
اللائحة المالية

منظمة البيئة والتنمية

2020

منظمة البيئة والتنمية

م	الموضوع	الصفحة
١	الأحكام العامة	٢
٢	الصرف	٣
٣	الاشتراكات والإيرادات الأخرى	٦
٤	استحقاق العاملين والمستخدمين	٧
٥	تكاليف الإقامة والسفر	٨
٦	العهد المستديمة	١٠
٧	العهد المؤقتة	١٠
٨	أمين الصندوق	١١
٩	المجموعة الدفترية والدورة المستندي	١٢
10	الرقابة المالية	١٤
11	الموازنات	١٤
12	الأصول الثابتة	١٤
13	إعداد الحسابات والقوائم المالية الختامية	١٥
14	تعديل اللوائح	١٦
15	عدم الالتزام باللوائح	١٦

١- الأحكام العامة

مادة (١):

تسرى أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للمنظمة وتنظم كل ما من شأنه المحافظة على أموالها وتحديد قواعد الصرف والتحصيل والقبض وسلطات الاعتماد وقواعد المراقبة والضبط الداخلي للشؤون المالية.

مادة (٢):

لرئيس المنظمة سلطة إصدار القرارات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة .

مادة (٣):

القرارات المنفذة التي تصدر من رئيس المنظمة أو من يفوضه تعتبر جزءا مكملًا لهذه اللائحة.

مادة (٤):

المسئول المالي و المدير التنفيذي أو من يتولى اختصاصاتهم هو المسئول عن تنفيذ هذه اللائحة والقرارات المفسرة والمنظمة لها.

مادة (٥):

يحدد رئيس المنظمة من لهم حق التوقيع عن المنظمة في الأمور المالية وحدود صلاحيات كل واحد منهم.

مادة (٦):

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية لفروع المنظمة ولسلطة رئيس المنظمة إصدار القرارات والتعليمات لتنفيذها والعمل بها.

مادة (٧):

يتم تطوير الجوانب المالية والمحاسبية واللوائح الداخلية للمنظمة لذلك بشكل مستمر وعبر خبراء ومقترحات الهيئة الادارية وبما يلائم وتطور عمل المنظمة.

٢- الصرف

١- أحكام خاصة بالصرف نقداً:-

- أ - يجب أن يتم الصرف في جميع الأحوال بواسطة سندات الصرف أو بالشيكات على الحساب الجاري في البنك باسم المنظمة.
- ب - لا يجوز إصدار شيكات أو أمر صرف على البنك أو الصرف من عهدة المصروفات بعد آخر يوم في السنة المالية بالخصم على ميزانية السنة المالية المنتهية، ما لم يكن قد تم حجز ما يقابل ذلك في المصاريف العامة في حساب المصاريف المستحقة ويجب أن يعد كشف بتلك المتأخرات المستحقة يوافق علىه ويعتمده رئيس المنظمة.
- ج - لا يجوز تقديم التواريخ بقصد الخصم على ميزانية سنة مضت بعد إقفال الحسابات بصورة نهائية وعمل التسويات السنوية المحاسبية اللازمة؛ مثل الإهلاك والديون المشكوك فيها والمستحقات للغير ومستحقات العاملين وغيرها حسب الأصول والقواعد المحاسبية المعروفة.

٢- أحكام خاصة بالشيكات :-

- أ- يجب مراعاة الدقة والعناية الكافية عند تحرير الشيكات من حيث صحة المبلغ رقماً وكتابةً والتاريخ والمستفيد والتوقيعات عليه.
- ب- لا يجوز استعمال الكشط والخدش والمحو والتعديل في الشيكات بصورة مشوهة وغير سليمة في جميع بيانات الشيك، وفي حالة الضرورة يتم التوقيع على الجانب الذي تم التصحيح علىه في الشيك من قبل من لهم حق التوقيع في الشيكات .
- د- يعد ويفتح سجل خاص يقيد الشيكات الصادرة يتم القيد فيه لجميع الشيكات وتواريخها واخذ توقيع المستلم للشيك فيه.
- هـ - تحفظ (كعوب الشيكات) بعد أن تكون قد دونت فيها بيانات الشيك كاملة مطابقة لأصل الشيك بدقة لدي محاسب المنظمة.

