



شركة مزود خدمة الانترنت في الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية

SCS-NET

الشخص الواحد محدودة المسؤولية

النظام المالي

لشركة مزود خدمة الانترنت

في الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية

شركة الشخص الواحد محدودة المسؤولية

الصادر في العام ٢٠٢٠،

والمصادق عليه بتاريخ...../...../.....

جدول المحتويات

٣	الباب الأول: أحكام عامة.....
٤	الباب الثاني: السياسات المالية والمحاسبية.....
٨	الباب الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية.....
١٠	الباب الرابع: الموازنة التقديرية.....
١٢	الباب الخامس: الإيرادات.....
١٤	الباب السادس: النفقات والمصاريف.....
١٧	الباب السابع: السلف.....
١٩	الباب الثامن: الصناديق.....
٢١	الباب التاسع: المستودعات والمخزون.....

الباب الأول: أحكام عامة

المادة ١ الهدف من هذا النظام

يهدف هذا النظام إلى بيان القواعد الأساسية المالية والمحاسبية التي يراعى إتباعها لدى شركة مزود خدمة الانترنت في الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية /الشخص الواحد/ المحدودة المسؤولية.

المادة ٢ تعاريف

يقصد بالتعابير الآتية في معرض تطبيق أحكام هذا النظام، المعاني المبينة بجانب كل منها:

- الشركة: شركة مزود خدمة الانترنت في الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية /الشخص الواحد/ المحدودة المسؤولية.
- المالك: الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية.
- المجلس: مجلس إدارة الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية.
- المدير: مدير عام الشركة.
- المدير المالي: المسؤول المالي عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الشركة، أو من ينوب عنه.
- الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية للشركة.

المادة ٣ اعتماد النظام

يعتمد هذا النظام من قبل مجلس إدارة الجمعية باعتباره ممثلاً عن المالك، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيه إلا بموجب قرار صادر عنه، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بأسبوع على الأقل.

المادة ٤ نطاق التطبيق

تسري أحكام هذا النظام على كافة المعاملات المالية، وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها وممتلكاتها، ويتوخى مصلحتها، كما وينظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات التفويض.

الباب الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

المادة ٥ السنة المالية للشركة

تعتبر السنة المالية للشركة اثنا عشر شهراً ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر كانون الثاني وتنتهي في اليوم الأخير من شهر كانون الأول من ذات العام.

المادة ٦ التسجيل المحاسبي

(أ) يجري تسجيل الأصول الثابتة للشركة وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية وضمن برنامج خاص بالأصول، بحيث يسجل بطاقة لكل أصل مع قيمته وعمره ومكان تواجد، أما باقي الأصول والخصوم فتسجل وفقاً للقواعد المحاسبية المتعارف عليها.

(ب) يُتبع في التسجيل المحاسبي مبدأ أساس الاستحقاق.

(ج) تُسجل حسابات الشركة وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والمعايير المحاسبية المنصوص عليها قانوناً.

(د) تُسجل القيود المحاسبية باللغة العربية ومن واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.

المادة ٧ القوائم المالية

يتم إعداد القوائم المالية للشركة وفقاً للمعايير المحاسبية المنصوص عليها والمعمول بها في الجمهورية العربية السورية.

المادة ٨ الأصول الثابتة

(أ) تسجل الأصول الثابتة للشركة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.

(ب) تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً لمايلي:

- تجهيزات ومعدات ٢-١٠ سنوات
- أجهزة حاسوب وأجهزة مكتبية ٤ سنوات
- السيارات ٥ سنوات

- أثاث ومفروشات وأعمال مدنية ١٠ سنوات

- لا يتم استهلاك الأراضي والموجودات الثابتة قيد التثبيت.

(ج) تجري مراجعة القيم المتبقية للأصول والأعمار الإنتاجية وطرق الاستهلاك في نهاية كل سنة مالية ويتم تعديلها على أساس مستقبلي إذا تطلب الأمر.

(د) عندما لا يتوقع الحصول على منافع اقتصادية من استخدام أصل ما أو بيعه يجري العمل على استبعاده من الموجودات الثابتة، على أن يتم إثبات أي ربح أو خسارة ناتجة عن استبعاد هذا الأصل (تحتسب على أنها الفرق بين صافي النقد المحصل من البيع والقيمة المدرجة للأصل) في بيان الدخل الشامل الموحد للفترة التي يتم استبعاده فيها.

