



**النظام المالي والمحاسبي
في الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية**



جدول التعديلات

م	التعديل	الجهة المقترحة للتعديل	رقم النسخة	تاريخ اعتماد التعديل
1	إعداد النسخة الأولى للنظام	مجلس الإدارة في حينه	النسخة الأولى	العام 2012
2	إعداد النسخة الثانية للنظام	الإدارة التنفيذية مجلس الإدارة	النسخة الثانية	قرار مجلس الإدارة رقم /2572/ تاريخ 2021/06/17



المحتويات

4	الباب الأول: تعاريف ومصطلحات وقواعد
4	الفصل الأول: تعريف ومصطلحات عامة
5	الفصل الثاني: أموال الجمعية
5	الفصل الثالث: أسس النظام المالي
8	الباب الثاني: الواجبات والمسؤوليات
8	الفصل الأول: المهام والواجبات المالية
11	الفصل الثاني: قطع الحسابات
11	الفصل الثالث: تأمين الاحتياجات وبيع المواد
12	الفصل الرابع: المنح والمعونات والوصايا والتبرعات العينية للأصول الثابتة
13	الباب الثالث: عقد النفقة وصرفها وتصفيته وإجراءات القبض
13	الفصل الأول: أصول عقد النفقة
13	الفصل الثاني: تصفية النفقات وصرفها
14	الفصل الثالث: قبض الأموال والصناديق
15	الفصل الرابع: السلف وتصفيته
16	الفصل السادس: التأمينات والضمانات والكفالات
17	الباب الرابع: إدارة تحريك الحسابات والودائع لدى المصارف
18	الباب الخامس: الموازنة التقديرية
19	الباب السادس: أحكام ختامية



الباب الأول: تعاريف ومصطلحات وقواعد

الفصل الأول: تعريف ومصطلحات عامة

المادة 1 تعريف

- الجمعية: الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية.
- الهيئة العامة: الهيئة العامة للجمعية العلمية السورية للمعلوماتية.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية.
- رئيس الجمعية: رئيس مجلس إدارة الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية.
- الإدارة المركزية: الإدارات والبرامج والمشاريع التي تتبع الإدارة التنفيذية وفق الهيكل التنظيمي المقر من قبل المجلس.
- اللجنة الإدارية: أي لجنة إدارية للجمعية في المحافظات.
- البرامج والمشاريع غير المستقلة: البرامج والمشاريع التي تديرها الجمعية ضمن الإدارة المركزية أو ضمن اللجان الإدارية وتدرج ميزانياتها ضمن ميزانية الجمعية.
- البرامج والمشاريع المستقلة: وهي البرامج والمشاريع التي تنفذ الجمعية أنشطتها من خلالها ولكنها ذات شخصية اعتبارية مستقلة ولها ميزانيتها وموازنتها المستقلة التي لا تدرج ضمن ميزانيات وموازنات الجمعية.
- الموازنة: موازنة الجمعية التقديرية.
- الميزانية: الميزانية العمومية الختامية.
- دليل الحسابات: هي الحسابات الرئيسية والفرعية التي تبين الأموال حسب الفعاليات والأنظمة والأنشطة.
- أمر الصرف: رئيس الجمعية أو الشخص المفوض من قبل مجلس الإدارة.
- أمين صندوق: عضو مجلس الإدارة المكلف بالإشراف على عمل الإدارة المالية.
- الإدارة المالية: الإدارة المالية المحدثة في الجمعية ضمن الهيكل التنظيمي وما يرتبط بها من محاسبين في البرامج والمشاريع، ومن مسؤولين ماليين في اللجان الإدارية الذين يعملون بإشراف أمناء الصناديق في اللجان الإدارية في المحافظات، تتبع المدير التنفيذي، ويتأصلها مدير مالي ويمكن أن ينوب عنه رئيس حسابات، تعمل بإشراف أمين صندوق الجمعية.
- النظام المالي: هذا النظام، وهو مجموعة الأسس والقواعد والإجراءات التي تهدف إلى تنظيم سير العمل داخل الجمعية، بغية تجهيز البيانات وتوفير المعلومات التي تحتاجها الجمعية ممثلة في إدارتها، لتقوم بواجباتها في الحفاظ على موجوداتها وحماية حقوقها لدى الغير، والتخطيط المالي وممارسة الرقابة على الأداء، ويشمل عدة نظم فرعية لكل منها مجموعة من الإجراءات والسياسات التي توصل إلى تحقيق أهدافه مع مراعاة ربط هذه النظم الفرعية بعضها ببعض وبالنظام المتكامل.

المادة 2 أهداف النظام

يهدف النظام المالي في الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية إلى ما يلي:



- توفير البيانات المالية اللازمة لإدارة الجمعية فيما يتعلق بالوضع المالي الراهن وسير العمليات في أوجه النشاط المختلفة، بما يوفر إمكانية المقارنة بين نتائج الفترات المختلفة، ويعطي مؤشرات تفيد في التخطيط واتخاذ القرارات المناسبة.
- الرقابة المالية على الموارد المالية للجمعية سواء كانت الإعانات أو التبرعات أو المنح أو القروض أو الإيرادات التي ترد للجمعية وتسمح بها القوانين والأنظمة.
- الرقابة المالية على العمليات المحاسبية قبل الصرف وبعده للتحقق من الالتزام بأحكام هذا النظام وسياسات وأهداف الجمعية.
- تنظيم القواعد والأحكام المالية والمحاسبية في نظام معتمد، تسهياً للعمليات المحاسبية وللرقابة على عمليات الصرف والقبض ومدى مطابقتها لأهداف وسياسات الجمعية.
- تحديد أسس ومبادئ مسك حسابات الجمعية.

الفصل الثاني: أموال الجمعية

المادة 3 نوع الأموال

تعتبر أموال الجمعية في معرض تطبيق القوانين والأنظمة، من الأموال الخاصة المخصصة.