و- يتم تدوين الشيكات في الحسابات بموجب (أمر صرف شيك) مستكمل لجميع الإجراءات وموقع علي بالاستلام، كما يمكن اعتماد إشعار البنك كمصدر القيد وكذا كشف الحساب شريطة عدم التكرار وبعد التأكد والمراجعة.

ز- يكون طلب دفتر الشيكات بموجب خطاب رسمي مسجل ورقم في السكرتارية وممن لهم حق التوقيع عن المنظمة في البنك.

ح- الشيكات الواردة يتم إثباتها أيضاً في سجل الشيكات الواردة ويتم بعد ذلك تجيرها ممن لهم حق التوقيع (رئيس المنظمة والمسئول المالي) وقيدتها في الحساب الجاري طرف البنك الذي باسم المنظمة ويمنع صرفها نقداً ولا يعتبر القيد في سجلات المنظمة صحيحاً إلا بعد التأكد من أنه قد تم قبوله فعلاً وقيد في الحساب طرف البنك.

ط- يتم بصورة منتظمة ودائمة مطابقة كشف حساب البنك مع السجلات طرف المنظمة وتسوية أياه فوارق في كشف التسوية بقيود محاسبية بعد التأكد من صحتها وسلامتها وبدون تأخير مهما كان السبب ويتم التوقيع علي هذه التسويات من قبل المخولين بسلطة الاعتماد والصرف.

ي- يتم قيد مصاريف البنك بموجب كشف البنك أو الإشعار علي المصاريف العامة بعد تعميدها من المسئول المالي .

مادة (٨):

يكون الصرف للغير بموجب شيكات أو تحويلات ، ويجوز الصرف من الصندوق في حالات خاصة يوافق عليها رئيس المنظمة أو المدير التنفيذي.

مادة (٩):

يتم الصرف بعد استيفاء المستندات الثبوتية المؤيدة والمعتمدة من رئيس المنظمة الذي له سلطة الاعتماد.

مادة (١٠):

يجب أن يكون المستندات الموجبة للصرف أصلية وليست صوراً لها ، وفي حالة فقد أو تلف أي مستند يتقدم صاحبه بطلب إلى رئيس المنظمة والذي يعتمد الصرف بعد اتخاذ إجراءات مناسبة للتأكد من صحة تلك المستندات وعدم تكرار الصرف وأحقية المتقدم في الصرف.

مادة (١١):

تجرى المدفوعات من أموال المنظمة فقط بالنسبة لما يلي:

- أ - المبالغ المدفوعة وفقا لنصوص النظام الأساسي أو هذه اللوائح.
- ب - تنفيذًا لالتزامات تعاقدية.
- ج - تنفيذًا لحكم قضائي.
- د - بتحويل من رئيس المنظمة .

تعتبر المصروفات غير مجازة إذا:

- أ - إذا تم الدفع دون تخصيص بند لها في الموازنة السنوية أو في موازنة أي مشروع أو برنامج
 - ب - إذا تم الدفع بالمخالفة لنصوص اللوائح المالية.
- (١) أي مصروفات غير شرعية لا تشكل أي التزام على أموال المنظمة حتى يتم إجازتها من ادارة المنظمة بناءً على توصية من الهيئة الإدارية.
 - (٢) المصروفات غير الشرعية التي لا يتم إجازتها كما جاء في الفقرة أعلاه سوف يتم تغطيتها من نفقات الشخص المسئول.
 - (٣) يجب أن لا يتم دفع كل أو جزء من قيمة السلع أو الخدمات المقدمة أو العمل المنجز إلا إذا عرز بشهادة تفيد بان المبلغ يغطي قيمة السلع الموردة فعلا أو تقديم الخدمات فعلا أو ان العمل قد نفذ فعلا.

مادة (١٢):

يعتمد رئيس المنظمة صرف أو قيد مبالغ مالية تخص السنة المالية الحالية بعد استيفاء المستندات المؤيدة والثبوتية اللازمة؛ وتقيد المصروفات وتثبت بالسجلات بموجب دليل محاسبي وظيفي وبما يتلاءم مع الأصول والقواعد والمعايير المحاسبية المحلية والدولية ويتم الإفصاح عنها وترفق بالقوائم المالية.

