



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

ثانياً



لائحة النظام المالي
جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association



جمعية أصدقاء معهد القلب القومى

National Heart Institute Fellows Association

وسوف يراعى النظام تحقيق الأهداف التالية :-

أ) أهداف إدارية وهى :-

- ضمان تنفيذ أعمال الجمعية وأنشطتها المختلفة بالدقة والكفاءة الواجبتين .
- الاستجابة السريعة لتزويد الإدارة بالبيانات والمعلومات التى تطلبها .

ب) أهداف مالية وهى :-

- تحديد السياسات والقواعد المحاسبية التى تحكم إعداد القوائم المالية للجمعية .
- تحديد المسئوليات والمهام للوحدات المسئولة عن إدارة أنشطة الجمعية وارتباطها بالوظائف وليس بالأفراد .
- مساعدة المسئولين عن إعداد القوائم المالية فى إعداد الحسابات الختامية التى تعبر عن نتيجة نشاط الجمعية .
- تحقيق الرقابة والمتابعة الذاتية على صحة ودورية تسجيل البيانات المحاسبية بما يحقق المطابقة الدورية بين الدفاتر الرئيسية والفرعية .

ج) أهداف تخطيطية :-

- إتباع أسلوب تخطيطي لتقدير الإيرادات والمصروفات المتوقعة خلال فترات السنة المالية وذلك بإعداد التقارير والبيانات الدورية التى تمكن إدارة الجمعية من إعداد الموازنة التخطيطية .
- تطبيق أسلوب رقابي عن طريق متابعة أنشطة الجمعية والتعرف على مدى إمكانية تحقيق الأهداف المخططة والمساعدة فى اتخاذ القرارات اللازمة نحو تصحيح المسار كلما لزم الأمر فى الوقت المناسب .

جمعية أصدقاء معهد القلب القومى

ولتحقيق أهداف الجمعية بصورة أكثر فاعلية سوف تتناول هذه اللائحة كافة الجوانب المالية المرتبطة بأنشطتها بهدف الوصول إلى أفضل مستوى من :-

أ - التنظيم الجيد

ب - ضوابط الأداء

ج - إحكام الرقابة

وذلك بغرض تحديد كافة الحقوق والواجبات لأعضاء مجلس إدارة الجمعية والجهاز الوظيفي الذى يتولى إدارتها والإشراف على شئونها .

ونود الإشارة إلى أن الأعمال المالية ليست تلك العمليات الإجرائية التقليدية التى تتم فى السجلات والدفاتر وإعداد الحسابات والقوائم الختامية فقط ولكنها مجموعة من القرارات التى تحدد الآتى :-

- اختيار الأصول وأنواعها .



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

- اختيار المشروعات واقتراح كيفية تمويلها من مختلف مصادر التمويل المتاحة من أجل زيادة موارد الجمعية لأقصى حد وإحكام الرقابة على الصرف من الأموال المتاحة .
- كافة التصرفات التي من شأنها تحقيق أهداف الجمعية .

وحتى تتوافر إدارة علمية للجمعية فمن الواجب إتباع الآتي :-

- تنظيم وإدارة الموارد المالية والأعمال البشرية .
 - إدارة هذه التنظيمات إدارة علمية سليمة .
 - تنظيم مكتبي للمستندات والدفاتر والأجهزة المكتبية اللازمة لتسجيل كافة العمليات الحسابية وغيرها .
 - تحديد سلطات ومسئوليات أعضاء مجلس الإدارة والعاملين في الجمعية .
 - إدارة علمية فعالة ومتميزة مشتملة على التخطيط والتوجيه والمتابعة والتنسيق .
- وفيما يلي بنود اللائحة المالية للجمعية :-

أحكام عامة :

مادة (1)

اللائحة

تسمى هذه اللائحة بلائحة الإجراءات المالية ، وتنظم أحكام وإجراءات الأعمال المالية والمحاسبية بالجمعية .

مادة (2)

نطاق التطبيق

تطبق أحكام هذه اللائحة على كافة أنشطة الجمعية .

مادة (3)

سلطة التعديل أو الإلغاء أو التفسير أو الاستثناء

يكون لمجلس الإدارة سلطة التعديل أو الإلغاء أو تفسير أحد أحكام هذه اللائحة وله الحق في إصدار القرارات المتعلقة بذلك .

مادة (4)

مخالفة أحكام اللائحة

تعتبر مخالفة أي حكم من أحكام هذه اللائحة مخالفة مالية يسرى في شأن تحقيقها وتوقيع العقوبة عنها أحكام لائحة الجزاءات بالجمعية .

مادة (5)

تعريفات عامة

تكون للمسميات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها ما لم يرد نص يخالفها أو يدل سياق النص على معنى آخر .
لائحة الإجراءات المالية :



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

إحدى اللوائح التنفيذية الصادرة بقرار من مجلس الإدارة لأحكام كيفية تنفيذ المعاملات ذات الأثر المالي داخل وحدات الجمعية . وتتكون اللائحة من أحكام لإجراءات العمل المالية والمحاسبية .
صاحب السلطة :

مجلس الإدارة أو من يتم تفويضهم طبقاً للحدود الموضحة بجدول تفويض السلطات المالية المعتمد من مجلس الإدارة .

حساب الإيرادات والمصروفات :

حساب عن الإيرادات والمصروفات السنوية طبقاً لأساس الاستحقاق الذي يقضى بتحميل كل سنة مالية بمصروفاتها والتزاماتها الفعلية سواء سددت أو لم تسدد ، كما يجب تسجيل الإيرادات عند استحقاقها سواء حصلت أم لم تحصل في سنة الاستحقاق .

حساب المقبوضات والمدفوعات :

حساب عن المقبوضات والمدفوعات السنوية طبقاً للأساس النقدي الذي يقضى بإظهار المقبوضات التي حصلت فعلاً والمدفوعات التي تم سدادها فعلاً خلال السنة أيا كانت سنة استحقاقها .

السنة المالية :

تبدأ في الأول من يناير وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام .

الموازنات التخطيطية :

أداة للتخطيط والرقابة وتتألف من التقديرات المالية المخططة عن سنة مالية على أساس مبدأ الاستحقاق وتشمل تقديرات الإيرادات المتوقع تحققها وتقديرات المصروفات الجارية للنشاط والمصروفات الرأسمالية وتكلفة الأعمال المخطط إنجازها بما يسمح بإظهار نتيجة الأعمال المستهدفة عن سنة مالية معينة والمركز المالي المستهدف في نهايتها . وتكتسب أهميتها باعتمادها من مجلس الإدارة كبرنامج عمل لسنة مقبلة .

الشيك المصرفي :

شيك صادر من أحد البنوك المعترف بها يحمل توقيع المفوضين بالتوقيع عن البنك .

الشيك المعتمد (مقبول الدفع) :

شيك يوقعه الساحب ويعتمده المفوضين بالتوقيع على الشيكات بقبول سداد قيمته فور تقديمه للبنك للدفع .

السلفة المستديمة :

مبلغ نقدي يتم صرفه إلى حامل السلفة بموافقة السلطة المختصة للصرف منه على أوجه الصرف المعتمدة طبقاً لأحكام هذه اللائحة. ويجوز للسلطة المختصة الموافقة على صرف سلفة مستديمة لأي قطاع أو وحدة أو مشروع تابع للجمعية .

National Heart Institute Fellows Association

السلفة الموقته :

مبلغ نقدي يتم صرفه إلى حامل السلفة بموافقة السلطة المختصة للصرف منه على غرض أو أغراض معينة ولمدة محددة وتتحدد قيمته في حدود الغرض المبين في طلب السلفة ويتم تسويتها بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله .

مسئول السلفة :

الموظف المسئول عن حفظ السلفة بعهدته والصرف منها وفقاً للضوابط والإجراءات المالية المقررة في هذا الشأن .

السلطة المختصة بالاعتماد :

الموظف المفوض باعتماد الصرف من أموال الجمعية طبقاً لنشأة الاحتياج الفعلي أو الغرض من الإنفاق ووفقاً للحدود الواردة بجدول تفويض السلطات المالية .

مادة (6)

أهداف لائحة الإجراءات المالية

تهدف لائحة الإجراءات المالية إلى تحقيق الأغراض الآتية :

أحكام الرقابة على تحقيق الإيرادات المخططة بموازنة الجمعية ومتابعة تحصيلها والرقابة المالية قبل الصرف للتحقق من الالتزام باتباع الإجراءات المالية المقررة تحقيقاً لأهداف وسياسات الجمعية .



جمعية أصدقاء معهد القلب القومى

National Heart Institute Fellows Association

تنظيم القواعد والأحكام المالية فى وثيقة معتمدة لتكون مرجعاً لأداء الأعمال المالية وأداة للحكم على مدى تحقيق الأهداف المطلوبة .
توافر وسيلة لتوحيد الإجراءات المالية المتبعة وتنظيمها لاستبعاد أثر الاجتهاد الشخصى فى أداء الأعمال المالية تحقيق الالتزام بالقواعد والأحكام المالية التى تحقق أهداف الجمعية .

مادة (7)

المهام والاختصاصات المالية

بما لا يتعارض مع ما ورد بالقانون رقم 84 لسنة 2002 بشأن الجمعيات والمؤسسات الخاصة ولائحته التنفيذية وما لحقهما من تعديلات وما ورد فى النظام الأساسى للجمعية من أحكام بشأن المهام والاختصاصات المالية ، تكون المهام والاختصاصات المالية بالجمعية طبقاً لما ورد بجدول تفويض السلطات المالية لمختلف المستويات الإدارية .

