

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" "الضمان 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 المقبولات (تبرعات/اشتراكات) في الحساب البنكي خلال 48 ساعة من استلامها، ولا يجوز الصرف من المبالغ المحصلة مباشرة قبل إيداعها.
2. **التحويلات الإلكترونية:** تفضل المنظمة التحويلات البنكية المباشرة لضمان الشفافية، وفي حال التحصيل النقدي، يجب إصدار سند قبض رسمي مختوم ومسلسل رقمياً.

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

- يُخصص مبلغ "سلفة مستديمة" بعهدة أمين المال أو المحاسب للمصاريف الطارئة والبساطة (نثريات، ضيافة، قرطاسية).
 - يُحدد سقف الصرف من السلفة بمبلغ لا يتجاوز [حد مبلغًا، مثلًا 50 دولار] للعملية الواحدة.
 - تُعرض السلفة بموجب مستندات مؤيدة فور نفاد 75% منها.
-

الباب الثالث: دورة المشتريات والتعاقدات

المادة (5): مستويات الصالحيات المالية يتم الصرف وفق السقوف التالية (أمثلة مقتراحه):

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 الأجل.

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، تطرح 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 المحاسبية المعتمدة للمنظمات غير الهدافة للربح، وتُقبل 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 تعاملات 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 متبوعك"؛ 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 التورية

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

المادة (11): الأرشفة تحفظ 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، وتلغى كل ما يتعارض معها من قرارات سابقة.