٣- المنح والهبت و الإيرادات الأخرى

مادة (١٣):

أ - دعم المنظمة:

١. تقوم الهيئة الإدارية بوضع الاسس الكافية لاستقبال الدعم والمنح والتبرعات للمنظمة والتي يجب ان تكون بكل الاحول منح ودعما غير مشروط ولا ينفذ اي اتجاهات سياسية.
٢. يتولى رئيس المنظمة تمثيل المنظمة لدى الجهات المانحة والتفاوض من اجل دعم المنظمة ضمن سياسة المنظمة واهدافها التي يجب ان تكون حيادية ومعززة للتنمية بكل الاحوال.
٣. تقوم الهيئة الإدارية بالاطلاع والمناقشة لبرامج ودعم المنظمة .

ب-استلام الأموال:

٤. جميع دفاتر الإيصالات المالية ودفاتر التحصيل ودفاتر الصكوك ودفاتر أوامر الشراء والوثائق المصنفة والوثائق الهامة يجب أن تحفظ في خزانة آمنة ، ويعتبر الموظفون الذين بحوزتهم مفاتيح هذه الخزائن مسئولين على سلامتها؛ وتكون مدة الاحتفاظ عشرة سنوات حسب القانون اليمري.

٥. يجب أن تودع الأموال المحصلة للمنظمة من اي تبرعات او عائدات او مشروعات في المصرف خلال ثلاثة أيام عمل في حسابات مصرفية معتمدة من رئيس المنظمة و/أو المدير التنفيذي.

٦. لا يمكن تحت أي ظرف استعمال الجباية في دفع المصروفات .
٧. التحويلات الائتمانية المباشرة إلى حساب المنظمة المصرفي يجب أن تسجل من خلال بيانات المصرف وسوف يعتبر التاريخ الظاهر على البيان المصرفي بأنه تاريخ الإيداع (الاستلام).

مادة (١٤):

- يحظر الصرف من محصلات المشروعات والتبرعات والإيرادات الأخرى قبل إيداعها البنك وتورد أولاً بأول إلى حسابات المنظمة في البنوك.

مادة (١٥):

يكون التبرعات نقدية او عينية وبأسم المنظمة ويورد بشكل واضح ضمن الايرادات.

مادة (١٦):

يتم تحصيل الإيرادات من المؤسسات والجهات المانحة إما نقداً أو شيكات مقبولة الدفع محرره باسم المنظمة وتحرر سندات قبض نقدية / شيكات بقيم المبالغ المحصلة ويحظر استلام أي مبلغ نقداً أو شيك دون تحرير سند قبض به.

مادة (١٧):

تودع الشيكات المحررة من المؤسسات والجهات المانحة أو من الحكومة أو القطاع الخاص أو أي شركاء آخرون باسم المنظمة مباشرة لحسابات البنوك للمنظمة وبموجب إرساليات أو قسائم إيداع في نفس يوم تحصيلها أو اليوم التالي على الأكثر.

مادة (١٨):

تتوب الإيرادات بحسب طبيعتها وتثبيت بالسجلات بموجب دليل محاسبي وفق مجموعات ويتم الإفصاح عنها وفق ذلك بالقوائم المالية.

٤- استحقاقات العاملين والمستخدمين

مادة (١٩):

تعد كشف استحقاقات المرتبات والأجور وما في حكمها بالمنظمة حسب قواعد التعيين والمزايا الأخرى تنظم هذا الغرض ويصدر بها قرار من رئيس المنظمة.

مادة (٢٠):

تصرف المرتبات والأجور وما في حكمها في نهاية كل شهر وإذا وافق اليوم الأخير يوم إجازة أو عطلة رسمية تصرف في اليوم السابق له ويجوز لرئيس المنظمة و/أو المدير التنفيذي أن يأذن بالصرف قبل الموعد المحدد.

مادة (٢١):

يتم استقطاع المبالغ القانونية على جميع مستحقات العاملين من مرتبات وأجور وما في حكمها الضرائب والزكاة و التأمين بكشوف الاستحقاقات وقيدها بحساباتها الخاصة ويجب صرفها وتسديدها للجهات المعنية رسميا واخذ إيصالات بذلك دون تأخير ووفقا للقوانين النافذة .