مادة (8)

يتم إعداد الحسابات المالية للجمعية باعتبارها وحدات لا تهدف إلى تحقيق الربح وفقاً لما يلى :-
قواعد التكلفة التاريخية أى بالتكلفة وقت الشراء أو أداء الخدمة .
على أساس الاستحقاق حيث يتم تحميل الفترة المالية بما يخصها من مصروفات سواء دفعت أو لم تدفع وبما يخصها من إيرادات سواء حصلت أو لم تحصل .

مادة (9)

يتم استخدام أساس القيد المزدوج عند إجراء كافة العمليات الحسابية بالدفاتر بمعنى أن كل عملية قيد لها طرفاً دائن وطرف مدين .

مادة (10)

الأصول الثابتة هى الأصول الرأسمالية التى تستخدم فى أنشطة الجمعية لأكثر من فترة مالية ويتم حساب قيمتها بسعر التكلفة مضافاً إليها تكاليف رسوم النقل والتركيب حتى يصبح الأصل صالحاً للاستخدام . أما الأصول الثابتة التى يتم التبرع بها للجمعية فتحسب قيمتها الرأسمالية بسعر السوق المقرر لها أو بالسعر المقرر لاستعواضها .

مادة (11)

يتم إهلاك الأصول الثابتة (أثاث - مبانى - آلات - أجهزة ... الخ) بنظام القسط الثابت وفقاً لمعدلات سنوية يوضحها مراقب حسابات الجمعية .

مادة (12)

التحسينات التى تجرى على العقارات المستأجرة يتم اعتبارها من المصروفات الرأسمالية بمعنى أنها تخص عدة فترات محاسبية ويتم إهلاكها على مدى فترة عقد الإيجار .

مادة (13)

تبدأ السنة المالية للجمعية من أول يناير وتنتهى آخر ديسمبر من كل عام .

مادة (14)

تكون للجمعية موازنة تعبر عن البرنامج المالى عن سنة مالية مقبلة لتحقيق أهداف محددة .

مادة (15)



جمعية أصدقاء معهد القلب القومى

National Heart Institute Fellows Association

قبل بداية السنة المالية يتم عمل موازنة تقديرية تفصيلية تعبر عن البرنامج المالى لأنشطة الجمعية موضحاً فيها الإيرادات والمصروفات المتوقعة خلال العام وبعد مناقشتها وإقرارها من مجلس الإدارة تخطر بها الإدارة الاجتماعية المختصة وذلك قبل عرضها على الجمعية العمومية بشهر على الأقل .

مادة (16)

تتكون الموارد المالية للجمعية طبقاً لما ورد فى لائحة النظام الأساسى من :-

- أ- اشتراكات الأعضاء
- ب- التبرعات والهبات والوصايا
- ج- الإعانات الحكومية
- د- الموارد الأخرى التى يوافق عليها مجلس الإدارة

مادة (17)

يتم الصرف من موارد الجمعية طبقاً للأسس والقواعد التى يقررها مجلس الإدارة وحسب أوجه النشاط وطبيعتها دون الإخلال بأحكام القوانين وشروط الجهات المانحة .

مادة (18)

عند انتهاء السنة المالية يتم إعداد الآتى :-

- أ (الحسابات الختامية والميزانية العمومية .
- ب) تقرير مجلس الإدارة عن أنشطة الجمعية التى تمت خلال السنة مقارناً بما كان مخططاً القيام به والمشروعات الجديدة المنتظر تنفيذها فى العام المقبل .
- ج) تقرير مراقب الحسابات .

وتعرض كلها على مجلس الإدارة لمناقشتها على أن يتم اعتماد الحسابات الختامية والميزانية من أحد المحاسبين المقيدين بجدول المحاسبين (بشرط أن يكون من غير أعضاء مجلس الإدارة) وتخطر بها الإدارة الاجتماعية قبل دعوة الجمعية العمومية فى دور انعقادها العادى بشهر على الأقل .

مادة (19)

تعرض الميزانية والحسابات الختامية المشار إليها على الجمعية العمومية خلال الأربعة شهور التالية لانتهاء السنة المالية أو طبقاً لما يرد فى قانون الجمعيات .

جمعية أصدقاء معهد القلب القومى

National Heart Institute Fellows Association

ثالثاً : الاختصاصات المالية :-

مادة (20)

مع عدم الإخلال بأحكام قانون الجمعيات ولائحته التنفيذية ولائحة النظام الأساسى للجمعية يتولى مجلس الإدارة الآتى :-

- إدارة شئون الجمعية المالية وإقرار مشروع الموازنة عن العام الجديد بما يتضمنه من إيرادات ومصروفات متوقعة خلال العام واعتماد الحسابات الختامية عن السنة المالية المنتهية .
- تحديد أسعار وتكلفة الخدمات التى ستؤدى للغير وإقرار لوائح ونظم هذه الخدمات .
- تحديد قيمة السلفة المستديمة المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية والعاجلة على أن يعاد دراسة قيمتها زيادة أو خفض بعد مرور ستة شهور من تاريخ صرفها طبقاً لمتوسط الصرف الشهرى مضافاً إليه 50% .
- تحديد اسم الشخص المسئول عن السلفة ويجوز أن يكون أحد أعضاء مجلس الإدارة بخلاف أمين الصندوق أو أحد العاملين بالجمعية .



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

إقرار صرف السلف المؤقتة للصرف منها على الأعمال والأغراض التي يتعذر فيها الصرف بشيكات وبالقدر الذي يتناسب مع طبيعة العمل بالجمعية على أن يحدد في طلب السلفة المدة التي ستقدم خلالها مستندات الصرف. تحديد من لهم حق اعتماد الصرف من السلفة المستديمة وحدود المبالغ التي يفوضون في صرفها. دراسة التقرير المالي الشهري الذي يعرضه أمين الصندوق ويتضمن بيان الإيرادات والمصروفات. مناقشة ملاحظات الإدارة الاجتماعية والجهات الأخرى وإعداد الرد عليها خلال شهر من تاريخ إبلاغها للجمعية. مناقشة تقرير مراقب الحسابات وإعداد الرد على ما ورد به من ملاحظات قبل عرضه على الجمعية العمومية. اعتماد محاضر الجرد السنوي. اعتماد وإقرار الحالات التي يتقرر علاجها أو إجراء جراحات لهم على نفقة الجمعية. الموافقة على التأمين على ممتلكات الجمعية والعاملين بمعرفة شركات التأمين المختصة. إصدار ما يراه من أحكام وقواعد تنظيمية تضمن سلامة العمل وإحكام نظام الرقابة الداخلية.

مادة (21)

رئيس مجلس الإدارة

يختص رئيس مجلس إدارة الجمعية بالمهام المالية الآتية :-
يمثل الجمعية أمام كافة الجهات الإدارية والقضائية .
التوقيع نيابة عن الجمعية على جميع العقود والاتفاقيات التي يقرها المجلس .
التوقيع على جميع أذون الصرف والشيكات مع أمين الصندوق .
البت في الموضوعات التي تعرض عليه ولا تحتمل الإرجاء لحين اجتماع المجلس على أن تعرض تفصيلاً وما قرره بشأنها في أول اجتماع لمجلس الإدارة.
اعتماد المصروفات على أن يصدق عليها في أول اجتماع لمجلس الإدارة .
بحث ودراسة جميع الملاحظات المالية مع أمين الصندوق والسكربتير وعرضها على مجلس الإدارة.
اعتماد الصرف للحالات التي يتعذر فيها إحضار مستندات في حدود مبلغ 100 جنيه (مائة جنيها) على أن ترفق مذكرة صرف توضح مفردات وطبيعة هذه المصروفات.
في حالة غياب رئيس المجلس يقوم من ينوب عنه بأعماله طبقاً لنظام الجمعية ويكون له كافة صلاحيات واختصاصات الرئيس.

مادة (22)

أمين الصندوق

يختص أمين الصندوق بالمهام والمسئوليات المالية التالية :-
مسئول عن جميع الشؤون المالية للجمعية طبقاً للنظام الذي يقره مراقب الحسابات ويوافق عليه مجلس الإدارة.
الإشراف العام على موارد الجمعية ومصروفاتها ومتابعة الآتى :-
(أ) استخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات واستلامها وإيداعها في البنك أولاً بأول.
(ب) قيد جميع الإيرادات والمصروفات أولاً بأول في الدفاتر الخاصة بذلك .
(ج) جميع الأعمال المالية والمخزنية.
مراجعة الموازنات التقديرية للمشروعات المقترحة بغرض زيادة موارد الجمعية .
مراجعة الموازنة التقديرية للإيرادات ومصروفات الجمعية عن السنة المقبلة قبل عرضها على مجلس الإدارة و إرسالها للإدارة الاجتماعية قبل عرضها على الجمعية العمومية بشهر على الأقل.
مراجعة التقارير التي يعدها المدير المالي والإداري للجمعية.