(هـ) يجري الفصل بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل، على أن يتم تحديد حد أدنى لقيمة المصروف لاعتباره رأسمالياً.

المادة ٩ الموجودات المعنوية:

(أ) تقسم الموجودات المعنوية إلى موجودات ذات أعمار إنتاجية محددة وغير محددة.

(ب) يجري تسجيل الموجودات المعنوية عند شرائها بالتكلفة، وتُقيَّم لاحقاً بالتكلفة مطروحاً منها أية مخصصات للإطفاء متعلقة بتدني قيمتها.

(ج) تجري معالجة التغيرات في العمر الزمني للموجودات المعنوية أو التغير في نمط استهلاك المنافع الاقتصادية المستقبلية المتضمنة فيه إما بتغيير فترة الإطفاء أو طريقة الإطفاء، أيهما أكثر ملائمة. وتعالج هذه التغييرات على أنها تغييرات في التقدير المحاسبي

(د) يتم إطفاء الموجودات المعنوية التي لديها أعمار إنتاجية محددة على مدى الأعمار الاقتصادية، ويتم تقييمها من حيث تدني القيمة في حال وجود مؤشر لتدني قيم تلك الموجودات المعنوية.

(هـ) تجري مراجعة فترة الإطفاء وطريقة الإطفاء للموجودات المعنوية ذات الأعمار المحددة في نهاية كل سنة مالية على الأقل.

(و) تسجل مصاريف إطفاء الموجودات المعنوية ذات العمر المحدد في بيان الدخل الشامل الموحد مع العناصر المشابهة لها من حيث الطبيعة.

(ز) لا يجوز إطفاء الموجودات المعنوية التي عمرها الزمني غير محدد، وإنما تتم مراجعة التدني في قيمتها سنوياً إما لكل أصل معنوي على حدة أو على مستوى الوحدات المنتجة للنقد.

(ح) تتم مراجعة العمر الزمني للأصل المعنوي سنوياً لتحديد ما إذا كان العمر غير المحدد لا يزال له ما يؤيده بتاريخ إعداد البيانات المالية، وإذا ثبت غير ذلك، فإن التغيير من عمر زمني غير محدد إلى عمر زمني محدد يكون على أساس مستقبلي.

(ط) يتم احتساب الأرباح أو الخسائر عند استبعاد أصل معنوي على أنها الفرق بين النقد المحصل من البيع والقيمة المدرجة للأصل ويتم اثباتها في بيان الدخل الشامل الموحد. يتم اثبات خسائر تدني قيمة الموجودات المعنوية في بيان الدخل الشامل الموحد.

المادة ١٠ المخزون

يُقيّم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو صافي القيمة القابلة للتحقق أيهما أقل.

المادة ١١ الذمم المدينة

تُثبِت الذمم المدينة بصافي القيمة القابلة للتحقق، وهي قيمة الذمم المدينة مخصوم منها مؤونة الديون المشكوك فيها.

المادة ١٢ الذمم الدائنة والمؤنات

تُثبِت المطلوبات للمبالغ المستحقة السداد في المستقبل للبضائع أو الخدمات المستلمة سواء تمت المطالبة بها من قبل المورد أو لم تتم.

المادة ١٣ العملات الأجنبية

(أ) تُقيّم المعاملات التي تُنفذ بالعملات الأجنبية أصولاً إلى الليرة السورية وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ إجراء المعاملة (نشرة أسعار مصرف سورية المركزي) وبما لا يتعارض مع القوانين والأنظمة النافذة في الجمهورية العربية السورية.

(ب) تُقيّم الأصول والخصوم المسجلة بالعملات الأجنبية إلى الليرة السورية في تاريخ إعداد المركز المالي ووفقاً لأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة المالية، وتسجل فروق التقييم غير المحققة في حساب فروق تقييم العملة في قائمة الدخل، ويخصص لها حساب مستقل ضمن حقوق الملكية.

المادة ١٤ مسؤوليات المدير المالي

(أ) تنفيذ ومراقبة أحكام هذا النظام وكل ما يصدر من قرارات تنفيذية له.

(ب) اتخاذ اجراءات التأمين على اموال وممتلكات الشركة ضد جميع الاخطار ووفقاً للسياسات الموضوعة من قبل مجلس الإدارة.