مادة (٢٢):

للمدير التنفيذي وموافقة رئيس المنظمة منح العاملين سلف على ذمة مستحقاتهم الشهرية التالية وبحسب أحكام وقواعد تنظم لهذا الغرض ويصدر به قرار من رئيس المنظمة وله أو من يفوضه سلطة الموافقة على تقسيط السداد لتلك السلف المستحقة على العاملين بالمنظمة.

مادة (٢٣):

يجوز للعاملين تكوين صندوق تكافلي وتعاوني تكون موارده كمساهمات شهرية من مستحقات العاملين لمواجهة سائر مصروفات وإعانات العاملين ونفقاتهم الاجتماعية الأخرى وحسب أحكام وقواعد تنظم لهذا الغرض ويصدر به قرار من رئيس المنظمة .

٥- تكاليف الإقامة والسفر:

مادة (٢٤):

تحدد الهيئة الادارية تكاليف السفر والإقامة بعد مناقشتها وإقرارها بالخطوات والإجراءات المتبعة الآتية :-

١- السفر والإقامة

- ١ كل مهام العمل التي ليست محددة في خطة العمل ولم تدرج في موازنة أي مشروع في المنظمة يجب إن تعتمد من رئيس المنظمة.
- ٢ يجب أن يتم السفر بمهمة باستعمال الطرق الأكثر عملية والأكثر اقتصادية.
- ٣ يجب أن تكون الرحلات الجوية بالدرجة الاقتصادية.
- ٤ معدلات مكافآت الإقامة والسفر يجب أن تكون معتمدة من الهيئة الإدارية بناءً على توصية من المدير التنفيذي او المدير المالي ومصادق عليها من رئيس المنظمة ضمن برنامج عمل المنظمة و بحسب الجهة المانحة .
- ٥ كل رحلات السفر التي يقوم بها موظفو المنظمة بالإضافة إلى التكاليف التي سيتحملونها يجب أن تعتمد مقدما من المدير التنفيذي على نموذج تفويض بالرحلة بموازنة المشروع المعتمد والمنفذ والمتعاقد عليه.

ب- ترتيبات الإقامة:-

- ١ - تعقد كل اجتماعات الهيئة الادارية او أي لجان تابعه للمنظمة او أنشطة محدده في المكان الذي تحدده ادارة المنظمة والادارة المختصة عن النشاط .
- ٢ - تحدد ادارة المنظمة أماكن تنفيذ برامج التدريب وأنشطة المشاريع ويجب إن تعقد في الأماكن الأكثر مناسبة والأقل كلفة إلا إذا اقتضت الظروف خلاف ذلك.
- ٣ - تتحمل المنظمة تكاليف الرحلات الجوية والإقامة الفندقية والإيواء للمشاركة في البرامج المنفذة من المنظمة وحسب ميزانية المشروع وكذلك الوفود التي تحضر اجتماعات المنظمة
 لنشاط المنفذ من المنظمة .
 - أ - إذا لم تحضر الوفود والمشاركين إلى مكان الاجتماع أو المؤتمر بعد الموافقة ، فان ذلك يتطلب من الجهة ذي العلاقة تعويض المنظمة وعلى الادارة المالية المتابعة وايجاد الحلول.
 - ب - عندما يقوم المشارك بتغيير تذاكر السفر التي وفرتها المنظمة فإنه او الجهة المعنية سوف تتحمل الفرق ، وعليه أيضا إخطار المنظمة أو الجهة المضيفة بأي تغييرات قد تؤثر على ترتيبات الاستقبال في المطار.
 - ج - إذا اقتضت الظروف قيام المشاركين بشراء التذاكر وعمل الترتيبات الخاصة به فإن الأمر يتطلب توفير الموافقة الخطية المسبقة من المنظمة.
 - د - إعادة قيمة التذاكر المشتراة من قبل أي وفد او مشا رك سوف تتم عبر حساب يشار إليه خطيا بشكل رسمي في كتاب من الجهة المعنية . وإذا اقتضت الظروف الدفع نقداً فإن ذلك سوف يتم التكاليف الخطي والابلاغ الرسمي من الادارة المختصة بالمنظمة.
 - هـ - تتحمل المنظمة مصاريف إقامة المشاركين في أي حدث وفقا لما يتم اعتماده في برنامج العمل والموازنة، وفي حالة وصول أو مغادرة الوفود خارج أيام الانعقاد فان الجهة المعنية تتحمل نفقات الإقامة والوجبات وغيرها إلا في حالة موافقة رئيس المنظمة وبما يتلائم وشروط التمويل .
 - و - تدفع مخصصات الوجبات للمشاركين في تنفيذ أنشطة المنظمة بالعملة المحلية.
 - ز - تحتسب المخصصات النقدية اليومية للمشاركين في الاجتماعات والأنشطة أو الأحداث حسب عقود واتفاقيات المنح .
 - ح - يقصد بمخصصات مصاريف الجيب كل المصاريف العارضة التي قد تواجه الموفد او المشارك من تنقلات طائرة، ضرائب المطارات ، جوازات السفر ، التأشيرات .