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

التوقيع مع رئيس مجلس الإدارة على جميع أذون الصرف والشيكات بعد مراجعة المستندات والتأكد من سلامتها. الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجته إلى مجلس الإدارة. دراسة ملاحظات الجهات الإدارية والرقابية والخاصة بالنواحي المالية ومراجعة التقارير المعدة بشأنها تمهيداً لإعداد الرد على هذه الجهات. الإشراف على أعمال لجان المشتريات. جرد الخزينة والسلفة المستديمة وإعداد محضر بذلك. متابعة موقف السيولة النقدية بالجمعية .

مادة (23)

المدير المالي والإداري

يختص بالمهام والمسئوليات المالية التالية :-
إعداد الموازنة التقديرية لإيرادات ومصروفات الجمعية عن السنة المقبلة وعرضها على أمين الصندوق لمراجعتها قبل عرضها على مجلس الإدارة.
إعداد التقارير المالية الدورية والغير دورية التي يطلبها مجلس الإدارة.
متابعة جميع عمليات الصرف والتحصيل وكافة الأعمال المحاسبية والمخزنية ومراجعة المستندات قبل وبعد الصرف والتوقيع بما يفيد ذلك
مسئولية مراجعة عمليات القيد في السجلات المحاسبية والمخزنية .
تنفيذ القرارات المالية لمجلس الإدارة والتحقق من مطابقتها لبنود الموازنة وعدم مخالفتها للقوانين واللوائح المعمول بها أو شروط الجهات الممولة لمشروعات الجمعية.
التوقيع على حوافظ توريد النقدية أو الشيكات ومتابعة عمليات الإيداع في البنك وإجراء المراجعات اللازمة في هذا الشأن .
متابعة العهد الشخصية التي يتم تسليمها للعاملين بالجمعية.
متابعة تنفيذ العقود والارتباطات المالية التي أبرمتها الجمعية مع الغير ومتابعة أوامر التوريد.
بحث ودراسة ملاحظات الجهات الإدارية والرقابية وإعداد تقرير عنها يعرض على أمين الصندوق.
اعتماد الصرف من السلفة المستديمة.
مراجعة البيانات اللازمة لإعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية.
استيفاء ومراجعة جميع مستندات الصرف والتوقيع عليها بما يفيد ذلك.
تحرير الشيكات وأذون الصرف بعد إتمام المراجعة الحسابية والمستندية
مراجعة كشوف حسابات البنك ومطابقتها مع الدفاتر.
مسئول عن حفظ المستندات والدفاتر المالية بترتيب تاريخي منظم وطبقاً لتسلسل ترقيمها.

التخطيط المالي والموازنات التقديرية :

مادة (24)

الموازنة التخضيرية : هي عبارة عن برنامج زمني ينفذ كل عام ويتضمن الأنشطة المنتظر تنفيذها والتكلفة التقديرية والإيرادات المتوقعة لكل نشاط ومدتها سنة تبدأ من أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من كل عام.

مادة (25)

تكون مزايا وضع أو صياغة الموازنات التقديرية كالاتي :-
رفع مستوى الأداء للجمعية ومحاولة الوصول لتحقيق الأهداف في كل مشروع طبقاً لما هو موضوع له من حيث الهدف والتمويل ومقارنة الفعليات بالتقديرات والوقوف على أسباب الاختلاف .



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

تحسين أداء الرقابة الداخلية ورفع كفاءة عملية التخطيط.
إظهار المشكلات والمعوقات التي تصادف التنفيذ للتغلب عليها واتخاذ ما يلزم من قرارات تصحيحية فى الوقت المناسب.

مادة (26)

ينشأ سجل لمتابعة بنود الموازنة التخطيطية المعتمدة الهدف منه التأكد من عدم الصرف لأى بنود غير مدرج لها مبالغ بالموازنة التخطيطية المعتمدة وفور اعتمادها يتم إثبات قيمة البنود المعتمدة بخانة الرصيد وتثبت المبالغ التى سيتم صرفها قبل اعتماد الصرف للتأكد من سماح البند [أنظر نموذج سجل البند رقم (1)]

مادة (27)

أسس إعداد الموازنات

يجب إعداد الموازنات لسنة مالية مقبلة فى ضوء قرار مجلس الإدارة الذى يصدر قبل بداية السنة المالية بوقت كاف متضمناً القواعد والضوابط الواجب إتباعها عند إعداد مشروع الموازنة فى حدود الأهداف المخططة المطلوب تحقيقها وفقاً للسياسة العامة للجمعية .
ويتضمن القرار الصادر بشأن إعداد مشروع الموازنة ما يلى :
الأهداف المطلوب تحقيقها خلال سنة الموازنة .
أسس وافترضات إعداد الموازنة .
الجدول الزمنى لإعداد مشروع الموازنة بحيث يتسنى تقديمه إلى المجلس لاعتماده قبل بدء السنة المالية بشهر على الأقل .
تحديد مهام ومسئوليات مختلف وحدات الجمعية فى إعداد مشروع الموازنة .

مادة (28)

تقسيم الموازنة

تقسم الموازنة العامة للجمعية إلى موازنات خاصة بكل نشاط رئيسى على حدة . وذلك بهدف خدمة المقارنات والمحاسبة طبقاً لمراكز المسؤولية وتحقيقاً لمشاركة كافة المسئوليات الإدارية فى إعداد الموازنة .
وفى جميع الأحوال ، يجب أن يراعى التقسيم الاعتباريات التالية:
شمول جميع المعاملات المالية للجمعية .
تقدير الإيرادات دون أن يستنزل منها أية مصروفات .
عدم تخصيص إيراد معين لمصروفات محددة .
التفرقة بين المصروفات الجارية وبين المصروفات الرأسمالية .
تقديرات مصروفات وإيرادات كل إدارة أو قطاع أو مشروع على حدة.

مادة (29)

أنواع بنود الإيراد والإنفاق

تقسم إيرادات ومصروفات الموازنة العامة للجمعية إلى :
إيرادات ومصروفات النشاط الجارى .
إيرادات ومصروفات رأسمالية تخص اقتناء أو بيع أصول رأسمالية .

مادة (30)

إخطار مسئولى الأنشطة بالتقديرات المعتمدة للموازنة بعد اعتماد مجلس إدارة الجمعية لتقديرات الموازنة السنوية ، على المدير المالى والإدارى القيام بالآتى :
إخطار مسئولى الأنشطة بالجمعية بالموازنات المعتمدة لكل منها .



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

تدوين التقديرات المعتمدة للسنة المالية الجديدة فى سجلات مراقبة المصروفات و الإيرادات التقديرية لمراقبة ومقارنة النتائج الفعلية بالتقديرات .

مادة (31)

تعديل الموازنة بعد اعتمادها

إذا ما دعت الحاجة إلى تعديل الموازنة بعد اعتمادها لمواجهة بنود الموازنة الجارية أو الرأسمالية أو لاستحداث نفقات غير واردة بها تتصل بالنشاط الجارى وكانت هذه الحاجة لمقابلة تنفيذ أنشطة لم تعتمد لها تقديرات مالية أو لمواجهة أحداث غير متوقعة عند إعداد الموازنة على المختص إعداد طلب تعديل الموازنة على أن يوضح فيه الأسباب التى أدت إلى التعديل والغرض منه وحجم المبالغ المقدرة وأسس تقديرها وعرض الطلب على أمين الصندوق مهيداً لرفعه إلى مجلس الإدارة لإجازته .

مادة (32)

يتم إعداد كشف السيولة النقدية (التدفقات النقدية) والذي يوضح حركة تدفق النقود بالجمعية خلال الفترات المالية طبقاً لظروف كل مشروع أو نشاط وبالتالي يمكن معرفة الفترات التى يحدث فيها عجز أو فائض وقيمتها التقديرية وذلك بغرض :-

- مساعدة الإدارة على اتخاذ القرارات الإدارية فى الوقت المناسب .
- عدم تجاوز المصروفات وترشيدها وتنمية الموارد المالية المختلفة .
- تقييم أداء المسؤولين التنفيذيين ومعرفة مؤشرات نتائج الأنشطة .

مادة (33)

يجب مراعاة المعايير التالية عند إعداد كشف السيولة النقدية :-
أ) إعداده فى الوقت المناسب حتى يمكن للإدارة اتخاذ القرار المناسب فى الوقت الملائم .
ب) القابلية للقياس بمعنى ارتباط بياناته بنشاط أو مشروع معين خلال فترة محددة ويتم مقارنته بالموقف النقدى الفعلى .
جـ) الوضوح وسهولة الفهم .
د) الدورية ويقصد بها إعداده إما (شهرياً / ربع سنوى / نصف سنوى / سنوى) [أنظر نموذج جدولة السيولة النقدية رقم (2)]

جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

العمليات البنكية

أولاً : حسابات البنوك :

مادة (34)

إجراءات فتح حساب للجمعية بالبنوك
يتعين الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق عند فتح أى حساب للجمعية بأى بنك على أن يبين فى طلب فتح الحساب أسماء المفوضين بالتوقيع ونماذج توقيعاتهم وحدود التفويض بالنسبة لسحب الشيكات أو طلب فتح اعتمادات مستندية أو الحصول على تسهيلات مصرفية أو طلب البيانات من البنك أو إجراء أمر التحويل المصرفى .

مادة (35)



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

توافر المبالغ النقدية اللازمة في حسابات الجمعية بالبنوك
على أمين الصندوق مراعاة توافر المبالغ النقدية اللازمة في حسابات الجمعية بالبنوك وعليه اتخاذ كافة
الإجراءات الضرورية لتحقيق هذا الغرض .