(ج) اتخاذ اجراءات التأمين على امناء الصناديق والمخازن ومن في حكمهم ضد جميع الاخطار كالسرقة والحوادث وسوء الأمانة، مع مراعاة كفاية التأمين واستمراره وذلك بشرط تطبيق مبدأ التكلفة والعائد.

(د) اتخاذ اجراءات الجرد السنوي والمفاجئ للصناديق الرئيسية والفرعية بما ينسجم مع أحكام هذا النظام، وكذلك إجراء الجرد السنوي والمفاجئ بين وقت وآخر للمستودع الرئيسي والمستودعات الفرعية (إن وجدت)، وعبر لجان جرد تشكل لهذا الغرض، دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.

(هـ) إجراء الجرد النصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للشركة ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة لها، عبر لجنة جرد تشكل لهذا الغرض، دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.

(و) المشاركة في إعداد الموازنة السنوية للشركة.

(ز) اقتراح متطلبات النظام المحاسبي والإشراف على تنفيذها، بما يشمل:

(١) الدورات المستندية.

(٢) التقارير المالية الدورية.

(٣) القوائم المالية السنوية معتمدة من قبله.

(٤) نظم التكاليف التي تناسب طبيعة عمل الشركة.

(ح) الالتزام بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه من قواعد رقابية داخلية، وبما يضمن مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان نقدي أو بموجب شيكات أو على شكل سلف دائمة أو مؤقتة.

المادة ١٥ صلاحيات البيع والشراء والتعاقدات

مع عدم الإخلال بأحكام هذا النظام، يلزم تنفيذ الأعمال التالية مصادقة مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه:

(١) إبرام القروض مع البنوك أو الأفراد.

(٢) زيادة أو تخفيض رأس المال.

(٣) إنشاء فروع جديدة للشركة وأي استثمارات جديدة.

(٤) بيع وشراء أي أصل من الأصول الثابتة للشركة.

(٥) إبرام العقود التي ترتب التزامات على الشركة لأكثر من سنة مالية، أو التي تزيد قيمتها العقدية عن حدود الصلاحيات التي يفوضها المجلس للمدير، أو التنازل عنها أو فسخها أو التسويات المرتبطة بها.

الباب الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

المادة ١٦ القيود المحاسبية والسجلات

- (أ) تنظم حسابات الشركة وفقاً لأحكام هذا النظام، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن ذلك مسؤولية مباشرة.
- (ب) يتم القيد بأجهزة الحاسب الآلي أولاً بأول، ومن واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالإدارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع إليها.
- (ج) تجري إدارة القيود المحاسبية والسجلات والوثائق الداعمة لها بما يتفق وأحكام هذا النظام ومبادئ الرقابة الداخلية المعتمدة، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن ذلك مسؤولية مباشرة.

المادة ١٧ التقارير الدورية والربع سنوية

- (أ) تشمل التقارير ربع سنوية ما يلي:
- (١) القوائم المالية ربعياً (مركز مالي - قائمة الدخل - قائمة التدفق النقدي - قائمة التغير في حقوق الملكية) مرفقاً بها الإيضاحات.
 - (٢) كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الاستاذ المساعدة.
 - (٣) تقريراً ربعياً عن الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً باعتمادات الموازنة التخطيطية المعتمدة.
 - (٤) أي تقارير أخرى تطلبها الإدارة العليا.
- (ب) يتولى المدير المالي، أو رئيس الحسابات في حال غيابه، مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
- (ج) يتولى المدير المالي، أو رئيس الحسابات في حال غيابه، تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية وفي الحسابات الختامية، باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للإدارة العليا.

المادة ١٨ الحسابات والقوائم الختامية

- (أ) يجري إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي للشركة، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن ذلك.

(ب) تعد القوائم المالية السنوية (مركز مالي، قائمة الدخل، قائمة التدفق النقدي، قائمة التغير في حقوق الملكية) وإفصاحاتها، وميزان المراجعة السنوية من قبل الإدارة المالية، وبإشراف المدير المالي، على أن تسلم القوائم مدققةً لمجلس الإدارة في موعد أقصاه نهاية الشهر الثالث من السنة المالية التالية.

(ج) يجري إعداد جميع القوائم المالية بما ينسجم مع أحكام هذا النظام، على أن يراعى ما يلي:

(١) إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمّل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، وبحيث تُظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال المنشأة في نهاية هذه الفترة.