ط - يتم اعتماد الهيئات و المنامة و السفر للمتطوعين و الموظفين استنادا إلى ما يتم برمجته من برنامج عمل المنظمة و اتفاقية التمويل.

٦-العهد المستديمة

مادة (٢٥):

تصرف عهدة مستديمة قدرها (١٠٠٠,٠٠٠) ريال أو مايعادله بالعملات الاجنبية مقابل الصرف على متطلبات العمل أثناء تنفيذ البرامج والأنشطة حسب تمويل الشركاء أو تحدد قيمتها بقرار من المدير التنفيذي على أن يتضمن القرار البنود التي يتم الصرف عليها من العهدة وسلطات اعتماد الصرف إلى جانب تحديد السجلات والنماذج المستخدمة للصرف والاستعاضة للمشاريع المنفذة.

مادة (٢٦):

يتم طلب استعاضة المبلغ المنصرف من العهدة المستديمة إذا تجاوز إجمالي المنصرف منها للنصف وعلى مستوى العهدة آخر الفترة المالية للمنظمة.

٧- العهد المؤقتة

مادة (٢٧):

يجوز لرئيس المنظمة أو من يفوضه صرف عهدة مؤقتة بمبلغ (٥٠,٠٠٠) ريال أو مايعادلها بالعملات الاجنبية لأحد العاملين أو المستخدمين والمكلفين بتأدية مهمة عاجلة أو ذات طابع خاص تستلزم إنفاق مصروفات ويجب أن تتضمن الموافقة أو قرار الصرف قيمة العهدة وأوجه صرفها والمدة التي يجب أن تسوى خلالها العهدة و كذلك توفر المخصصات.

ويتم صرف عهدة تنفيذ أنشطة المشاريع والبرامج من الادارة المالية لمحاسب المشروع بحسب الميزانية ويتم تصفيته مباشرة للادارة المالية مؤيده بللوثائق

مادة (٢٨):

يجوز صرف عهدة مؤقتة على ذمة بدل السفر والانتقالات قبل إعداد المهمة وبما لا يتجاوز بدل السفر والانتقال المقرر وبحسب الأحكام والقواعد المنظمة لذلك ويصدر بها قرار من المدير التنفيذي.

٨-أمين الصندوق / السلفة النثرية

يعتمد مبلغ ١٠٠,٠٠٠ (مائة ألف ريال يمني) كعهدة سلفة نثرية تجدد وفق النظام.

مادة (٢٩):

على المسئول المالي مراعاة ما يلي عند صرف أي مبلغ من الخزينة:

- أ - أن يتم الصرف بموجب أمر صرف نقدي معتمد من المدير التنفيذي أو من له سلطه التوقيع وحق اعتماد الصرف.
 - ب - التأكد من أن المستندات المقدمة إليه والمرفقة بإذن الصرف قد تم مراجعتها.
 - ج - وان اعتماد الصرف قد تم من قبل المخول له باعتماد الصرف وفقاً للائحة والصلاحيات المحددة.
 - د - التحقق من شخصية المستفيد " يجب أن تصرف المبالغ للمستفيد شخصياً " وأخذ توقيع بالاستلام على إذن الصرف.
 - و- القيام بختم إذن الصرف والمستندات المرفقة به بختم (صرف نقداً) مع إثبات رقم إذن الصرف وتاريخه على المستند المرفق به .
- النقد المتوفر والاحتفاظ بالنقد:-