المادة 4 مصادر الأموال

تتكون أموال الجمعية من:

- أ رسوم الانتساب.
- ب رسوم الاشتراك.
- ج الإعانات والتبرعات والهيئات والوصايا.
- د عائدات الاستثمارات من المشاريع والنشاطات التي تقوم بها الجمعية بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.
- ه الموارد الأخرى التي يوافق عليها مجلس الإدارة.
- و الإعانات الخاصة التي توافق عليها وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.

المادة 5 إيداع الأموال

تودع أموال الجمعية في المصارف المعتمدة من قبل مجلس الإدارة باسم (الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية).

الفصل الثالث: أسس النظام المالي

المادة 6 السنة المالية

- أ تبدأ السنة المالية للجمعية في الأول من شهر كانون الثاني وتنتهي في 31 كانون الأول من كل عام.
- ب تُحمل السنة المالية بجميع ما يخصها من نفقات وأعباء، ويسجل فيها جميع ما يخصها من إيرادات.



ج تُحْمَل السنة المالية بأعباء الاستهلاك عن عناصر الموجودات الثابتة وفقاً للقواعد والنسب والمعدلات المعتمدة من قبل مجلس إدارة الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية على الشكل التالي:

1. أبنية بنسبة 2%
 2. سيارات على خمس سنوات.
 3. أثاث ومعدات مكتبية على خمس سنوات.
 4. أدوات وتركيبات على خمس سنوات.
 5. تجهيزات حاسوبية على ثلاث سنوات.
- د لا تُحْمَل السنة المالية بأعباء الاستهلاك لعناصر المشاريع قيد التنفيذ، مع مراعاة العناصر التي تهتك بالتقادم والتطور التكنولوجي.

المادة 7 تنظيم العمليات المحاسبية

- أ تُمسك السجلات والدفاتر المالية المنصوص عليها في قانون الجمعيات والمؤسسات الخاصة السورية وفقاً للقرار رقم 93 لعام 1958 وتعديلاته.
- ب تُفتح الحسابات وترقم وتسمى وفقاً لدليل الحسابات المحدد والمعتمد، حيث تُفتح هذه الحسابات في مختلف مستوياتها وبالشكل الذي يراعي بنية الجمعية ونشاطاتها.
- ج تُنظّم العمليات المحاسبية في الجمعية وفقاً للطريقة التي تتفق على أساسها واستناداً للطريقة المزدوجة في المحاسبة - أو طريقة القيد المزدوج - وتدار بواسطة الحاسوب.
- د يُنظّم سند قيد تسجل فيه جميع العمليات المحاسبية مرفقاً به جميع الثبوتيات اللازمة، الذي يعتبر أساساً لإجراء القيد المحاسبي وترحيله إلى الحسابات.
- ه تقوم الإدارة المالية بإعداد ميزان المراجعة للحسابات بشكل شهري وخلال عشرين يوماً من الشهر التالي.

المادة 8 المبادئ المحاسبية المعتمدة

- أ تتبع الجمعية سياسة أساس الاستحقاق المحاسبي لإثبات الإيرادات والنفقات وفق معايير المحاسبة الدولية، ولأغراض المحاسبة الإدارية وإعداد التقارير الداخلية حيث يجري اعتماد:
- الأساس النقدي للاعتراف بالإيراد حيث لا يتم تسجيل الإيرادات إلا بعد تحصيلها.
 - أساس الاستحقاق حيث يتم تسجيل النفقات عند استحقاقها وليس عند دفعها.
- ب يجري إعداد الميزانيات في اللجان الإدارية بشكل مستقل تجمع لاحقاً مع ميزانية الإدارة المركزية بما فيها البرامج والبرامج غير المستقلة، مع الأخذ بالحسبان اتباع نظام المحاسبة المركزية في تسجيل العمليات المالية والمحاسبية.
- ج تأخذ الجمعية بالحسبان بمبدأ الحيطة والحذر عند إثبات كافة العمليات التي لها تأثير على الأرباح والخسائر المتوقعة، والتي تؤثر على المركز المالي للجمعية.

المادة 9 إدارة الموجودات

- أ تعتبر الإدارة المالية مسؤولة عن الضبط والتحقق والتدقيق في إدارة الموجودات وتنظيم المستودعات وبالتنسيق مع الإدارة المعنية.



- ب يُفتح سجل خاص بالموجودات الثابتة موضحاً به تاريخ شراء الأصل وتكلفة الشراء والأرقام التسلسلية لكل نوع من أنواع الموجودات الثابتة إن وجدت، وأماكن استخدامها أو تخزينها.
- ج يُفتح سجل خاص باستهلاكات الموجودات الثابتة موضحاً فيه نسب الاستهلاك المعتمدة من قبل مجلس إدارة الجمعية ومجمّع الاستهلاكات والذي يرفق مع الحسابات الختامية.
- د يُفتح سجل خاص بالعهد الشخصية لكل عامل من العاملين في الجمعية.
- ه يجري الجرد السنوي في نهاية كل عام وتُقترح التسويات الجردية اللازمة لعرضها على مجلس الإدارة.

المادة 10 الحسابات الختامية

- أ تُعد الحسابات الختامية التي تبين حقيقة المركز المالي للجمعية خلال المدة المحددة قانوناً لتقديم البيانات المالية قبل نهاية الشهر الرابع، بعد نهاية السنة المالية وتقرّر من مجلس الإدارة بعد تدقيقها من قبل مدقق الحسابات المعتمد في الجمعية قبل رفعها والمصادقة عليها من قبل الهيئة العامة للجمعية.
- ب تجري التسويات المحاسبية قبل إعداد الحسابات والقوائم المالية الختامية وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية، وبما لا يتعارض مع الإجراءات والسياسات المتبعة القوانين والأنظمة النافذة.
- ج تُصدر كل لجنة إدارية، وكل مشروع مستقل (له شخصية اعتبارية) ميزانية ختامية تعتمد من قبل المحاسب القانوني المعتمد قبلهم.
- د تجمّع الميزانيات الختامية للجان الإدارية والإدارة المركزية متضمنة البرامج والمشاريع غير المستقلة، ثم تعتمد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية من قبل المحاسب القانوني المعتمد من الهيئة العامة ويضع تقريراً بالوضع المالي للجمعية، الذي يقر من قبل مجلس الإدارة وتصادق عليه الهيئة العامة.