(٢) احتساب الاحتياطات القانونية.

(٣) تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات والخسائر المحتملة على سبيل المثال
لا الحصر:

- مخصص الديون المشكوك في تحصيلها بنسبة ١٠٠٪ من قيمة الديون التي مضى عليها ٩٠ يوم فأكثر من استحقاقها ولم تحصل حتى تاريخ الإقفال.

- الدعاوى القضائية والتحكيمات.

(د) يتم تدقيق حسابات الشركة والقوائم المالية لها بكامل مرفقاتها التفصيلية من قبل مدقق خارجي ووفق معايير المراجعة الدولية ويُعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن التعاقد معه والتنسيق معه.

(هـ) يجري إعداد التقرير المالي السنوي موضعاً نتائج أعمال كافة أنشطة الشركة من قبل الإدارة المالية بالتعاون مع من يلزم، ويرفق مع القوائم الختامية لعرضها على مدير الشركة، ومن ثم المصادقة عليها من قبل مجلس إدارة الجمعية.

(و) المدير المالي يقوم بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع مدير الشركة ومن ثم اعتمادها من قبله، وتلحظ أثناء وضع الحسابات والقوائم الختامية.

الباب الرابع: الموازنة التقديرية

المادة ١٩ تعريف الموازنة التقديرية

(أ) الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للشركة لتحقيق الأهداف التي يقرها المدير بالتنسيق مع كامل الإدارات في الشركة وبعد موافقة مجلس الإدارة، وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الشركة بما ينسجم مع استراتيجية الشركة الموضوعة، واستراتيجية الجمعية.

(ب) تسعى الشركة من خلال موازنتها التقديرية إلى:

- ١) وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- ٢) تحديد أهداف قابلة للقياس لنشاط الشركة المستقبلي.
- ٣) تقديم أداة تساعد الشركة على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- ٤) قياس الأداء الكلي المتوقع للشركة.
- ٥) زيادة فعالية أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- ٦) تقدير احتياجات الشركة من رأس المال العامل وكمية النقد اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.
- ٧) تقدير احتياجات الشركة من تجهيزات والتوسعات الرأسمالية.

المادة ٢٠ إعداد الموازنة التقديرية

(أ) تشكل لجنة إعداد الموازنة برئاسة مدير الشركة وعضوية من يراه مناسباً في الشهر الثاني من الربع الثالث من السنة المالية، وتعمل اللجنة على إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أغراض الشركة.

(ب) تعمل كل إدارة من إدارات الشركة في بداية الربع الرابع من السنة المالية -بداية شهر تشرين الأول من كل عام- على وضع مشروع الموازنة التقديرية الخاص بها عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها، على أن يتم الانتهاء من الإعداد نهاية شهر تشرين الأول من كل عام.

(ج) تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر تشرين الثاني من كل عام.

- (د) تقوم لجنة إعداد الموازنة بمراجعة وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات وتعتمد المشروع المتكامل للموازنة التقديرية قبل نهاية النصف الأول من شهر كانون الأول من كل عام.
- (هـ) يرفع مشروع الموازنة التقديرية إلى مجلس إدارة الجمعية قبل نهاية السنة المالية للمصادقة عليها، ولا تعتبر نافذة وواجبة التنفيذ إلا بصور قرار المجلس بالمصادقة عليها.
- (و) يتم تقدير القيم المالية في الموازنة التقديرية من إيرادات ومصروفات ومشتريات رأسمالية بالليرة السورية.

المادة ٢١ تنفيذ الموازنة التقديرية

- (أ) تقوم الإدارة المالية بعكس الموازنة التقديرية على النظام المحاسبي المطبق في الشركة ومتابعة تنفيذها وانحرافاتهما بشكل شهري على مدار السنة المالية.
- (ب) تقوم الإدارة المالية بعد صدور قرار المجلس بالمصادقة عليها بإبلاغ الإدارات المختلفة بالموازنات المقررة لها.
- (ج) في اليوم الخامس من كل شهر تعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً يتضمن:
- الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً بتقديرات الموازنة المخطط لها.
 - الانحرافات الحاصلة عما هو مخطط، ومبرراتها، وطرق علاجها أو التغلب عليها.
 - مدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج والأهداف التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة.
 - مشروع التنبؤ لباقي العام.
- (د) تعتبر بنود الموازنة التقديرية ملزمة للتنفيذ، ولا يمكن تجاوزها إلا ضمن الحدود والقواعد التالية:
- ١) التجاوز بما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة البند بموافقة مدير الإدارة المعنية وبما لا يزيد عن ٣٪ من القيمة الإجمالية للموازنة.
 - ٢) التجاوز بما لا يزيد عن ٢٥٪ من قيمة البنود بموافقة مدير الشركة وبما لا يزيد عن ٥٪ من القيمة الإجمالية للموازنة.
 - ٣) التجاوز في أحد بنود الإنفاق مقابل وفر بند أو بنود أخرى بموافقة مدير الشركة، بعد التنسيق مع المدير المالي ومديري الإدارات المعنية.
 - ٤) أي تجاوز خلافاً لما ذكر أعلاه يتطلب موافقة مجلس الإدارة.