مادة (٣٠):

يحتفظ أمين الصندوق بالنقد لمواجهة مدفوعات نثرية المنظمة ويجب إن تكون المدفوعات النقدية تحت رقابة المدير التنفيذي ورئيس المنظمة والإدارة المالية والرقابية ومدعمة بالوثائق وسلطة الاعتماد ويكون الاحتفاظ بالنقد للأغراض الآتية :-

- أ - يجب الاحتفاظ بحساب النقد اليومي للاستعمال المكتبي وان يحفظ في أدنى مستوى كما يحدده المدير التنفيذي وان يصدر رئيس المنظمة قرار وتوجيهات يحدد السقف إلا على والمسموح وحدود الاحتفاظ بالنقدية .
- ب يجب إن تتوفر سيولة للأعمال الإدارية بما لا يتجاوز المبلغ المحدد من قبل رئيس المنظمة او المدير التنفيذي.
- ج - يجب استعمال المدفوعات النقدية في الظروف وفي الحالات الاستثنائية بشرط عدم إمكانية الدفع مرة أخرى.

مادة (٣١):

يضع المسئول المالي و المدير التنفيذي بمساعدة مسئول الشؤون الادارية نظاما للجرد المفاجئ علي الصندوق والعهد المستديمة والمؤقتة وتصفى قبل نهاية السنة المالية .

مادة (٣٢):

إذا ظهر عجز عند جرد الخزينة أو العهدة يقوم أمين الصندوق أو العهدة بتسديدها فوراً ولا يمنع ذلك من اتخاذ إجراءات تأديبية مناسبة وكذا توريد أي زيادة إذا ظهر زيادة عند الجرد وفي حال التغير يتم إثبات ذلك بمحضر استلام وتسليم ويصادق عليه المدير التنفيذي ومسئول الشؤون المالية ويحفظ بالأصل ويسلم صورة لكل طرف.

٩- المجموعة الدفترية والدورة المستندية

مادة (٣٣):

يضع المدير التنفيذي ومدير الشؤون المالية والإدارية مع المحاسب القانوني للمنظمة النظام الخاص للمجموعة الدفترية والسجلات العامة والمساعدة والتحليلية والمطبوعات والدورة المستندية المالية التي يتم إمسакها والعمل بها بالمنظمة ودون الإخلاء بالدفاتر التي تنظمها القوانين المحلية السارية والأنظمة المحاسبية المتبعة أو المتعارف عليها واختيار السياسات المحاسبية الملائمة وإعداد وعرض القوائم المالية.

مادة (٣٤) :

يتم القيد في المجموعة الدفترية من واقع أذون الصرف وأذون التسوية أو أذون التوريد وقبض النقدية والشيكات وقسائم الإيداع بعد اعتماد كافة هذه الوثائق من المخولين بذلك وحسب لائحة الاختصاصات.

مادة (٣٥) :

يضع المسئول المالي و المدير التنفيذي نظاماً للرقابة والضبط الداخلي على المدفوعات والمقبوضات والمستندات ذات القيمة والدفاتر والسجلات والوثائق الخاصة بالشئون المالية والإدارية وفقاً لأحكام النظام الأساسي للمنظمة.

مادة (٣٦) :

تعد الشئون المالية والإدارية تقارير مالية تفصيلية ودورية للمنظمة وفقاً للأجال والقواعد المحاسبية المتبعة أو المتعارف عليها، ولما تم الالتزام به في اتفاقيات التمويل، على أن توضح هذه التقارير الانحرافات وأسبابها عن الخطط والموازنات التقديرية ومبرراتها واقتراح سبل معالجتها وتقييم ذلك وان تعتمد تلك التقارير من المدير التنفيذي .

مادة (٣٧) :

تبدأ السنة المالية للمنظمة في ١ يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر لكل عام ميلادي وتكون الفترة المالية هي اثنا عشر شهراً.