الباب الثاني: الواجبات والمسؤوليات

الفصل الأول: المهام والواجبات المالية

المادة 11 مهام رئيس مجلس إدارة الجمعية

رئيس مجلس إدارة الجمعية هو عاقد النفقة وأمر الصرف والتصفية لجميع نفقات الجمعية، وله أن يفوض ببعض صلاحياته إلى رؤساء اللجان الإدارية في المحافظات والمدير التنفيذي ومديري البرامج والمشاريع ووفق أنظمة الجمعية.

المادة 12 مهام أمين صندوق الجمعية

يقوم أمين الصندوق في مجلس الإدارة بالإشراف على عمل الإدارة المالية بالتنسيق مع المدير التنفيذي للقيام بالمهام التالية:

1. الإشراف على تحصيل الرسوم التي ترد إلى الجمعية وجبايتها بموجب إيصالات مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه.
2. الإشراف على تأدية النفقات بموجب أوامر صرف أصلية موقعة منه ومن رئيس مجلس إدارة الجمعية.
3. الإشراف على سحب الأموال من المصارف المعتمدة وفق الأصول النظامية.
4. الإشراف على طلبات الشراء وإدخال المواد وأوامر صرف قيمة هذه المواد.
5. الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتعلقة بالشؤون المالية وتقديم كشوف شهرية يجري إعدادها من قبل الإدارة المالية تتضمن الإيرادات والنفقات للمجلس لاعتمادها.
6. الإشراف على حفظ الدفاتر والسجلات والمستندات المالية الورقية والالكترونية في مقر الجمعية الرئيسي، لمدة لا تقل عن عشر سنوات بعد اقرارها من الهيئة العامة للجمعية.
7. الإشراف على تسديد الضرائب والرسوم التي توجبها القوانين والأنظمة النافذة، إلى الجهات المختصة في مواعيدها المحددة والعمل على عدم تكليف الجمعية غرامات لقاء التأخر في التسديد.
8. الإشراف على عمليات التدقيق وقواعد الصرف في الإدارة المركزية والبرامج والمشاريع واللجان الإدارية.

المادة 13 مهام أمين صندوق اللجنة الإدارية

يقوم أمين الصندوق في اللجنة الإدارية في المحافظة بالإشراف على المسؤول المالي في اللجنة للقيام بالمهام التالية:

1. الإشراف على تحصيل الرسوم وتسجيلها.
2. الإشراف على تأدية النفقات بموجب أوامر صرف نظامية موقعة منه ومن رئيس اللجنة الإدارية أو نائبه في حال غيابه، وذلك في حدود التفويضات الممنوحة إلى اللجنة الإدارية، لاعتمادها.
3. الإشراف على طلبات الشراء وإدخال المواد إلى مستودعات اللجنة الإدارية، وأوامر صرف قيمة هذه المواد؛ وذلك في حدود التفويضات الممنوحة للجنة الإدارية من مجلس الإدارة.
4. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتعلقة بالشؤون المالية والتي تخص المحافظة وتقديم كشف شهري بالإيرادات والنفقات للمجلس عن طريق اللجنة الإدارية لاعتمادها.
5. الإشراف على حفظ الدفاتر والسجلات والمستندات المالية في مقر اللجنة الإدارية في المحافظة.



6. الإشراف على عمليات الصرف في اللجنة الإدارية في المحافظة.

المادة 14 مهام المدير التنفيذي

يعتبر المدير التنفيذي هو المسؤول أمام أمين صندوق الجمعية ومجلس إدارتها عن كفاءة أداء الإدارة المالية لمهامها، ويمتلك الصلاحيات الإدارية للقيام بالمهام التالية:

1. إعداد الموازنات التقديرية والإشراف على تنفيذها ورفع التقارير الدورية إلى مجلس الإدارة.
2. ضمان حسن تطبيق هذا النظام والالتزام بكافة أحكامه.
3. مناقشة البيانات والتقارير المالية المعدة في الإدارة المالية وتأشيرها قبل رفعها إلى أمين صندوق الجمعية ومجلس إدارتها.
4. تأشير الوثائق والمعاملات المالية المعدة في الإدارية المالية قبل رفعها إلى أمين صندوق الجمعية ومجلس إدارتها.
5. الموافقة على تنفيذ عمليات الشراء المباشر وفق القواعد والإجراءات والمعايير المعتمدة من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل ومجلس الإدارة.
6. الموافقة على صرف السلف وتصفيتهما وفق القواعد والإجراءات والسقوف المقررة من قبل مجلس الإدارة.
7. تأدية النفقات بموجب أوامر صرف نظامية موقعة منه، وذلك في حدود التفويضات الممنوحة له.

المادة 15 مهام المدير المالي

أ يقوم المدير المالي بالمهام التالية:

1. إعداد الحسابات الختامية.
 2. إعداد البيانات المالية ودراستها وتحليلها ورفعها إلى مجلس الإدارة عن طريق المدير التنفيذي.
 3. تقديم المقترحات التي تكفل الاستعادة القصوى من الإمكانيات المتاحة وإجراء المقارنات التحليلية للفعاليات المتماثلة.
 4. متابعة العمل المحاسبي اليومي، والتأكد من أن القيود المحاسبية نظمت وسجلت بشكل دقيق وصحيح وفق النظام المحاسبي المعتمد.
 5. الإشراف على حسابات المصارف وحركتها وأرصدها وإجراء التسويات الشهرية بصورة مستمرة.
 6. إعداد حسابات التكاليف وحسابات الربحية.
 7. الإشراف على تحصيل الموارد وتسديد الالتزامات في مواعيدها المحددة.
 8. تخصيص المؤونات اللازمة لأغراض معينة.
 9. الإشراف المالي على أعمال المستودعات.
 10. الإشراف على أعمال التدقيق المتعلقة بالأموال المالية.
- ب يقوم رئيس الحسابات في الإدارة المالية بمهام المدير المالي في حال غيابه.
- ج يحق للمدير المالي في مجال ممارسة مهامه أن يطلع على جميع الأوراق الثبوتية والوثائق والمستندات اللازمة لإنجاز المهام المكلف بها، والاطلاع على جميع الأوراق والمستندات لدى اللجان الإدارية وبرامج ومشاريع الجمعية وذلك فيما يتعلق بمهامه.