الباب الخامس: الإيرادات

المادة ٢٢ تعريف الإيرادات

(أ) تقسم إيرادات الشركة إلى:

(١) إيرادات تشغيلية: ويقصد بها كل ما تحصل عليه الشركة من إيرادات عن كافة عملياتها الجارية والناجمة عن ممارستها لأنشطتها المختلفة.

(٢) إيرادات رأسمالية: ويقصد بها كل ما تحصل عليه الشركة نتيجة بيع أصل من الأصول.

(٣) إيرادات استثمارية: الإيرادات التي تتحصل عليها الشركة من فوائد إيداعاتها في المصارف أو من أرباح استثماراتها

(ب) تراعى إدارة الشركة عند إعداد البرامج اللازمة لتحقيق نشاطها أن يكون تمويل عملياتها الجارية معتمداً أساساً على الموارد الإيرادية الناتجة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة.

(ج) على الشركة أن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن حقوقها وانتظام مواردها.

(د) تعتبر هذه الإيرادات جزء من مصادر تمويل الشركة.

المادة ٢٣ تحصيل الإيرادات

(أ) تورّد المتحصلات (نقدية، شيكات...) إلى حساب/حسابات بنكية لدى بنك/بنوك تحددها إدارة الشركة، وتقوم الإدارة المالية بمتابعة هذه الحسابات والعمل على إعداد مذكرات التسوية اللازمة، مع الالتزام بعدم إصدار أي شيكات على هذه الحسابات بدون غطاء.

(ب) يجري توريد المتحصلات الواردة نقداً أو على شكل شيكات أو حوالات وغيرها إلى البنك يومياً وفي موعد غايته الساعة الثانية عشر ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل.

(ج) تتابع الإدارة المالية تحصيل حقوق الشركة في أوقات استحقاقها، وتعمل على إعداد تقارير عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها تُرْفَع للمدير لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة شهرياً.

(د) لا يجوز التنازل عن أي حقوق للشركة يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه إعدام الديون المستحقة للشركة بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحصيل.

- (هـ) يتم تحصيل الأموال المستحقة للشركة لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأى وسيلة ذات قيمة نقدية، وتُقَبَض حقوق الشركة من خلال أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض.
- (و) تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الشركة فقط وليس بأسماء أشخاص.
- (ز) يتابع المدير المالي إيرادات الشركة المحصلة بشيكات، ويتأكد من تحصيلها في مواعيدها، ويتخذ كل ما يلزم من الإجراءات لحفظ حقوق الشركة في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك، على أن يعد تقريراً بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها لحفظ حقوق الشركة، يُرْفَع للمدير أو من ينوب عنه.

المادة ٢٤ موارد التمويل الإضافية

- (أ) إضافةً إلى إيرادات الشركة، يمكن لها وبما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام وغيرها من الأحكام الناظمة لعمل الشركة والجمعية، العمل على تأمين ما تحتاج اليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:
- استكمال رأس المال (إذا كان لم يكن مسدد بالكامل).
 - التسهيلات الائتمانية.
 - القروض.
 - زيادة رأس المال.
 - تسهيلات موردين
- (ب) تلتزم إدارة الشركة في خياراتها من بين الطرق السابقة ولكل حالة بما يجمع بين النسب والشروط لكل طريقة من الطرق الواردة في الفقرة السابقة وبين تحقيق أكبر عائد ممكن، ودون الإخلال بأحكام هذا النظام وغيرها من الأحكام الناظمة لعمل الشركة والجمعية.