ب-الدفاتر والسجلات المحاسبية

تمسك إدارة المنظمة الدفاتر والسجلات المحاسبية بصورة منتظمة (يدوية -آلهه) وتعمل على حمايتها وفق الأصول والقواعد والإجراءات الآتية:-

- أ - تحتفظ الإدارة المالية والإدارية للمنظمة بسجلات محاسبية مناسبة وان يقوم نظام كفو للرقابة الداخلية والفحص لتأكيد دقة السجلات المحاسبية ، والحسابات والوثائق المالية ومن اجل حماية وسلامة الدخل والأموال والممتلكات والأصول وغيرها من المستندات المالية.
- ب - الإجراءات المحاسبية المناسبة والرقابة والتسويات يجب أن تكون موجودة وتطبق وتعديل لتأكيد تكامل ودقة السجلات المحاسبية وتوقيت إعداد التقرير.

- ج - كل السجلات المحاسبية يدوية أو آلية وكذا الوثائق وبرامج الحاسوب والملفات يجب أن تحفظ في مكان آمن لمنع تلفها أو تدميرها أو الوصول إليها من غير المخولين أو استعمالها أو نقلها.
- د - السجلات المحاسبية والوثائق التي لا تتطلب الحاجة استعمالها يمكن وبتحويل من رئيس المنظمة والهيئة الادارية إتلافها والاحتفاظ بها في أماكن آمنه بعد مضي فترة الاستغناء التي توصى بها من وقت لأخر الجهة المخولة وفقاً لاشتراطات الاتفاقية والقوانين النافذة.
- هـ - يجب إن تحدد أصول الوثائق الملغاة بعلامة "ملغي" بوضوح وان توقع من المشرف على هذه المهمة وان تحفظ مع باقي نسخ هذه الوثائق.

١٠- الرقابة المالية

مادة (٣٨) :

يضع المدير المالي للمنظمة نظاماً للرقابة والضبط الداخلي يضمن سلامة التصرفات المالية والإدارية والمخازن والعهد بكافة أنواعها

مادة (٣٩)

يجب أن تخضع كافة المستندات الخاصة بالصرف والقبض سواء شيكات أو نقداً أو بطرق الوفاء القانونية لأعمال المراجعة والضبط قبل الصرف والقبض للتحقق من استحقاقها وجديتها مع عدم حدوث سابقة للصرف والقبض .

١١- الموازنات

مادة (٤٠) :

- (١) خطط العمل والموازنات التقديرية يجب أن تقدم في نموذج خاص إلى الهيئة الإدارية للاطلاع عليها ومناقشتها .
- (٢) يتولى رئيس المنظمة ومن يفوضه وانتداب مدقق مراقبة التحقق والتأكد من صحة وسلامة الإجراءات المتبعة في كل المعاملات المالية

١٢- الأصول الثابتة

مادة (٤١):

يجب توثيق جميع الأصول الثابتة الموجودة أو المشتريات المملوكة للمنظمة والتي يمكن اعتبارها قابلة للاستهلاك وفقاً لتحديد المدير التنفيذي والمدير المالي في سجل الأصول الثابتة كما يلي:-
أ- يجب إجراء جرد فعلي لكل الأصول الثابتة للمنظمة مرة واحدة على الأقل كل سنة ويجب أن يقارن هذا الجرد بسجل الأصول الثابتة.

ب- يجب احتساب قيمة استهلاك الأصول وفقاً للعمر الانتاجي والمعدلات الموضوعية من المدير التنفيذي من وقت لأخر وانسجامها مع التعليمات والقوانين النافذة في البلاد أو المعايير المنصوص عليها في دليل التدقيق الخارجي للمحاسبين الدوليين .

ج- يتم شطب الأصول بناءً على الشروط المحددة في هذه اللائحة المالية واتفاقية التمويل.

د- يجب على المدير المالي والإداري مسك سجل بحالات الشطب ، الخسارة والتلف وفي حالة وجود تأمين على هذه الأصول فإنه يتوجب الإسراع في استرداد قيمة التأمين من الشركة المؤمنة.