المادة 16 مهام المدقق الداخلي



يقوم المدقق الداخلي بإجراء التدقيق على العمليات المالية في الجمعية بما يضمن فعالية هذه العمليات، ويحقق الموثوقية والرقابة المالية، وذلك عن طريق وضع الخطط رقابة سنوية يجري من خلالها تحليل وتقييم للوثائق المحاسبية وإعداد تقارير ترفع لمجلس الإدارة عن طريق أمين صندوق الجمعية، ويمارس في معرض تنفيذ ذلك المهام التالية:

1. مراقبة أداء دورة التدقيق الكاملة بما في ذلك إدارة المخاطر والرقابة على فعالية العمليات المالية.
2. رصد ومتابعة الامتثال لجميع التوجيهات واللوائح القانونية والمحاسبية.
3. تحديد نطاق التدقيق الداخلي مع وضع الخطط السنوية لعملية التدقيق المالي.
4. تحليل وتقييم الوثائق المحاسبية وفق الخطط الموضوعية وإعداد التقارير التي تعكس نتائج التدقيق.
5. تقديم المشورة والتوصيات المالية لمجلس الإدارة لضمان تحقيق الأهداف.
6. الاطلاع الدائم على متغيرات المجال وأفضل الممارسات والأدوات والتقنيات في مجال التدقيق المالي.

المادة 17 مهام المدقق الخارجي (المحاسب القانوني)

- أ يقوم مدقق الحسابات الخارجي الذي تسميه الهيئة العامة بتدقيق البيانات المالية الخاصة بالجمعية، ويعمل على مراجعة القوائم المالية والمصادقة على الحسابات الختامية، وإعداد تقريره المالي الذي يبين فيه رأيه بالقوائم المالية وتقييمه للأداء المالي في الجمعية وتوصياته في هذا الشأن.
- ب يشرف أمين صندوق الجمعية على عملية التدقيق الخارجي بالتنسيق مع المدقق الداخلي.
- ج يعمل المدير التنفيذي مع الإدارة المالية بتقديم كافة التسهيلات لعمل المدقق الخارجي.

المادة 18 تعيين المسؤولين الماليين (العاملين في الوظائف المالية) في الجمعية

- أ يعين المدير المالي في الإدارة المركزية بقرار من مجلس الإدارة، وباقتراح المدير التنفيذي، ويتبع إدارياً للمدير التنفيذي، ويعمل تحت إشراف أمين صندوق الجمعية.
- ب يعين المدقق الداخلي وفق أحكام التعيين المتبعة في نظام العاملين المقر في الجمعية، ويتبع إدارياً لأمين صندوق الجمعية ويعمل تحت إشرافه.
- ج يعين رئيس الحسابات والمحاسبين في الإدارة المالية وفق أحكام التعيين المتبعة في نظام العاملين المقر في الجمعية.
- د يعين المسؤولين الماليين في اللجان الإدارية وفق أحكام التعيين المتبعة في نظام العاملين المقر في الجمعية، ويتبع إدارياً لرئيس اللجنة الإدارية ويعمل تحت إشراف أمين الصندوق في اللجنة الإدارية بالتنسيق مع المدير المالي.
- ه يمكن تعيين محاسبين للبرامج والمشاريع في الجمعية وفق أحكام التعيين المتبعة في نظام العاملين المقر، ويتبع إدارياً لمدير البرنامج ويعمل تحت إشراف المدير المالي.
- و في حال تبديل المدير المالي/ رئيس الحسابات/ المحاسب/ المسؤول المالي في اللجنة الإدارية، يجري إعداد محضر استلام وتسليم بين الخلف والسلف يتناول ما بعهدته من أموال وقيم والتاريخ الذي وصلت إليه القيود في السجلات المحاسبية، ويوقع هذا المحضر من قبل الرئيس المباشر ويصادق عليه مجلس الإدارة وأمين الصندوق.



المادة 19 التزامات العاملين المالية

- أ على المسؤول المالي المكلف بمتابعة تحصيل الديون وأموال الجمعية واستيفائها في مواعيدها والعمل على الحيلولة دون سقوطها بالتقادم، مع مسك السجلات بمتابعتها أول بأول.
- ب على جميع العاملين في الإدارات المالية والمستودعات اتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية ما في عهدهم من أموال من التلف والضياع وسوء الأمانة.
- ج على جميع العاملين اتخاذ ما يلزم للحفاظ على ما في عهدهم الشخصية والتقيّد بإجراءات الاستلام والتسليم المعتمدة.
- د تلتزم إدارة الموارد البشرية بتطبيق إجراءات براءة الذمة للعاملين واتخاذ ما يلزم لاستعادة ما في عهدهم عند تركهم العمل في الجمعية.

الفصل الثاني: قطع الحسابات

المادة 20

تسجل النفقات التي عقدت ونفذت وفق مفهوم تحقق النفقة في معايير المحاسبة الدولية ولم تدفع أو تسدد عند نهاية الدورة المالية، على اعتماداتها كنفقات مصروفة ولحساب النفقات المستحقة غير المدفوعة، وذلك وفقاً لمبدأ الاستحقاق المحاسبي.