الباب السادس: النفقات والمصاريف

المادة ٢٥ نفقات الشركة

تتوضع نفقات الشركة بشكل أساسي في المواقع التالية:

- (١) نفقات المشتريات الداخلية والخارجية.
- (٢) الالتزامات تجاه الشركة السورية للاتصالات والهيئة الناظمة للاتصالات والبريد.
- (٣) نفقات البيع والتسويق.
- (٤) نفقات اقتناء الأصول الثابتة.
- (٥) النفقات المترتبة لقاء الخدمات المقدمة من الغير.
- (٦) نفقات إدارية وعمومية.
- (٧) وغيرها من النفقات المختلفة.

المادة ٢٦ أمر الصرف

- (أ) يعتبر المدير عاقداً للنفقة وأمراً للصرف في الشركة وفقاً للصلاحيات الممنوحة له من قبل مجلس الإدارة في قرار تعيينه، وله تفويض من يراه مناسباً ببعض هذه الصلاحيات وفقاً لصلاحيات تحدد بقرار التفويض.
- (ب) يعتبر توقيع أمر الصرف على مستندات الصرف (مذكرات التصفية والصرف، أوامر الدفع) المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو تسليم البضاعة أو شراء الاحتياجات.
- (ج) توقيع أمر الصرف وموافقته على أي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل أصولي وبموجب وثائق رسمية وفقاً لأحكام هذا النظام والإجراءات المعتمدة في الشركة، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة التنفيذ.
- (د) يعتبر (سند الصرف النثري) الموقع من عاقد النفقة، المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

المادة ٢٧ النفقة المعقودة حكماً

تعتبر النفقات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من المدير أو من ينوب عنه:

- (١) النفقة الملحوظة في الموازنة السنوية والمؤيدة بالعقود المبرمة، بمجرد توقيعها من المدير أو من يفوضه مثل الإيجارات، التأمينات الاجتماعية، ...
- (٢) النفقة العائدة لقاء الخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل: البريد، الهاتف، الكهرباء، ...

المادة ٢٨ شروط صحة الصرف

يشترط لصرف النفقة المعقودة ما يلي:

- (١) أن تتم بموافقة المدير أو من ينوب عنه، ووفقاً للصلاحيات الممنوحة له من قبل مجلس الإدارة أو بقرار تعينه، وبمذكرة تُرفَع مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت النفقة رأسمالية أو إيرادية، ويُستثنى من هذا الشرط النفقات الوارد ذكرها في المادة /٢٧/.
- (٢) أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المعقودة لأجلها النفقة والمنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الشركة وملحوظة في الموازنة السنوية لها.
- (٣) توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الأصل أو تقديم الخدمة المعقودة لأجلها النفقة، كالفاتورة مثلاً.
- (٤) توفر مستند أصولي يثبت استلام الشركة فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة والمعقودة لأجلها النفقة.

المادة ٢٩ إجراءات الصرف

(أ) يجري صرف النفقة المعقودة بموجب مذكرة تصفية وصرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

(١) نقداً من العهدة النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي.

(٢) بشيك على أحد البنوك المتعامل معها.

(٣) تحويل على البنك (حوالة بنكية، اعتماد مستندي، ...)

(ب) لا يتم صرف النفقة إلا بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع موجبات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، واكتمال الموافقات والمصادقات والتأشيرات عليها ووفقاً للصلاحيات الممنوحة والمسؤوليات المحددة، وبما ينسجم مع أحكام هذا النظام والإجراءات المعتمدة بموجبه أو بموجب نظام الإجراءات الخاص بالشركة.

(ج) تُمَهَر مستندات ووثائق المعاملة المالية متى تم صرفها بخاتم "مدفوع" ليشير إلى سداد قيمتها، وتحفظ لدى الإدارة المالية.

(د) على المدير المالي التأكد من توفر ما يشير إلى تنفيذ الالتزامات ضمن وثائق المعاملة المالية قبل صرف الاستحقاق الناتج عنها.

(هـ) يجوز للمدير أو من يفوضه صرف مبلغاً مقدماً لقاء تنفيذ التزام ما، إذا استدعت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

(و) لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد السلطة الأعلى منه.

المادة ٣٠ تحرير الشيكات

(أ) لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية، ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط، ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام بناء على تفويض مسبق، وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك.

(ب) يجري الاحتفاظ بأرومات الشيكات المتوافقة لعقد نفقات الشركة في الإدارة المالية وتحت رقابة المدير المالي.