مادة (36)

الإخطار بأرقام حسابات البنوك
على المدير المالي والإداري إخطار رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق بأرقام كافة حسابات البنوك
المفتوحة باسم الجمعية بالبنوك المختلفة .

مادة (37)

تسوية حسابات البنوك
على المدير المالي والإداري العمل أولاً بأول على تسوية حسابات البنوك بمجرد استلام كشوف الحساب من
البنك المختص حسب الفترة المحددة لكل بنك وكل حساب وتجرى التسوية بين ما هو مقيد بدفاتر الجمعية وما هو
وارد بكشوف الحساب من البنك على أن يتم إجراء القيود المحاسبية اللازمة فور إعداد مذكرة تسوية حسابات
البنوك . وفي كل الحالات يجب إعداد مذكرة التسوية عن كل شهر .

ثانياً : الشيكات الواردة

مادة (38)

إجراءات استلام الشيكات الواردة
على أمين الصندوق استلام الشيكات الواردة والتحقق من صحة بيانات الشيك من حيث التاريخ والتوقيع
والمبلغ المستحق بالأرقام والحروف واسم المستفيد . وعليه تحرير إيصال استلام شيك موضحاً فيه بيانات الشيك
واسم البنك المسحوب عليه والغرض منه على أن يسلم أصل الإيصال إلى مقدم الشيك .
وفي حالة ورود الشيكات الواردة بطريق البريد ، على الموظف المختص بفتح البريد تسجيل كافة الشيكات
الواردة بالدفتر المعد لذلك على أن يقوم بتسليمها فوراً إلى أمين الصندوق مقابل التوقيع باستلامها على الدفتر
ويتم تحرير إيصال الاستلام اللازم وإرساله إلى مرسل الشيك بالبريد بعد التحقق من صحة بيانات الشيك . وفي
حالة اكتشاف عدم صحة بيانات الشيك الوارد ، يجب رده إلى مرسل الشيك بكتاب مسجل موضحاً فيه سبب الرد .

مادة (39)

الشيكات المؤجلة وإلغاء قابلية الشيك للتظهير
يجوز قبول الشيكات المؤجلة التاريخ بعد موافقة السلطة المختصة ويجب على أمين الصندوق شطب كلمة "
لأمر " عند استلام الشيك للحيلولة دون تظهيره للغير .

مادة (40)

تحرير إذن توريد شيكات



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

على المحاسب المختص التحقق من تحرير إذن توريد شيكات عن كافة الشيكات الواردة ، ومن تسجيل توريد هذه الشيكات في كشف حركة الخزينة اليومي وعليه أيضاً التحقق من إيداع الشيكات الواردة بالبنك المختص في يوم العمل التالي ليوم استلامها أو استحقاقها حسب الأحوال

مادة (41)

ارتداد الشيك من البنك لعدم التحصيل

عند ارتداد الشيك من البنك لعدم تحصيله لأي سبب يتم الاتصال بالساحب لإخطاره بذلك وتدارك الوضع بالسداد نقداً إلى الجمعية وفي نفس الوقت ، على المحاسب المختص إجراء القيد اللازم لإثبات ارتداد الشيك . وإذا تعذر تحصيل الشيك يعرض الموضوع على مجلس الإدارة للموافقة على اتخاذ الإجراءات ضد الساحب .

ثالثاً: الشيكات الصادرة

مادة (42)

طلب دفاتر الشيكات من البنوك

يتم طلب دفاتر الشيكات من البنوك المختصة طبقاً للصلاحيات المحددة في طلب فتح الحساب بتلك البنوك . ويتم الطلب بموجب خطاب أو على نموذج خاص من مطبوعات البنك . وينبغي عند استلام دفاتر الشيكات مراجعتها للتأكد من صحة تسلسل ترقيمها وسلامة عددها ومن طباعة اسم الجمعية ورقم الحساب على الشيكات

مادة (43)

تسجيل دفاتر الشيكات لمراقبتها

يجب قيد دفاتر الشيكات فور استلامها بسجل مراقبة الدفاتر ذات القيمة - الشيكات المستلمة - وحفظها في مكان أمين بالخزينة . وتعتبر هذه الدفاتر عهدة أمين الصندوق .

جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

مادة (44)

صرف دفتر الشيكات للاستعمال

عند الحاجة إلى صرف دفتر شيكات للاستعمال، يجب أن يتم صرف الدفتر لموظف يختص بتحرير الشيكات ، ليس بعهدته أي نقدية . ويجب عدم صرف دفتر شيكات ما لم تتم إعادة الدفتر السابق صرفه للاستعمال . ويجب على الموظف المختص التوقيع باستلام دفتر الشيكات في السجل المخصص لذلك .

مادة (45)

التحقق من صحة التوقيعات على المستندات

على المسنول المالي بالجمعية الاحتفاظ بنماذج توقيعات المفوضين بالصرف ونماذج توقيعات المفوضين بالتوقيع على الشيكات بالإضافة إلى نماذج توقيعات المفوضين بالاعتماد أو استلام الشيكات الخاصة بالشركات والمؤسسات التي تتعامل مع الجمعية كلما أمكن ذلك . وعليه الرجوع إلى هذه النماذج كلما تطلب العمل التحقق من صحة التوقيعات على أذون الصرف أو الشيكات أو خطابات التفويض من المتعاملين مع الجمعية .

مادة (46)



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

تحرير الشيك

على الموظف المختص بتحرير الشيكات التحقق من وجود توقيع المختص بمراجعة المدفوعات (المراجعة قبل الصرف) وسلطة اعتماد الصرف على إذن الصرف قبل تحرير الشيك . وعليه أن يحرر بيانات الشيك من واقع بيانات إذن الصرف من حيث اسم المستفيد وتاريخ الشيك وكتابة المبلغ بالأرقام والحروف ويجب استيفاء بيانات كعب الشيك في نفس الوقت . وعلى الموظف المختص أيضاً كتابة رقم الشيك وتاريخه واسم البنك المسحوب عليه الشيك على إذن الصرف . وعلى الموظف المختص مراجعة الشيك وكعبه وبالتحقق من اتفاق بيانات الشيك والكعب مع البيانات الموضحة بإذن الصرف والتوقيع على كعب الشيك بما يفيد إتمام المراجعة .

مادة (47)

حدوث خطأ في تحرير الشيك

في حالة حدوث خطأ في تحرير الشيك ، يفضل ، كقاعدة عامة ، الغاء الشيك وتحرير بدلاً منه. ويتم الغاء الشيك بختمه بخاتم "ملغى" أو يكتب عليه بخط كبير ما يفيد الإلغاء على أن يطوى ولا ينتزع من دفتر الشيكات ويؤشر على الكعب أيضاً بالإلغاء. ويتم التأشير في سجل حركة البنك أمام رقم الشيك الملغى بالإلغاء . ويجب على الموظف المختص باستلام دفاتر الشيكات المستعملة التحقق من وجود الشيكات الملغاة بإجراء المطابقة بين دفتر الشيكات المستعملة وسجل حركة البنك. ويجوز في حالات الضرورة تصحيح الخطأ في تحرير تاريخ الشيك عن طريق كتابة التاريخ الصحيح والتوقيع بجانب التصحيح من المفوضين بالتوقيع على الشيكات.

مادة (48)

اكتشاف الخطأ في تحرير الشيك بعد توقيعه من المفوضين

عند اكتشاف الخطأ في تحرير الشيك بعد توقيعه من المفوضين بالتوقيع وقبل استلام المستفيد للشيك يجب إلغاء الشيك بختمه بخاتم "ملغى" أو كتابة ما يفيد الإلغاء عليه بخط واضح على أن يعاد الشيك إلى دفتر الشيكات المختص ويرفق بالكعب الخاص بالشيك بعد التأشير بإلغاء الكعب أيضاً. ويتم إجراء قيد التصحيح اللازم في سجل المعاملات المالية ويقوم الموظف المختص بناء على موافقة مدير إدارة الشئون المالية بتحرير شيك بديل ويتم التأشير برقم الشيك الصحيح على سند الصرف المختص. ويتم اتباع ذات الإجراءات في حالة اكتشاف الخطأ في تحرير الشيك بعد توقيعه من المفوضين بالتوقيع وبعد استلام المستفيد للشيك ثم طلبه تصحيح الخطأ.

National Heart Institute Fellows Association

مادة (49)

التحقق من شخصية المستفيد

على المختص بتسليم الشيكات للمستفيدين التحقق من شخصية المستفيد أو مندوبه بموجب خطاب تفويض أو توكيل موثق. ويجب عليه الحصول على توقيع مستلم الشيك ورقم تحقيق شخصيته قبل تسليمه الشيك.

مادة (50)

حفظ كعوب الشيكات

تحفظ كعوب دفاتر الشيكات المنتهية أو المستخدمة جزئياً وبطل استعمالها لأي سبب لمدة سنة واحدة غير سنة الاستعمال على أن يتم ختم الشيكات غير المستعملة بخاتم "ملغى" ثم تحفظ في غرفة الحفظ المختصة ، وبعد ذلك يستغنى عنها نهائياً طبقاً للإجراءات المنظمة لحفظ المستندات المالية.