المادة 21 المؤونات

- أ تشكل في نهاية كل دورة مالية مؤونات كافية لمواجهة النفقات المعقودة حكماً والعائدة للإدارات والمؤسسات الحكومية وغيرها كالماء والكهرباء والهاتف لتأدية قيمتها عند ورود وثائقها،
- ب إذا تبين أن المؤونات المشكلة لم تكن كافية لمواجهة النفقات المعقودة تصرف من اعتمادات السنة الجارية.
- ج في حال ظهور وفر في المؤونات المشكلة تجري إعادته إلى حساب الأرباح والخسائر للسنة التي تم الصرف خلالها وليس في سنة احتجاز المؤونة.

الفصل الثالث: تأمين الاحتياجات وبيع المواد

المادة 22 نظام عقود الجمعيات

يجري تأمين احتياجات الجمعية وبيع المواد فيها لأحكام نظام عقود الجمعيات المقر من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل وإجراءاته وبلاغات الوزارة المتعلقة بهذا الشأن.

المادة 23 لجان الشراء

- أ يجري تشكيل لجان الشراء في الجمعية في الإدارة المركزية أو في اللجان الإدارية وفق قواعد وإجراءات تشكيل اللجان المقررة في الجمعية.
- ب تتوخى لجان الشراء مصلحة الجمعية، وتلتزم في معرض تنفيذ مهامها بتطبيق أحكام نظام العقود الخاص بالجمعيات وبلاغات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل، وبالإجراءات المقررة في الجمعية.

المادة 24 اللجان الفنية



- أ يجري تشكيل اللجان الفنية الاختصاصية اللازمة لتنفيذ عمليات التعاقد وفق الاحتياجات والإجراءات المتبعة، ووفق قواعد وإجراءات تشكيل اللجان المقررة في الجمعية.
- ب تحدد مهام هذه اللجان في قرارات تشكيلها وعلى وجه الخصوص وضع القيم التقديرية لتنفيذ الأعمال، ودراسة العروض المقدمة ومدى ملاءمتها للاحتياجات المطلوبة، وتحقيقها مصلحة الجمعية.

المادة 25 لجان الاستلام

- يجري استلام المواد والخدمات أو الأشغال في الحالات التي تتطلب ذلك من قبل أشخاص تخولهم الوظيفة التي يشغلونها ذلك، أو من قبل لجان استلام تشكل لهذا الغرض وفق قواعد وإجراءات تشكيل اللجان المقررة في الجمعية.

الفصل الرابع: المنح والمعونات والوصايا والتبرعات العينية للأصول الثابتة

المادة 26

- عند ورود منحة أو معونة أو تبرع من جهة ما أو تبرع، وبعد أخذ الموافقة عليها من مجلس الإدارة، يجري اتخاذ ما يلي:
- أ تشكيل لجنة استلام للتبرعات العينية، مهمتها جرد التبرعات العينية وإعداد كشف يوضح الحالة العامة لها وإدخالها إلى المستودعات أصولاً وتسجيلها بسجل الأصول الثابتة.
- ب في حال عدم إرسال كشف بالأسعار من قبل الجهة المتبرعة يجري تقييم للمواد المستلمة بالقيمة السوقية الرائجة وتسجيلها بسجل خاص بالصنف المعني.
- ج يتم إثبات العملية بموجب سند قيد محاسبي وتحمل على دفعات متساوية منتظمة على حساب منحة التشغيل وتسري عليها كافة الإجراءات الخاصة بالأصول.



الباب الثالث: عقد النفقة وصرفها وتصفيتهما وإجراءات القبض

الفصل الأول: أصول عقد النفقة

المادة 27 عقد النفقة

عقد النفقة هو الواقعة التي تنشئ الالتزام في ذمة الجمعية، ويشترط لعقدها:

1. أن تكون معقودة من قبل السلطة المختصة.
2. أن تكون مطابقة من حيث الشكل والمضمون لمتطلبات عقدها.
3. أن تكون معقودة على الاعتمادات المخصصة لها في الموازنة التقديرية وفي حدودها، وخلاف ذلك يحتاج إلى موافقة مجلس الإدارة.
4. أن تحمل تأشيرة الإدارة المالية بتوفر الشروط المذكورة آنفاً.
5. أن لا ترتب التزاماً على الجمعية لسنوات مالية مقبلة باستثناء ما سيرد لاحقاً في أحكام المادة التالية رقم 30/ من هذا النظام.

المادة 28 النفقة المعقودة حكماً

تعدّ النفقة معقودة حكماً في الحالات التالية:

1. النفقات الناشئة عن القرارات الصادرة وفق نظام العاملين في الجمعية بمجرد صدور هذه القرارات مثال (رواتب وأجور ومتمماتها).
2. النفقات العائدة للمواد المقدمة من قبل الجهات العامة والمتعلقة بخدمات محددة (ماء - كهرباء - اتصالات - محروقات).
3. قيمة العقود التي جرى الموافقة عليها أصولاً (عقود الإيجار - عقود الصيانة - عقود الخبراء والاستشاريين).
4. الأحكام القضائية المكتسبة الدرجة القطعية، والنفقات التي أقرت من قبل مجلس الإدارة.

الفصل الثاني: تصفية النفقات وصرفها

المادة 29 تصفية النفقة

تصفية النفقة وصرفها هي ثبوت ترتب الدين في ذمة الجمعية وتحديد مقداره واستحقاقه وعدم سقوطه بالتقادم أو بأي سبب آخر وإصدار الأمر بصرفه.

المادة 30 شروط تصفية النفقة

- أ يجب أن تتوفر عند التصفية وصرف النفقة الشروط التالية:
 - أن يكون عقد النفقة قد تم وفق أحكام هذا النظام.
 - أن تكون الخدمة التي عقدت من أجلها قد أديت فعلاً، والمواد قد سلمت والأشغال قد نفذت.
- ب يجوز في حالات استثنائية صرف النفقة لقاء قيمة المواد أو الخدمات التي عقدت من أجلها النفقة قبل استلامها أو تقديمها بموافقة أمر الصرف وذلك كسلفة بموجب أمر دفع، وتجرى تصفيتهما أصولاً بعد استكمال إجراءات الاستلام وثبوتيات الصرف.