(ج) لا يجوز سحب شيكات بدل ضائع إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقدان الشيك الأصلي من ناحية، وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية أخرى.

المادة ٣١ طباعة وحفظ وترقيم الوثائق المالية

(أ) تطبع سندات الصرف والاستلام والدفع للشيكات تحت إشراف المدير المالي وبمعرفة المدير، وتودع في المستودع، على أن يجري تخريجها أصولاً.

(ب) يجري الاحتفاظ بسندات الصرف والشيكات غير المستعملة في مكان آمن تحت رقابة المدير المالي.

(ج) ترقيم سندات الصرف بشكل خاص وكافة المستندات المالية برقم متسلسل، ويراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

(د) تنطبق قواعد طباعة وحفظ وترقيم سندات الصرف على سندات القبض أيضاً.

الباب السابع: السلف

المادة ٣٢ أنواع السلف

تقسم السلف إلى نوعين:

- (١) سلف دائمة: تصرف لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل المستمرة، وتحدد هذه الأعمال والموظف أو الموظفين الممكن صرف هذه السلف لهم من قبل مدير الإدارة المعنية، وبعد موافقة المدير واستكمال إجراءات الصرف أصولاً.
- (٢) سلف مؤقتة: تصرف لأغراض محددة لتنفيذ أعمال الشركة وبشكل طارئ وغير دوري، ويجري صرفها بعد موافقة المدير واستكمال إجراءات الصرف أصولاً.
- (٣) سلف شخصية: تُمنح للعاملين في الشركة بضمان الراتب ولأسباب خاصة بهم، وفق نواظم وإجراءات تحددها إدارة الشركة، ووفقاً لنظام العمل والعاملين فيها، تسدد على أقساط من قبل العامل.

المادة ٣٣ صرف السلف

- (أ) تصرف السلف بموجب طلبات الصرف الموافق عليها من المدير بصفته أمراً للصرف، أو من ينوب عنه، على أن يحدد فيها وبدقة الأمور التالية: اسم المستفيد من السلفة، مبلغ السلفة، الغاية من السلفة، تاريخ انتهاء السلفة، أسلوب استردادها.
- (ب) تسترد السلفة من الموظف وفقاً لما جاء بطلب الصرف الموافق عليه من أمر الصرف، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفقاً لنوع السلفة وفيما إذا كانت قد صرفت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية.
- (ج) تسجل السلفة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر، تصفى السلف الدائمة والسلفة المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في المصرف في نهاية العام المالي.
- (د) تحدد سقف السلف بقرار يصدر من المدير باقتراح من المدير المالي يحدد فيه البنود المختلفة الممكن الصرف منها والحد الأقصى لكل نفقة، وتجري مراجعة هذه السقوف سنوياً.
- (هـ) يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض خاصة بالعمل بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة لهم، على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية السلفة، ويحظر استخدام السلفة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.
- (و) لا يجوز تجيير السلفة المؤقتة، ولا يجوز صرف أكثر من سلفة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة مدير الشركة والمدير المالي مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير العاملين بالشركة.

المادة ٣٤ تصفية السلف

- (أ) يعمل المدير المالي على متابعة تسديد السلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يعلم مدير الشركة خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتسترد السلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من مستحقاتهم لدى الشركة.
- (ب) يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من السلفة الدائمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من قبل الشخص المخول في الإدارة المالية، يستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط أن تُعتمد من قبل الشخص المخول في الإدارة المالية أو من قبل المدير حسب السقوف المعتمدة من قبله عندما.
- (ج) يتم تعويض وتسوية ما يصرف من السلفة الدائمة بشيك في نهاية كل شهر أو عندما يصل الصرف منها الى ٥٠٪ من قيمتها.
- (د) يتم جرد السلف الدائمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة الإدارة المالية، ويشترط تسوية كافة الكلف الدائمة والمؤقتة عشرة أيام من نهاية السنة المالية.
- (هـ) يجب تسوية السلف المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وفي حدود المدة المقررة لها، مع وجوب رد السلفة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الاغراض المخصصة لها.