مادة (51)



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

إجراءات تجديد صلاحية الشيك

يجوز تجديد الشيكات التي لم تقدم للصرف خلال فترة ستة أشهر من تاريخ استحقاق الشيك . وتتم الموافقة على إجراء التجديد من أمين الصندوق بعد طلب المستفيد إجراء التجديد موضحاً أسباب عدم التقدم بصرف الشيك خلال فترة الستة أشهر .

وفي حالة الموافقة على تجديد الشيك ، يجوز إتباع الإجراءات التالية :

أ - إلغاء الشيك وإصدار بدلاً منه في حالة تلبية قيمته على حساب الدائنين .

ب - شطب التاريخ الموجود على الشيك وإعادة كتابة تاريخ التجديد مع توقيع المفوضين بالتوقيع على الشيك بجانب التاريخ الجديد .

مادة (52)

إلغاء الشيكات التي لم يتم صرفها

على الحسابات حصر الشيكات التي مضى على إصدارها تسعة أشهر ولم يتم صرفها أو تجديدها لإلغائها وإجراء القيد المناسب بتعليقها إلى الحسابات الدائنة بأسماء المستفيدين .

مادة (53)

فقد الشيك من المستفيد

في حالة فقد الشيك من المستفيد فيجب عليه إخطار الجمعية فوراً بأي وسيلة على أن يتبع ذلك خطاب منه يقر فيه بفقد الشيك وأنه لم يتم صرفه موضحاً فيه رقم الشيك وتاريخه والمبلغ المستحق واسم المستفيد . ويجب التحقق من واقع السجلات وكشوف حساب البنك أن الشيك لم يتم صرفه . ثم يتم إعداد خطاب إلى البنك المختص بإيقاف صرف الشيك . وفي حالة الموافقة من السلطة المختصة على إصدار شيك بديل ، على المستفيد كتابة إقرار قبل استلام الشيك الجديد يقر فيه بمسئوليته عن رد قيمة الشيك إذا ظهر فيما بعد أن الشيك المفقود قد تم صرفه .

رابعاً : خطابات الضمان

جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

ضرورة عدم قابلية خطاب الضمان للإلغاء

إذا كانت خطابات الضمان المقدمة كتأمين ابتدائي في مناقصات محددة المدة فيجب ألا تقل مدة سريانها عن ثلاثين يوماً على الأقل بعد انتهاء المدة المحددة لسريان العطاءات ، وإذا كانت خطابات الضمان واردة ضماناً لتنفيذ عقود أعمال أو خدمات أو لعقود توريد، فيجب أن تكون مدة صلاحيتها كافية لفترة تنفيذ تلك العقود . ويجب ألا يقتصر خطاب الضمان الوارد إلى الجمعية بأي قيد أو شرط وأن يقر فيه البنك بأن يضع تحت تصرف الجمعية مبلغاً يوازي خطاب الضمان وأنه مستعد لأدائه بأكمله عند أول طلب من الجمعية دون الالتفات إلى معارضة من جانب مقدم الخطاب .

وعلى إدارة الجمعية استصدار خطابات الضمان من البنوك المختصة بما يتفق والشروط التي تحددها الإدارة الطالبة لخطاب الضمان تحقيقاً لأهداف نشاط الجمعية .

مادة (55)

تجديد صلاحية خطاب الضمان

وفي كل الحالات يجب مراعاة طلب تجديد صلاحية الخطاب قبل انتهائه بفترة كافية لمدة أخرى وذلك عن طريق خطاب تعده بطلب التجديد إلى البنك المختص بعد أخذ رأى القطاع أو الإدارة المختصة في شأن ضرورة تجديد الصلاحية طبقاً لمقتضيات العمل .



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

مادة (56)

سجل متابعة خطابات الضمان

يجب تسجيل خطابات الضمان الواردة في سجل متابعة خطابات الضمان الواردة مع بيان تاريخ انتهاء صلاحيتها حتى يتسنى للموظف المختص القيام بمتابعة تواريخ الصلاحية ومراعاة طلب التجديد قبل انتهاء الصلاحية . ويجب حفظ أصول خطابات الضمان في خزانة الجمعية . وعلى الموظف المختص استطلاع رأى مسنول النشاط المختص بشأن الموافقة على إلغاء أو تجديد أو مد أجل خطابات الضمان الصادرة وإجراء القيد المناسب في سجل متابعة خطابات الضمان الصادرة .

مادة (57)

المطالبة بقيمة خطاب الضمان (تسويله)

إذا ما دعت الضرورة إلى المطالبة بقيمة خطاب الضمان ، على أمين الصندوق توجيه مٌذيل بتوقيع المفوضين بالاعتماد إلى البنك الصادر منه خطاب الضمان يطالبه فيه قبل موعد انتهاء صلاحية خطاب الضمان بسداد قيمته نقداً أو شيك مصرفي لصالح الجمعية .

مادة (58)

رد خطابات الضمان

إذا ما انتفت الحاجة إلى خطاب الضمان لانتهاء الغرض من تقديمه يجب على مسنول النشاط الإخطار بانتهاء الحاجة والعمل على رده إلى البنك . حيث يتم إعادة خطاب الضمان إلى البنك الصادر منه الخطاب رفق خطاب من أمين الصندوق يطالب فيه بإلغاء الخطاب المذكور . وفي حالة إلغاء المناقصة أو المزداد أو عدم الترسية على مقدم خطاب عن تأمين مؤقت أو مقابل الدخول في مزاد فيجب رد خطابات الضمان بإعادة تسليمها إلى مقدميها أو إعادتها إلى البنك رفق خطاب بالإلغاء .

أعمال التأمين

جمعية

القومي

National Heart Institute Fellows Association

مادة (59)

رسم سياسة عامة لنشاط التأمين

يجب القيام بدراسة بغرض تحديد ما يلي :

الأخطار التي ينبغي التأمين ضد حدوثها سواء كانت أخطار سرقة ، حريق ، سطو ، خيانة أمانة ، حياة ، نقل أموال ... الخ
الأصول والممتلكات التي ينبغي التأمين عليها سواء كانت سيارات ، مباني ، مخازن ... الخ
الموظفون الذين ينبغي التأمين عليهم مثل أمناء الخزائن والعهد والمخازن ضد خيانة الأمانة ، السانقين ضد الحوادث ، ... الخ
وعرض نتائج هذه الدراسة على رئيس مجلس الإدارة للجمعية مشفوعة بتوصياتها لرسم سياسة التأمين بالجمعية .

مادة (60)

إبرام عقود التأمين



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

يختص المسئول المالي بالتنسيق مع الإدارة المعنية (التي لديها الأصل أو الخطر المراد التأمين ضده) بإبرام عقود التأمين ومتابعة تنفيذها مع مختلف شركات التأمين وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

مادة (61)

فتح ملف خاص لكل عقد تأمين

يجب فتح ملف خاص لكل عقد تأمين يحتوي على كافة المستندات المتعلقة به ويشمل ذلك عقد التأمين وتجديده و المراسلات المتعلقة به من حيث المطالبة بالتعويض والمعانة وصور المطالبة بأقساط التأمين والإيصالات وغير ذلك من المستندات المتصلة بعقد التأمين .

مادة (62)

سجل متابعة عقود التأمين

يجب إمسك سجل إحصائي لقيود عقود التأمين لإمكان متابعتها ويجب أن يشمل هذا السجل عن كل عقد بيانات عن اسم الجمعية المتعاقد معها ورقم العقد والخطر المؤمن ضده ومبلغ التأمين وتاريخ انتهاء العقد والقسط السنوي وتاريخ المطالبة بالتعويض وتاريخ المعانة وتاريخ السداد وما إلى ذلك من البيانات الضرورية لتسهيل المتابعة .

مادة (63)

إجراءات الإخطار بحدوث الخطر المؤمن ضده

في حالة حدوث الخطر المؤمن ضده يجب على مسئول النشاط المبادرة فوراً بإخطار إدارة الجمعية وشركة التأمين المؤمن لديها بذلك تفصيلاً مع طلب ضرورة إجراء المعانة اللازمة في الأحوال التي تقتضي ذلك .

جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

مادة (64)

إجراءات المطالبة بالتعويض

يختص المسئول المالي بالتنسيق مع مختلف مسئولي الأنشطة المعنية بمباشرة إجراءات المعانة وتقدير حجم وقيمة الخسائر والمطالبة بالتعويض من شركة التأمين المختصة .

الدورات المستندية

مادة (65)

لتطبيق قواعد الرقابة العامة والضبط الداخلي يجب الفصل في المسؤوليات والاختصاصات بين العاملين بحيث لا يقوم أحد العاملين بأداء عملية أو نشاط من بدايته إلى نهايته

مادة (66)



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

ضرورة التفرقة بين المصروفات الإيرادية التي تخص الفترة المحاسبية والمصروفات الرأسمالية التي تستفيد منها أكثر من فترة محاسبية واحدة ويتم تحميل كل فترة بمقدار استفادتها من المصروف الرأسمالي

قواعد الدورة المستندية للمدفوعات

مادة (67)

تهدف تلك الدورة إلى توثيق الصرف بناء على مستندات صرف معتمدة وتسجيلها في الدفاتر.

مادة (68)

في حالة المدفوعات بشيكات يتم اتباع الآتي :-

68/1 - يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات في الخزينة.

68/2 - تسجيل عدد دفاتر الشيكات الجديدة طبقاً لتسلسلها الرقمي في سجل الدفاتر ذات القيمة لدى أمين الصندوق.