المادة 31 التحضير لعملية الصرف والتصفية



لضمان سهولة معاملات الصرف وتصفية النفقات يجب القيام بما يلي:

- حصر المبالغ المستحقة الدفع وتحضير الدفعات لمستحقيها بتاريخها المتفق عليها دون الحاجة لقيام الموردين ومقدمي الخدمات بمراجعة الجمعية بشأنها.
- تحديد وسيلة الصرف وذلك إما بشيكات على المصارف أو بحوالات مصرفية أو بريدية أو عن طريق الصندوق أو عن طريق شركات تحويل الأموال بناءً على طلب المستفيد.

المادة 32 تنفيذ عملية الصرف والتصفية

- أ تُوَجَّع الشيكات والحوالات من قبل أمر الصرف وأمين الصندوق في مجلس الإدارة.
- ب تنظم أوامر الصرف باسم صاحب الاستحقاق مصدر الفاتورة أو مقدم الخدمة ولو عين وكيلاً أو مندوباً عنه للقبض.
- ج يجب أن يوقع صاحب الاستحقاق على أمر الصرف إشعاراً بالقبض أو تنظيم إيصال قبض بالمبلغ أصولاً وتحتفظ الجمعية بصورة عن هوية المستفيد.
- د تُبنى عملية التصفية والصرف على أساس الأوراق الثبوتية العائدة للنفقة، وينبغي إتمامها خلال مدة خمسة أيام على الأكثر من تاريخ استلام هذه المستندات الخاصة بها.
- ه تصرف النفقة بموجب أمر صرف تنظمه الإدارة المالية استناداً للأوراق الثبوتية المؤيدة للصرف، ويقوم من يكلف بالتدقيق المالي بالتأشير على أمر الصرف بما يفيد صحة النفقة من الناحية القانونية والمالية، ثم يوقع أمر الصرف من قبل أمر الصرف وأمين الصندوق، أو من قبل المفوضين في حدود الصلاحيات الممنوحة لهم.
- و تُمهر جميع الفواتير والمستندات والوثائق المرفقة بأمر الصرف بختم (صرفت بموجب أمر الصرف رقم...تاريخ...)، وذلك من أجل الرقابة على عملية صرف وتصفية النفقات، ومنعاً لتكرار صرفها مرة أخرى، ويقع على عاتق الإدارة المالية التأكد من هذه العملية.

المادة 33

- أ لا يجوز أن يكون المدير المالي عاقداً للنفقة وأمرًا للتصفية والصرف.
- ب لا تدخل في صلاحية المدقق المالي الأمور التقديرية وخاصة البحث في ضرورة النفقة أو عدمها.

الفصل الثالث: قبض الأموال والصناديق

المادة 34 قبض الأموال

- أ تقبض الأموال العائدة للجمعية بشكل أصولي، ومن قبل المخولين بذلك حصراً.
- ب إذا تم تحصيل أي مبلغ لحساب الجمعية بموجب حوالة بريدية يدون على وجه أمر القبض رقم الحوالة ومصدرها.
- ج ينظم بالمبالغ التي تم قبضها عن طريق الصندوق إيصال قبض مهوراً بخاتم الجمعية.
- د في حالة القبض النقدي يقوم أمين الصندوق في الإدارة المالية بتنظيم إيصال قبض مهور بخاتم الجمعية ويحمل أرقام متسلسلة وموقع من قبله وعلى ثلاث نسخ:



- النسخة الأصلية من إيصال القبض موقع من أمين الصندوق على استلام المبلغ من الجهة المسددة.
- نسخة بعد إتمام القبض تسلّم إلى الحسابات لإجراء القيد المحاسبي اللازم على أساسها.
- نسخة يُحتفظ بها (الأرومة).

المادة 35 تخصيص الصناديق

- أ يُخصّص صندوق للمقبوضات والمدفوعات النقدية في كل من الإدارة المركزية واللجان الإدارية ومشاريع الجمعية
- ب يكلف المسؤول المالي في اللجان الإدارية أميناً للصندوق فيها، ومحاسب المشروع أميناً للصندوق في المشروع إن وجد.
- ج يجري تسديد المبالغ المقبوضة يومياً من قبل أمين الصندوق في الإدارة المالية، وأمناء الصناديق في اللجان الإدارية والمشاريع في حسابات الجمعية لدى المصارف المعتمدة.
- د يجري تمويل الصناديق لصرف النفقات الموافق عليها عند الحاجة ضمن السقوف المحددة سلفاً بطلب خطي ينظم من قبل أمين الصندوق المختص ويرفع إلى المسؤول المالي ويسدّد المبلغ المطلوب بموجب شيك مسحوب على المصرف المعتمد.

المادة 36 ضبط الصناديق

- أ تجري المراجعة اليومية على كشف الصندوق والمستندات المرفقة معه، وذلك للتأكد من عدم تجاوز رصيد الصندوق الحد الأقصى المسموح الاحتفاظ به.
- ب يجري بشكل دوري إجراء الجرد المفاجئ للصندوق بحضور لجنة جرد مع المدير المالي أو رئيس الحسابات أو من يكلفونه بذلك، ويتم إبلاغ الإدارة فوراً عند اكتشاف فروقات سواء أكانت بالزيادة أو النقصان.
- ج يصدر في بداية كل سنة مالية قرار من مجلس الإدارة يحدد فيه السقوف المسموح الاحتفاظ وفقها بالأموال في صناديق الجمعية.