الباب الثامن: الصناديق

المادة ٣٥ إنشاء الصناديق

- (أ) يُنشأ صندوقاً رئيسياً في الشركة يتولى استلام النقدية والشيكات وغيرها من مصادر التوريد المختلفة التي ترد إليها.
- (ب) تُنشأ صناديق فرعية حسب حاجة مواقع الشركة المختلفة في المحافظات تورد النقدية كل يوم إلى حسابات الشركة في المصارف المعتمدة.
- (ج) يُنشأ في الشركة صندوقاً لحفظ أصول المستندات الرئيسية (عقد التأسيس، السجل التجاري، الخ) وأصول العقود المبرمة بين الشركة والغير وغيرها من المستندات الهامة في الشركة ذات الأثر المالي، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما مع مدير الشركة والاخر مع المدير المالي.

المادة ٣٦ مسؤولية أمين الصندوق

- (أ) يُعدّ أمين الصندوق كشوفاً بالحركة اليومية للصندوق يبين فيها الرصيد النقدي والسلف النقدية، تراجع هذه الكشوف يومية من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف، مع إجراء مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
- (ب) يُعدّ أمين الصندوق كشوفاً بجميع الشيكات المحفوظة بالصندوق، مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لمتابعة تحصيلها أو توريدها للمصارف المعتمدة في مواعيدها.
- (ج) يحظر على أمين الصندوق الرئيسي أو الفرعي الصرف من الإيرادات، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير المالي أو المدير مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود سلطته.
- (د) يحظر على أمين الصندوق تنفيذ أي عملية صرف إلا بموجب أوامر دفع أو أوامر صرف.
- (هـ) يحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير في صندوق الشركة، وكل ما يوجد في الخزينة يُعتبر من أموال الشركة وإلا تعرض للمساءلة القانونية.
- (و) لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الشركة بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الشركة والذي تحدد قيمته بقرار من المدير بناءً على اقتراح المدير المالي، ويستثنى من ذلك حالات الرواتب النقدية تحت الصرف والتي يتعين على أمين الصندوق تسليمها خلال ثلاثة أيام من تاريخ تسليم الرواتب.

(ز) أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي مستند ذا قيمة وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل سلفة فرعية تسلم من سلفته، وفي حالة تغيير أمين الصندوق، أو وفاته، يتم نقل سلفة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.

المادة ٣٧ جرد الصناديق

(أ) تخضع صناديق الشركة للجرد المفاجئ في أي وقت يحدده المدير المالي، بالإضافة إلى جرد نهاية السنة المالية للشركة، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتويات الصناديق.

(ب) ينفذ الجرد من قبل لجنة جرد تشكل بقرار من المدير، وبحضور أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالنقص أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى المدير المالي لاتخاذ الاجراءات اللازمة وتحديد المسؤولية.

الباب التاسع: المستودعات والمخزون

المادة ٣٨ إدارة المستودعات

- (أ) يمكن أن يحدث مستودع مركزي للشركة ومجموعة مستودعات فرعية موزعة في مواقع عمل الشركة، ووفقاً لما تفرضه احتياجات العمل، ويسمى لكل مستودع موظفاً مسؤولاً عنه يعتبر أميناً للمستودع.
- (ب) يتم استلام وتخزين الموجودات والرقابة عليها وفقاً لإجراءات المستودعات في نظام الإجراءات المعتمد في الشركة.
- (ج) تسلم جميع الموجودات التي ترد للشركة إلى الموظف المختص بالمستودعات "أمين المستودع" وتكون بعهدته وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

المادة ٣٩ جرد المستودعات

- (أ) تتم الرقابة على المستودعات عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي والمستمر، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنظم في السجلات، وتكون الإدارة المالية متمثلةً بالمدير المالي مسؤولة عن ذلك.
- (ب) في حالة وجود عجز في موجودات المستودع لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول، يمكن ووفقاً لتقديرات المدير المالي وبعد موافقة مدير الشركة اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الشركة، وإلا يُعتبر الموظف المسؤول عن المستودع مسؤولاً عن العجز.

المادة ٤٠ إدارة المخزون

- (أ) تحدد الشركة قائمة المواد التي تدرج ضمن احتياجات العمل الواجب توفرها بشكل مستمر وتحدد ما يعتبر منها بمثابة مخزون استراتيجي لها، وتحدد كمية المخزون الواجب توفره من هذه المواد بشكل دائم في المستودعات.
- (ب) على إدارة الشركة أن تضع السياسة والإجراءات الملائمة لتأمين المخزون، ويكون المدير المالي مسؤولاً عن التأكد من تنفيذها.