هـ- لا يمكن اعتبار أي خسارة أو تلف لأي أصل أو تسجيله إلا بعد اعتماد المدير : الإدارة العامة. ويجب إدراج أي عمليات شطب أو خسارة أو تلف لأي شيء ذو طبيعة مادية أو ما شابه في التقرير السنوي كما تنص في هذه اللائحة.

١٣- إعداد الحسابات والقوائم المالية الختامية

مادة (٤٢):

تعد الشؤون المالية والإدارية بالمنظمة الحسابات والقوائم المالية السنوية طبقاً للنظام الأساسي والأحكام التي تقضي بها القوانين والنظم السارية وذلك خلال ثلاثة أشهر على الأكثر من انتهاء السنة المالية .

مادة (٤٣):

يتم إعداد الحسابات والقوائم المالية الختامية وفق ما يلي:

١. إجراء كافة التسويات المحاسبية بحيث تحمل السنة المالية بجميع ما يخصها من المصروفات والإيرادات والمخصصات والاحتياطيات طبقاً لمبدأ الاستحقاق.

٢. جرد جميع أصول وموجودات المنظمة جرداً فعلياً في نهاية السنة المالية وتقويمها أو تقييمها وفقاً لقواعد ومعايير المحاسبة والمراجعة بما فيها جرد محتويات خزينة النقدية والمخازن في آخر يوم من السنة المالية.
٣. احتساب إهلاك الموجودات الثابتة بحسب النسب المحددة والأحكام التي تقضي بها القوانين والنظم السارية.
٤. اختبار وتطبيق السياسات المحاسبية والملائمة للمفاهيم التالية:
 - a. (الحيطة والحذر - تفضيل الجوهر على الشكل - الإفصاح عن العنصر والبنود التي لها تأثير مادي على اتخاذ القرار).
٥. الحصول على المصادقات من الموردين والذمم الدائنة والمدينة.
٦. الحصول على شهادات مصادقات على أرصدة الحسابات البنكية الجارية والودائع والالتزامات .. الخ.
٧. مطالبة الجهات التي يتعامل معها المنظمة بشهادة بما يكون لديها من حسابات جارية أو أي أصول أو أمانات أو رهونات أو التزامات في نهاية السنة المالية .
٨. إجراء المطابقات لأرصدة الشهادات مع الأرصدة الدفترية وإجراء التسويات اللازمة .
٩. الإفصاح عن أي تغيير في السياسات المحاسبية وبيان تأثيره على البيانات المالية.
١٠. إظهار البيانات المالية بأرقام المقارنة للفترات السابقة وعلى الأكثر سنتين ماليتين سابقتين.
١١. يحدد المدير المالي والمدير التنفيذي مع المحاسب القانوني السياسات والمعايير المحاسبية والمالية في العرض والإفصاح عن الحسابات الفصلية والختامية الجمعية ويكلف رئيس المنظمة بإصدار الإرشادات والتوجيهات بذلك والعمل بها بعد مناقشة وموافقة الهيئة الإدارية وبناءً على القوانين النافذة؛ أو وفقاً لسياسات ومبادئ المحاسبة للتقارير المالية المقبولة قبولاً عاماً.
١٢. تنحصر أهم القوائم المالية السنوية للمنظمة بما يلي :
 - ١ - قائمة المركز المالي للسنة المنتهية والتقرير السنوي للهيئة الإدارية.
 - ٢ - بيان رأي المدققين عن البيانات المالية.
 - ٣ - حساب الدخل والإنفاق.
 - ٤ - الميزانية العمومية .
 - ٥ - بيان التدفقات النقدية للسنة المنتهية بالطريقة المباشرة أو غير المباشرة.

١٤-تعديل اللوائح

مادة (٤٤):

إذا كان من الضروري ومن مصلحة المنظمة فان لرئيس المنظمة ، وبالتشاور مع الهيئة الادارية القيام بتعديلات أو إضافات لهذه اللوائح.

١٥-عدم الالتزام باللوائح المالية

مادة (٤٥):

ترفع الإدارة المالية إلى رئيس المنظمة و المدير التنفيذي تقريراً يبين الحالات الفعلية التي لم يتم الالتزام فيها باللوائح المالية مع ذكر الأسباب وكذلك الخطوات العلاجية التي اتخذت .

البيئة
التنمية
المستدامة