الفصل الرابع: السلف وتصفيته

المادة 37 أنواع السلف

- تُمنح السلف لتأمين الاحتياجات التي يتطلبها العمل وفق ما يلي:
- أ السلف الدائمة التي تمنح للعاملين الذين يعتمدهم أمر الصرف لتأدية النفقات النثرية والمشتريات ونفقات الأعمال الضرورية والمستعجلة.
- ب السلف المؤقتة التي تمنح لغايات معينة وتصفى بزوال الغاية التي منحت من أجلها.
- ج السلف على حساب تعويضات الانتقال وأجور النقل ونفقات السفر خارج أراضي الجمهورية السورية وداخلها تثبت على أمر المهمة أو إذن سفر.
- د سلف الموردين والمتعهدين ومؤدي الخدمات ومؤدي الخدمات تنفيذاً للعقود الجارية معهم، ويجري استرداد وتصفية هذه السلف من إجمالي استحقاقات الموردين والمتعهدين ومؤدي الخدمات عند الانتهاء من تنفيذ هذه الخدمات أو عند انتهاء مدة التعاقد وتسليم المواد المطلوبة.
- ه سلف شخصية للعاملين في الجمعية تسدّد على أقساط خلال سنة من تاريخ منحها وفقاً لموافقة أمر الصرف أو عاقد النفقة وتُحسم هذه الأقساط من حساب الرواتب والأجور والتعويضات.



المادة 38 منح السلف

- أ تمنح السلف المؤقتة بموافقة عاقد النفقة أو أمر الصرف وفق الصلاحيات المحددة لهم في هذا النظام، الذي يحدد مقدار السلفة والغرض الذي منحت لأجله مع تاريخ تسديدها.
- ب تصرف هذه السلف بموجب أوامر دفع ضمن حدود الاعتمادات المخصصة في الموازنة التقديرية للأغراض التي منحت السلف من أجلها، على أن تراقب هذه السلف دورياً وبشكل مفاجئ.
- ج تمنح السلف الشخصية للعاملين وفق الشروط المحددة من قبل إدارة الموارد البشرية والموافق عليها من قبل مجلس الإدارة، ويشترط لمنحها على وجه الخصوص النقاط التالية:
- أن يكون العامل بريء الذمة تجاه الجمعية بتاريخ منح السلفة.
 - ألا تتجاوز السلفة الممنوحة للعامل راتب شهرين بضمانة تعويضات العامل من التأمينات الاجتماعية.
 - أن يجري تسيط السلفة الممنوحة على دفعات شهرية بما لا يتجاوز 12 قسطاً ووفقاً للمدة المحددة من قبل أمر الصرف أو عاقد النفقة.

المادة 39 تصفية السلف

- أ تسدد السلف عند تصفية النفقة الممنوحة من أجلها باقتطاعها حكماً من أوامر الصرف المنظمة لهذه الغاية.
- ب تُحسم أقساط سلف العاملين الشخصية من رواتبهم الشهرية ووفقاً للمدة المحددة في صرف النفقة.
- ج تُسترد وتصفى السلف الدائمة حتماً في نهاية السنة المالية، كما تسترد باقي السلف عند تصفية النفقة الممنوحة لأجلها.
- د إن تأخر تسديد السلفة في الأجل المحدد لها أو في حال عدم تسديدها بدون عذر مقبول خلال المدة المحددة لتسديدها تعتبر ذمة شخصية على من منحت إليه السلفة وتحصل وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- هـ على الإدارة المالية مسك حسابات مستقلة لهذه السلف لمتابعة تحصيلها وكذلك لمراقبة أرصدة هذه السلف دورياً وملاحقة تسديدها فور تحقق الغاية أو زوال السبب الذي منحت لأجله، والعمل على إعلام أمر الصرف خطياً عن كل تأخير في تسديدها، مع اتخاذ الإجراءات القانونية في حال تعذر استرداد السلف لحفظ حقوق الجمعية وذلك بعد أخذ موافقة أمر الصرف أو عاقد النفقة.

الفصل السادس: التأمينات والضمانات والكفالات

المادة 40 أنواع التأمينات والضمانات والكفالات

- تقسم التأمينات والضمانات والكفالات الواردة إلى قسمين:
- أ تأمينات وكفالات وضمانات واردة من الغير: وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها مثل الاقتطاعات والكفالات المقدمة من المتعاملين مع الجمعية والاقتطاعات الجارية على استحقاقاتهم لصالحها أو لصالح جهات أخرى ضماناً لتنفيذ التزاماتهم.
- ب تأمينات وضمانات وكفالات لصالح الغير: وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات الصادرة من الجمعية والاقتطاعات الجارية على استحقاقات الجمعية لدى الغير.

المادة 41 تسوية التأمينات



أ. تسوى التأمينات المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، كما تُرد إلى أصحابها أو مستحقيها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله.

ب. تسترد التأمينات لدى الغير كلياً أو جزئياً وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها أو بزوال السبب الذي قدمت من أجله.

المادة 42 ضبط الكفالات والضمانات

أ. تسجل الإدارة المالية الكفالات والضمانات الواردة من الغير أو الصادرة لصالح الغير من قبلها في سجل خاص لدى الجمعية لمتابعتها.

ب. تفحص الإدارة المالية الكفالات المقدمة لها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها وإجراء التسويات والقيود المحاسبية اللازمة.

الباب الرابع: إدارة تحريك الحسابات والودائع لدى المصارف

المادة 43 فتح الحسابات

تحدد جهة إيداع أموال الجمعية في المصارف ونوع الحسابات المصرفية المفتوحة لصالح الجمعية بالعملة السورية أو بالعملة الأجنبية لدى المصارف، بقرار من رئيس الجمعية بناء على اقتراح الإدارة المالية.

المادة 44 مطابقة الحسابات

تجري مطابقة الحسابات شهرياً مع الكشوف المرسله من المصارف وخلال المدة المحددة في كشوف المصرف لقبول الاعتراض على صحة الحسابات.

المادة 45 صلاحيات فتح الحسابات وتحريها

أ. تُفتح الحسابات الجارية للجمعية بجميع أنواعها لدى المصارف المحلية والخارجية باسم الجمعية بعد موافقة رئيس الجمعية.

ب. يجري تحريك الودائع أو الحسابات الجارية في الإدارة المركزية المفتوحة لدى المصارف لأغراض السحب منها من قبل رئيس الجمعية وأمين الصندوق في مجلس الإدارة وفق الصلاحيات المالية الممنوحة من قبل رئيس مجلس الإدارة، وذلك سواء عن طريق سحب الشيكات أو التحويلات المصرفية أو عن طريق فتح الاعتمادات المستندية، وكذلك عمليات صرف النفقات العائدة للجمعية من حساباتها الجارية لدى المصارف.

