

اللائحة المالية - منظمة سامقات

الباب الأول: الإدارة المالية والمسؤوليات

المادة (1): الاختصاصات

- أمين المال: يتولى الإشراف على النظام المحاسبي، إعداد الموازنات التقديرية، التنسيق مع المراجع الخارجي، وضمان أن جميع المصروفات تخدم أهداف المنظمة.
- المحاسب (أو المساعد المالي): يتولى تسجيل العمليات اليومية، حفظ الأرشفة الورقية والإلكترونية، وإعداد التسويات البنكية الشهرية.

المادة (2): وحدة الصرف (قاعدة الفصل بين المهام) تعتمد المنظمة مبدأ "الفصل بين المهام" لضمان الرقابة؛ بحيث لا يجوز لشخص واحد أن يطلب الشراء، ويعتمد الصرف، ويستلم البضاعة في آن واحد.

الباب الثاني: إدارة النقد والمصارف

المادة (3): الحساب البنكي والتحصيل

1. قاعدة الإيداع الكامل: تلتزم المنظمة بإيداع كافة المقبوضات (تبرعات/اشتراكات) في الحساب البنكي خلال 48 ساعة من استلامها، ولا يجوز الصرف من المبالغ المحصلة مباشرة قبل إيداعها.
2. التحويلات الإلكترونية: تُفضل المنظمة التحويلات البنكية المباشرة لضمان الشفافية، وفي حال التحصيل النقدي، يجب إصدار سند قبض رسمي مختوم ومسلسل رقمياً.

المادة (4): سلفة المصاريف النثرية (Petty Cash)

- يُخصص مبلغ "سلفة مستديمة" بعهددة أمين المال أو المحاسب للمصاريف الطارئة والبسيطة (نثرية، ضيافة، قرطاسية).
- يُحدد سقف الصرف من السلفة بمبلغ لا يتجاوز [حدد مبلغاً، مثلاً 50 دولار] للعملية الواحدة.
- تُعوض السلفة بموجب مستندات مؤيدة فور نفاذ 75% منها.

الباب الثالث: دورة المشتريات والتعاقدات

المادة (5): مستويات الصلاحيات المالية يتم الصرف وفق السقوف التالية (أمثلة مقترحة):

1. صلاحية أمين المال: حتى مبلغ [X] للمصاريف التشغيلية الروتينية.
2. صلاحية المدير التنفيذي/الرئيس: حتى مبلغ [Y].
3. صلاحية مجلس الإدارة/المكتب التنفيذي: للمبالغ التي تتجاوز [Z] أو العقود طويلة الأمد.

المادة (6): إجراءات الشراء

1. الشراء المباشر: للمبالغ الصغيرة (بفاتورة واحدة).

2. نظام عروض الأسعار: للمشتريات المتوسطة، يجب توفير 3 عروض أسعار على الأقل للمقارنة بينها من حيث الجودة والسعر.
3. المناقصات: للمشاريع الكبرى، تُطرح مناقصة عامة أو محدودة تشرف عليها لجنة فنية وقانونية.

الباب الرابع: الرقابة والتدقيق ومكافحة الفساد

المادة (7): المعايير المحاسبية تطبق المنظمة معايير المحاسبة الدولية (IFRS) أو المعايير المطبقة المعتمدة للمنظمات غير الهادفة للربح، وتُقفل الحسابات في نهاية السنة المالية (31 ديسمبر).

المادة (8): سياسة منع تضارب المصالح

- يُحظر على أي عضو في المكتب التنفيذي أو لجنة المشتريات الدخول في تعاقدات تجارية مع المنظمة لصالحهم الشخصي أو لصالح أقاربهم حتى الدرجة الرابعة، إلا في حال الإفصاح الكامل وموافقة الجمعية العمومية.

المادة (9): مكافحة غسل الأموال

- تلتزم المنظمة بمبدأ "اعرف متبرعك"؛ حيث يتم توثيق بيانات الجهات المانحة والمبالغ الكبيرة، ويُمنع قبول أي أموال مجهولة المصدر تماشياً مع الأنظمة المصرفية الوطنية والدولية.

الباب الخامس: الأرشفة والتقارير المالية

المادة (10): التقارير الدورية

1. تقرير شهري: يقدمه أمين المال للمكتب التنفيذي يوضح الموقف المالي (المقبوضات والمصروفات).
2. تقرير سنوي: ميزانية عمومية مدققة من مراجع قانوني خارجي تُعرض على الجمعية العمومية والمفوضية.

المادة (11): الأرشفة تُحفظ السجلات المالية (ورقياً وإلكترونياً) لمدة لا تقل عن 5 إلى 10 سنوات (حسب قانون الدولة) لضمان الرجوع إليها عند التدقيق اللاحق.

خاتمة اللائحة

تُعتمد هذه اللائحة من قبل الجمعية العمومية، ولا يتم تعديلها إلا بقرار منها، وتُلغى كل ما يتعارض معها من قرارات سابقة.