ج. يجري تحريك الحسابات الجارية العائدة للجان الإدارية أو للإدارة التنفيذية أو للبرامج والمشاريع بتوقيع كل من أمر الصرف وأمين الصندوق وفقاً للصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة.

المادة 46 التفويض والصلاحيات

أ. تحدد سقوف الصلاحيات المالية للمسؤولين في عقد النفقات وصرفها ضمن أحكام هذا النظام وفقاً للتفويضات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة.

ب. ترتبط الصلاحيات المالية بشكل مطلق ومباشر بالوظائف، ولا يمكن استعمالها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف.

ج. لا يحق لشخص يتمتع بصلاحيات مالية التصرف بهذه الصلاحيات أو تفويضها لأشخاص آخرين من تلقاء نفسه.



- د لا يحق للمفوض بصلاحيات مالية وخلال وظيفته، أن يستعمل إحدى هذه الصلاحيات لصالح أعمال لا تتعلق بمنصبه، إلا بإذن مسبق ممنحه هذه الصلاحية.
- ه تمارس الصلاحيات المالية الممنوحة عن طريق التوقيع الكامل للشخص المخول بالتوقيع وليس التأشير ويجب أن يقترن التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه وبشكل واضح خلال ممارسة صلاحياته.
- و لا يجوز أن تُجزأ عمليات الشراء أو تقديم الخدمة بما يؤدي إلى تجاوز الحد الأقصى للصلاحيات الممنوحة لأحد المفوضين بالتوقيع.
- ز تخضع الصلاحيات الممنوحة لبعض المفوضين بالتوقيع للتدقيق وذلك وفق أحكام هذا النظام وقرارات مجلس الإدارة.

الباب الخامس: الموازنة التقديرية

المادة 47 بدء إعداد الموازنة التقديرية

- أ تضع الإدارة التنفيذية بالتنسيق مع اللجان الإدارية والبرامج والمشاريع الخطة السنوية للجمعية وموازنتها التقديرية السنوية، بما ينسجم مع التوجهات الاستراتيجية الموضوعة من قبل مجلس إدارة الجمعية.
- ب يبدأ الإعداد للموازنة التقديرية في الربع الأخير من السنة المالية، وترُفع قبل شهر من بداية السنة المالية التي توضع من أجلها إلى مجلس الإدارة لإقرارها.
- ج إذا بدأت السنة المالية دون أن تصدر الموازنة التقديرية يُعمل بمضمون اعتمادات الموازنات التقديرية للسنة المالية السابقة، وتعتبر أرقام الموازنات التقديرية الصادرة في مجال النفقات حد أقصى لايجوز تجاوزه إلا وفق ما نص عليه النظام المالي وضمن مجال الموارد المتاحة، ويرفع بذلك مذكرة تفسيرية تبين أسباب التجاوز ويتم الحصول على موافقة مجلس إدارة الجمعية.

المادة 48 إعداد الموازنة التقديرية

- أ تُتَّوَّب الموازنة التقديرية بشكل يتناسب مع دليل الحسابات المنصوص عليه في النظام المحاسبي المعتمد.
- ب توضع الموازنة التقديرية (المالية) للسنة المقبلة بحيث تتضمن أوجه الاستخدامات (النفقات) والإيرادات الناجمة عن ممارسة النشاط وفق مبدأ الاستحقاق المحاسبي، وتشمل هذه الموازنة جدولين يبين تفاضلهما الفائض أو العجز الناجم عن ممارسة النشاط أو الفعالية وفقاً لدليل الحسابات المنصوص عنه في النظام المحاسبي المعتمد.
- ج توضع الموازنة التقديرية (المالية) للسنة المقبلة بحيث تتضمن تقديراً للمقبوضات والمدفوعات النقدية على مدار السنة وعلى أساس ربعي.

المادة 49 ضبط تنفيذ الموازنة التقديرية

- أ يُعتمد أسلوب الرقابة المسبقة على الموازنة التقديرية السنوية (النفقات) باستخدام أسلوب فتح بطاقة لكل بند تقرر فيه الإدارة صرفه وفق دليل الحسابات المعتمد.
- ب يُعتمد أسلوب الرقابة اللاحقة على الموازنة التقديرية حيث يجري إعداد تقرير شهري يتضمن الاعتمادات المخصصة لكل بند في الموازنة التقديرية والإنفاق الفعلي لتاريخه والرصيد المتبقي، مع إظهار الانحرافات لكل بند من بنود الموازنة يرفع إلى مجلس الإدارة.



ج يراعى عند الصرف والإنفاق عدم تجاوز الاعتمادات المقررة في الموازنة التقديرية إلا بموافقة خاصة من مجلس الإدارة، وذلك بعد توفير الاعتماد اللازم من خلال إجراء المناقلات من باقي بنود الموازنة.

المادة 50 تعديل الموازنة التقديرية

تجري الإضافة وفق الأسلوب المتبع في إقرار الموازنات التقديرية ويشترط لهذه الإضافات توفير الموارد المقابلة لها، ويجوز لمجلس الإدارة وفقاً لمقتضيات الاستثمار والتشغيل الموافقة على تجاوز تقديرات الإنفاق للمستلزمات السلعية والخدمية على أن يقر ذلك بصورة لاحقة من قبل مجلس الإدارة.

الباب السادس: أحكام ختامية

المادة 51

في كل مالم يرد عليه نص في هذا النظام يجري العمل بأحكام قانون الجمعيات والمؤسسات الخاصة السورية رقم 93 لعام 1958 وتعديلاته، والمعايير المحاسبية الدولية.

المادة 52

يُعدّ هذا النظام نافذاً بعد إقراره من الهيئة العامة، وتصديقه من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل عليه.

المادة 53

يصدر مجلس الإدارة تعليمات العمل ونظام الإجراءات المرتبط بتطبيق هذا النظام.