68/3 - يجب متابعة قيام البنك بإيقاف صرف الشيكات التي مضى على إصدارها مدة ستة شهور على الأقل دون أن يتقدم المستفيد للصرف.

68/4 - يحظر استخراج شيكات دون إذن صرف معتمد من أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه على أن يرفق به المستندات المؤيدة للصرف.

68/5 - يحظر إصدار أية شيكات إلا بعد شطب كلمة (لأمره) وكذلك يحظر إصدار أية شيكات لحامله أيا كانت الجهة المستفيدة من إصدار الشيك ومع ذلك يجوز بتعليمات كتابية ممن لهم حق اعتماد الصرف القيام بذلك.

68/ - لا يجوز تحرير شيك باسم يخالف الموضح بأذن الصرف ولا يجوز تسليم أي شيك لغير المستفيد إلا بموجب تفويض أو توكيل رسمي ممن له صلاحية التفويض أو التوكيل من قبل المستفيد الصادر لأمره الشيك.

68/7 - لا يجوز اعتماد أي شيك إلا بعد التأكد من ادراج بيانات القيمة وتاريخ الاستحقاق واسم المستفيد والغرض المستحق لأجله إصدار الشيك ويحظر تماماً إصدار أو توقيع أية شيكات على بياض أيا كان السبب.

68/8 - يجب متابعة كتابة بيانات الشيك على كعوب الشيكات لسهولة المراجعة على ذلك ووضع علامة أو توقيع من لهم حق التوقيع على الشيكات بغرض تحديد المسؤولية.

68/9 - يجب مراعاة ختم جميع المستندات المؤيدة لإصدار الشيكات بختم صرف أو ما يفيد سداد قيمة هذه المستندات وذلك لتفادي إعادة استخدامها في الصرف مرة أخرى.

68/10 - يجب إعداد مذكرة تسوية للبنك من واقع كشف حساب البنك وسجل البنك لكل حساب على حدة وتعتمد بواسطة شخص مسئول بالجمعية كما يجب أن يتم متابعة تسوية المعلقات ويحظر إلغاء أى معلقات في كشف حساب البنك دون مستندات صحيحة تؤيد حركة الإلغاء.

السلف المستديمة والمؤقتة

مادة (69)

الترخيص بصرف السلفة

يجوز بموافقة السلطة المختصة طبقاً لأحكام جدول تفويض السلطات بالجمعية الترخيص بصرف سلفة مستديمة أو مؤقتة أياً منها بناء على طلب مسئول النشاط . ويجب أن يبين في الطلب الغرض من السلفة



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

و أسباب طلبها واسم ووظيفة الشخص الذي سوف يعهد إليه بالسلفة (حامل السلفة) ونموذج توقيع المسنول المفوض بالصراف من السلفة

ويجب دراسة ظروف الطلب ومدى الاحتياج للسلفة ومدى مواجهتها للطلبات العاجلة للشراء أو الإصلاح مما يقتضى الترخيص بالسلفة وتحديد قيمتها ولا يجب استخدام السلف فى غير الغرض الذى خصصت من أجله أو أن يتخذ الصراف منها وسيلة لعدم الالتزام بالأحكام العامة للصراف الواردة فى لوائح أو نظم أو قرارات أخرى .

مادة (70)

قيد السلف المستديمة بالدفاتر

يتم القيد بقيمة السلف المستديمة على حساب السلف المستديمة ضمن الحسابات المدينة ويفتح لكل سلفة حساب شخصى باسم حاملها .

مادة (71)

رد رصيد السلف المستديمة فى نهاية كل سنة مالية

ترد المبالغ المتبقية من السلف المستديمة بدون صرف فى نهاية كل سنة مالية على أن تجدد السلف فى أول السنة المالية التالية تلقائياً بنفس القيمة دون حاجة لترخيص جديد .
ويجب مراجعة قيم السلف المستديمة من وقت لآخر للتأكد من مدى ملائمة قيمتها مع الأغراض المخصصة لها، ويجوز لها التوصية بتخفيض قيمة السلفة إذا ما رأت أن قيمتها تزيد عن الاحتياجات الفعلية .

مادة (72)

استعاضة السلفة المستديمة

يتم استعاضة قيمة السلفة ، متى بلغ المنصرف منها 70% وذلك بإعداد كشف تفريغ المنصرف محلاً على حسابات المصروفات وتقديمه مع كافة المستندات المؤيدة للمراجعة واتخاذ الإجراءات نحو استصدار شيك بقيمة المنصرف من تلك السلفة مقابل الخصم على حسابات المصروفات المختصة .

مادة (73)

يجوز ختم إذن الصراف بختم " دفع "

مادة (74)

تسجيل أذن الصراف

يجب تسجيل أذن الصراف من السلف المستديمة بدفتر السلفة المستديمة بما يسمح باستخراج رصيد السلفة أولاً بأول .

مادة (75)

الجرد المفاجئ على رصيد السلفة المستديمة



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

تلتزم إدارة الشئون المالية بالرقابة على حسابات وأرصدة السلف المستديمة ، عن طريق تكليف أحد العاملين بها بإجراء الجرد المفاجئ على رصيد السلفة من واقع دفتر السلفة المستديمة ، والتوقيع على الدفتر بما يفيد إجراء الجرد وإذا ظهر عجز في السلفة المستديمة ، فعلى من قام بالجرد أن يتولى التقرير بذلك إلى مدير الشئون المالية لاتخاذ اللازم .

وإذا تبين أن هذا العجز راجع إلى الإهمال أو التقصير أو الاختلاس ، يسوى رصيد السلفة فوراً ويتم تسليمها لشخص آخر ، فضلاً عن اتخاذ اللازم نحو مجازاة حامل السلفة .

مادة (76)

في حالة المدفوعات نقداً من السلفة المستديمة يتم اتباع الآتى :-

- 76/1 - يتم الصرف من هذه السلفة على بنود المصروفات الضرورية والعاجلة.
- 76/2 - يجب إعداد كشف تسوية سلفة على أن يتضمن كل مبلغ يدفع من السلفة المستديمة.
- 76/3 - يجب أن يوضح بكشف تسوية السلفة الغرض من الصرف واسم الحساب المختص.
- 76/4 - يجب أن يرفق بكشف تسوية العهدة جميع المستندات المؤيدة لعملية الصرف النقدي على أن تكون معتمدة من الشخص المسئول عن اعتماد الصرف منها.
- 76/5 - يتم إجراء جرد دورى مفاجئ لرصيد السلفة المستديمة.
- 76/6 - لتوافر السيولة النقدية يتم استعاضة السلفة المستديمة أولاً بأول بعد تقديم كشف تسوية مرفقا به كافة المستندات الدالة على الصرف ومراجعتها.
- 76/7 - ترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلفة المستديمة فى نهاية كل سنة مالية بحيث يتم اقفال رصيد حساب السلفة فى نهايتها وبالتالي تظهر الحسابات الختامية خالية منها على أن تجدد فى أول السنة المالية التالية
- 76/8 - لا يجوز صرف الأجر وما فى حكمها من السلفة المستديمة .

مادة (77)

فى حالة المدفوعات نقداً من السلفة المؤقتة يتم اتباع الآتى:

- 77/1 - تصرف السلفة المؤقتة فى الحالات التى يتعذر فيها الصرف بشيكات وعن أعمال مقرر إنجازها فى نفس السنة المالية وذات ضرورة عاجلة .
- 77/2 - يحدد مقدار السلفة المؤقتة وفقاً لدراسة تجرى بمعرفة المختصين فى الأعمال المطلوب من أجلها السلفة ويقدم الطلب لرئيس مجلس الإدارة محدداً فيه الآتى :-
الغرض من السلفة - قيمتها - اسم الشخص المسئول عنها - المدة اللازمة لتقديم المستندات ويشترط ألا تتعدى هذه المدة اليوم الأخير من السنة المالية (12 / 31) من كل عام
- 77/3 - فى الأحوال التى يتعذر فيها القيام بالأعمال المطلوبة قبل نهاية السنة المالية يجب تسوية حساب السلفة فى نهاية السنة المالية ورد الباقي منها وإذا اقتضت الضرورة الحصول على سلفة أخرى فى السنة التالية لاستكمال تلك الأعمال فيتعين الحصول على موافقة جديدة من السلطة التى سبق أن رخصت بصرف السلفة مع بيان الأسباب التى تدعو إلى ذلك .
- 77/4 - فى الأحوال التى يكون فيها مقدار السلفة كبيراً ويقدر استمرار الصرف منها لمدة طويلة خلال السنة المالية فىكون تسليم مبلغها على دفعات بما يتناسب والمدة المقررة لإنجاز كل مرحلة .

77/5 - لا يتم الترخيص بأكثر من سلفة مؤقتة واحدة لشخص واحد فى وقت واحد ويجوز ذلك فى حدود معينة بموافقة المدير التنفيذي ويجب تقديم مستنداتها فور انتهاء الغرض منها ومع ذلك يجوز زيادة قيمتها لمواجهة مصروفات طارئة لنفس الغرض المنصرف من أجله السلفة.



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

77/6 - لا يجوز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة في الشهر الأخير من السنة المالية إلا في الأحوال التي يكون من المؤكد إنجاز العمل الصادر من أجله السلفة قبل نهاية السنة المالية.
77/7 - بمجرد انتهاء الغرض من السلفة تقدم مستندات الصرف وإيصال توريد الباقي منها بدون صرف (إن وجد) إلى مسنول الحسابات على أن تكون المستندات معتمدة من المشرف على هذا النشاط وتتم مراجعة مستندات الصرف واعتماد ذلك من أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة .

مادة (78)

تكون خطوات العمل بالدورة المستندية للمدفوعات كالاتي :

- 78/1 - يستخدم نموذج أذن الصرف لتنفيذ وجه من أوجه الإنفاق ولأمر شخص معين بناء على مستندات صرف خاصة بالجمعية ومعتمدة من السلطة المختصة.
- 78/2 - تبدأ دورة المدفوعات بمذكرة يتم إعدادها من القسم أو مسنول النشاط المختص الذي طلب توفير الخدمة أو شراء الأصل موضوع الصرف.
- 78/3 - يقوم المحاسب بناء على الفاتورة أو المذكرة والمستندات بإعداد أذن الصرف ويتم إرفاق المستندات المؤيدة للصرف بالإذن مع تحديد التوجيه المحاسبي.
- 78/4 - يتم تحرير الشيك واستيفاء جميع البيانات المتعلقة به في أذن الصرف ويجب مراجعة كافة البيانات التي يتضمنها الإذن مع الشيك والتوقيع على أذن الصرف بما يفيد هذه المراجعة.
- 78/5 - يتم مراجعة أذن الصرف واعتماده من أمين الصندوق ورئيس الجمعية قبل توقيعهما على الشيك.
- 78/6 - يتم تسليم الشيك للمستفيد مقابل الحصول على توقيعه وبعد ذلك تتم القيود في الدفاتر والسجلات المحاسبية.

مادة (79)

تهدف الدورة المستندية للمدفوعات التأكد من الآتي :-

- 79/1 - جميع المدفوعات قد تمت وفقاً للسياسات والسلطات المحددة بالجمعية.
- 79/2 - صحة وسلامة جميع المدفوعات التي تمت من ناحية المستفيد والتوقيت ودقة التسجيل في الدفاتر والسجلات.
- 79/3 - تأدية الخدمات طبقاً للمتفق عليه وحسب شروط الجهة أو المسنول طالب الخدمات.
- 79/4 - الأصول التي تم شرائها مطابقة للمواصفات وتم تحرير أذن إضافة مخزني وسجلت في سجلات العهدة.
- 79/5 - تم تسجيل جميع المدفوعات بسجلات ودفاتر الجمعية خلال الفترة المالية المتعلقة بها.

مادة (80)

يجب مراعاة المعايير الآتية في الفواتير :-

- 80/1 - أن يكون تحريرها بخط واضح مبيناً عليها الآتي :-
القيمة - الكمية - سعر الوحدة - التاريخ - اسم المورد وعنوانه - رقم البطاقة الضريبية والملف الضريبي في حالة الفواتير التي تزيد قيمتها عن الحدود الواردة في قانون الضرائب " ثلاثمائة جنيها فأكثر " - رقم التسجيل في ضريبة المبيعات وذلك في حالة إضافتها على قيمة الفاتورة .
- 80/2 - يجب أن يتم مطابقة المبلغ بالأرقام مع المبلغ بالحروف .
- 80/3 - أن تكون مختومة .



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

80/ - الخصم من كل فاتورة قيمتها من ثلاثمائة جنيها فأكثر 2/1 % في حالة التوريدات ، 2% للخدمات ويراعى أية تعديلات تجرى مستقبلاً في قانون الضرائب .

الدورة المستندية للمقبوضات

مادة (81)

تهدف تلك الدورة إلى توثيق استلام مستحقات الجمعية وإثباتها بالدفاتر وتطبيق قواعد الرقابة على المقبوضات الآتية :-

- 81/1 - إعداد إيصال استلام عن كل مبلغ يتم تحصيله.
- 81/2 - استخدام دفاتر إيصالات استلام ذات أرقام متسلسلة
- 81/3 - إيداع جميع المقبوضات في البنك أولاً بأول كل نوع في حسابه.
- 81/4 - تسجيل جميع المقبوضات في السجلات والدفاتر.

مادة (82)

تكون خطوات العمل بالدورة المستندية للمقبوضات كالاتي :

- 82/1 - يستخدم إيصال توريد نقدية كمستند لإثبات وتوثيق كافة المقبوضات سواء نقدية أو شيكات.
- 82/2 - يتم إثبات كافة الشيكات الواردة بدفتر الشيكات الواردة الذي يبين رقم الشيك - تاريخه - المبلغ - العملة - البنك المسحوب عليه - جهة إصدار الشيك - طبيعة الإيراد الوارد عنه الشيك.
- 82/3 - يتم تحرير إيصال توريد نقدية من أصل وصورة على ان يسلم الأصل للجهة او الشخص المورد ويحتفظ بالصورة في الدفتر.
- 82/4 - يتم تحرير حافظة إيداع طبقاً للنموذج الموضح فيما بعد يوضح فيها المبالغ ورقم واسم الحساب الذي سيتم فيه الإيداع وطبيعة المبالغ وتعتمد من السلطة المختصة .
- 82/5 - يرسل الشيك أو المبالغ المحصلة للإيداع في البنك والحصول على إيصال إيداع من البنك حيث يتم إرفاقه مع الحافظة لإجراء القيود اللازمة في الدفاتر.
- 82/6 - بعد التسجيل في الدفاتر و تحفظ الإيصالات والحواظ في ملف المقبوضات.

National Heart Institute Fellows Association

مادة (83)

الهدف من الدورة المستندية للمقبوضات لتنفيذ الآتي :

- 83/1 - إحكام الرقابة الداخلية على المقبوضات.
 - 83/2 - التأكد من أن الإيرادات قد تم تحصيلها وإيداعها في الحساب المختص بالبنك.
 - 83/3 - التأكد من أن جميع المقبوضات قد تم إثباتها بصورة صحيحة في السجلات والدفاتر.
- أنظر النماذج التالية :-



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

القواعد العامة للإيرادات والمصروفات

أولاً : الإيرادات

مادة (84)

طرق تحصيل الإيرادات

تحصل الإيرادات بإحدى الطرق الآتية :-

- أ - الدفع نقداً أو بشيك إلى خزينة الجمعية مقابل الحصول على إيصال .
- ب - الإيداع نقداً أو بشيك أو بأمر دفع في إحدى البنوك المفتوح لديها حساب الجمعية .
- ج - إضافة الفوائد المستحقة إلى حسابات الجمعية بالبنوك .
- د - الخصم من مستحقات الغير لدى الجمعية بمبالغ إيرادات تستحق عليهم

مادة (85)

المبالغ غير المحصلة من الإيرادات حتى نهاية السنة المالية

تعالج كافة المبالغ التي لم يتم تحصيلها من الإيرادات حتى نهاية السنة المالية في إطار مبدأ الاستحقاق ، ولا يتم الاعتراف بالإيراد في الدفاتر المحاسبية إلا بعد إتمام التوريد أو أداء الخدمة أو انقضاء الفترة الزمنية اللازمة لاستحقاق الإيراد .

ومع ذلك ، لا تدخل المبالغ غير المحصلة حتى تاريخ معين في الحساب عند إعداد حساب المقوضات والمدفوعات الخاص بالجمعية حتى ذات التاريخ .

جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

ثانياً : المصروفات :

National Heart Institute Fellows Association

مادة (86)

وجوب الصرف بإذن صرف

لا يتم صرف المستحقات للغير إلا بمقتضى إذن صرف بعد مراجعة المستندات . ويجب عند تقديم إذن الصرف أن يرفق به المستندات المؤيدة للصرف وأن يوضح فيه المبلغ الواجب صرفه بالأرقام والحروف واسم المستفيد .

مادة (87)

المستندات المؤيدة للصرف على المشتريات او الخدمات او مقاولات الأعمال



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

على الموظف المختص بإعداد إذن الصرف سداداً لأمر شراء أو عقود توريد أصناف أو خدمات أو في مقاولات الأعمال التحقق من إرفاق ما يلي حسب الأحوال :
نسخة أمر الشراء المعتمدة للصرف موضحاً به رقم العقد .
أصل فاتورة المورد موضحاً بها الكميات المورددة وأسعارها والمبلغ المطلوب سداًه .
مذكرة فحص الأصناف المورددة أو تقرير لجنة الفحص المختصة أو محضر تسليم الأعمال ،
اعتماد السلطة المختصة أن الخدمة أديت أو أن الأعمال نفذت بشكل مرضى وطبقاً للتعاقد وشروطه .
توقيع إذن الصرف من السلطة المختصة .

مادة (88)

حظر تجزئة المصروف بقصد تفادي حدود تفويض السلطات المالية
لا يجوز تجزئة قيمة عقد أو تجزئة صرف القيمة المستحقة بقصد تفادي الأحكام المتعلقة بحدود تفويض السلطات المالية .

مادة (89)

مراجعة سلامة إجراءات الصرف
يجب القيام بإجراءات المراجعة قبل الصرف عن طريق التحقق مما يلي:
مرجعة إذن الصرف من حيث سلامة الدقة الحسابية واسم المستفيد وصحة توقيعات أصحاب الصلاحية (السلطة المختصة) .
توافر كافة المستندات المؤيدة للصرف وله في سبيل ذلك الإطلاع على كافة المستندات التي يرى ضرورة الإطلاع عليها ولو كانت سرية .
مراجعة المستندات المؤيدة للصرف من حيث الدقة الحسابية وأنها عن عمليات تخص الجمعية ومن سلامة الإجراءات المتبعة طبقاً لأحكام هذه اللائحة وكافة القرارات الصادرة عن إدارة الجمعية .

جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

مادة (90)

إيقاف الصرف لعدم سلامة الإجراءات
يجوز إيقاف الصرف إذا كانت المستندات المؤيدة لإذن الصرف غير قانونية أو غير كافية أو غير مستوفاة لتأييد الصرف ويجب بيان سبب إيقاف الصرف وعلى المراجع أن يطلب من صاحب الشأن تدارك الوضع أو العرض على السلطة المختصة إذا لم يتم تدارك الوضع في الوقت المناسب .

مادة (91)

الصرف بمستندات بدل فاقد
لا يجوز الصرف إلا بمستندات أصلية . ومع ذلك يجوز لرئيس مجلس الإدارة بناء على طلب المستفيد التوصية أو الموافقة على الصرف بمستندات بدل فاقد وطبقاً لتقديره للظروف الموضوعية لكل حالة وفقاً لحدود تفويض السلطات لمختلف المستويات الإدارية بالجمعية . وفي كل الأحوال يجب الحصول على تعهد كتابي من المستفيد بعدم سيق الصرف وبالتزامه بسداد القيمة للجمعية إذا تبين تكرار الصرف . ويجب التحقق من السجلات المحاسبية قبل الموافقة على الصرف في هذه الحالة من عدم سابقة الصرف



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

مادة (92)

حجز المبالغ المستحقة للجهات الحكومية
يجوز حجز المبالغ المستحقة للجهات الحكومية أو الصادرة بها حكم قضائي من مستحقات المستفيدين عن تعاقدات مع الجمعية بما لا يتعارض مع القوانين والنظم المعمول بها في هذا الشأن.

مادة (93)

ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف
يجوز ختم المستندات المؤيدة للصرف فور اعتماد الشيك لتلافي تكرار الصرف بنفس المستندات.

مادة (94)

تسليم الشيك إلى المستفيد
يجب إتباع الإجراءات التالية لتسليم الشيك إلى المستفيد :
اعتماد إذن الصرف والشيك من السلطة المالية المختصة .
القيود في السجلات المالية .
تسليم الشيك إلى المستفيدين .
الحصول على توقيع مستلم الشيك وبياناته عند تسليم الشيك له .

مادة (95)

الإجراءات والضوابط المطلوب مراعاتها عند اعتماد المستندات المؤيدة للصرف .
التحقق من صحة توقيعات المفوضين باعتماد طلبات الشراء .
التأكد من إرفاق كافة عروض الأسعار وصورة من التعاقد وقرار لجنة البيت بالشراء أو التعاقد على أساس الدراسة التي تمت لتلك العروض .
يجب أن تكون الفاتورة أصل ، ومعتمدة بخاتم المورد ، ويجوز قبول الفواتير الصادرة عن طريق الكمبيوتر أو الفاكس أو الميل كأصل للنظام المعمول به لدى المورد .
التحقق من أن الفاتورة معنونة إلى الجمعية وأن اسم المورد بالفاتورة مطابقاً لاسم المورد بأمر الشراء .
التأكد من مطابقة الأصناف والأسعار بالفاتورة لما هي عليه بأمر الشراء .
كما يجب التأكد من سلامة وصحة العمليات الحسابية بالفاتورة .
يجب أن يرفق بالفاتورة إذن استلام الأصناف وأن تكون مطابقة لتلك المطلوبة بأمر الشراء .
التحقق من أن إذن الاستلام بقبول الأصناف الموردة موقفاً من المفوض بالاستلام من الجهة الطالبة ويعتبر اعتماد الجهة الطالبة لفواتير الخدمات دليلاً مؤيداً لإنجاز الخدمة حسب المطلوب .
ترسل الفواتير ومؤيدات الصرف إلى المحاسب الذي يقوم بفرزها وتوجيهها ثم تحرير إذن الصرف ويرسل للمراجعة قبل الصرف .
تتم مراجعة المستندات وإذن الصرف وبعد ختمها والتوقيع بما يفيد المراجعة يتم الاعتماد من السلطة المختصة .
يستخرج الشيك بقيمة إذن الصرف ويرسل أو يسلم للمستفيد ثم توجه المستندات ومؤيدات الصرف للحسابات لإجراء القيود المحاسبية .



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

المجموعة الدفترية والسجلات المحاسبية

مادة (96)

- يجب توافر الشروط والمعايير الآتية في مجموعة السجلات والدفاتر
- 96/1 - أن تتفق مع متطلبات قانون الجمعيات ولائحته التنفيذية.
 - 96/2 - الالتزام بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها .
 - 96/3 - حصر جميع العمليات الخاصة بنشاط الجمعية .
 - 96/4 - إمكان إعداد القوائم المالية .
 - 96/5 - إمداد مجلس الإدارة بالمعلومات التي تساعد في أداء عمله بكفاءة.
 - 96/6 - المساعدة في إعداد الموازنة التخطيطية والرقابة عليها.
 - 96/7 - المساعدة في إعداد التقارير المالية المختلفة .

مادة (97)

ميزان المراجعة الشهري

يجب إعداد ميزان مراجعة لكل مجموعة من حسابات الجمعية التحليلية وميزان مراجعة إجمالي عام على ان يتطابق مجموع موازين المراجعة التحليلية مع ميزان المراجعة الإجمالي

مادة (98)

يكون القيد في مجموعة دفترية تهدف لأحكام الرقابة الداخلية والمتابعة وهي كالتالي :-

دفتر رئيسي تسجل فيه جميع عمليات الجمعية من إيرادات ومصروفات ويخصص فيه خانة لكل نشاط أو مشروع مع ضرورة إيضاح سبب الصرف أو التوريد في خانة البيان ورقم وتاريخ أذن الصرف في الخانات المخصصة لذلك . ويمكن تخصيص دفتر مستقل للإيرادات وآخر للمصروفات ويمكن القيد في دفتر محبوب طبقاً للطريقة الأمريكية .

اليومية الأمريكية ويتضمن خانة لكل الحسابات مقسمة إلى مدين ودائن ونظراً لأن مجاميع الحسابات الإجمالية في هذه اليومية تشتمل على المقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمثل الأساس في إعداد حساب المقبوضات والمدفوعات شهرياً بالإضافة إلى قيود

التسويات من ثم يتوفر لدى المحاسب وبأقل جهد إمكانية إعداد حساب الإيرادات والمصروفات الشهري وكذا إمكانية إعداد مختلف التقارير الشهرية سواء على الأساس النقدي أو أساس الاستحقاق .

دفتر البنك ويخصص بهذا السجل صفحة مستقلة أو أكثر لكل حساب بنك مع ضرورة فصل الحساب الجارى عن حساب الوديعة بنفس البنك كما يجب فصل الحسابات التي تمسك بالعملية المحلية عن تلك التي تتعلق بالعملة الأجنبية. كما يساعد هذا الدفتر في تحديد الرصيد الدفترى لكل حساب بنك.

دفتر الخزينة لتسجيل حركة النقدية الواردة للجمعية وتاريخ إيداعها في البنك والمنصرفه من الجمعية وتاريخ الصرف وأسبابه.

مادة (99)

يجوز إنشاء عدد من الدفاتر التحليلية طبقاً لحاجة ومستوى التحليل المطلوب وهي عادة تكون بمعدل دفتر تحليلي لكل خانة من خانات الدفتر الرئيسي حيث تسجل البيانات بصورة تفصيلية بغرض إمداد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة وحتى يمكن اتخاذ أية قرارات تصحيحية في الوقت المناسب كما يمكن إنشاء سجل تحليلي للمصروفات والإيرادات لكل مشروع في كل محافظة .



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

مادة (100)

- يجب مراعاة الإرشادات التالية عند القيد في السجلات والدفاتر المحاسبية :-
- 100/1 - أن يكون الدفتر خالياً من أى فراغ أو كتابة فى الهوامش أو كشط أو تحشير فيما دون به.
- 100/2 - أن ترقم الصفحات وتختتم على كل صفحة بخاتم الإدارة الاجتماعية.
- 100/3 - أن يتم القيد أولاً بأول ومن واقع مستندات مستوفاه ومعتمدة من السلطة المختصة وأرقام سلسلة تبدأ من أول السنة المالية مع مراعاة أن يتم ترقيم مرفقات كل مستند وتسجيل عدد المرفقات على أذن الصرف.
- 100/4 - إجراء المطابقة الدورية بين السجلات الرئيسية والفرعية.
- 100/5 - إجراء قيود الاهلاكات والمستحقات قبل إقفال حسابات السنة المالية.
- 100/6 - مراعاة متابعة كشوف حسابات البنك و إعداد التسوية البنكية لغرض الضبط والرقابة على العمليات البنكية سواء سحب أو إيداع أو تحويلات من حساب لآخر.

مادة (101)

- يراعى إعداد تسوية لحساب البنك بصفة دورية الغرض منها الرقابة على العمليات البنكية من سحب وإيداع .

مادة (102)

- يجب مراعاة الأتى عند إعداد التسوية :-
- 102/1 - يرصد حساب البنك فى نهاية كل شهر .
- 102/2 - عند استلام كشف حساب البنك يتم التأكد من رقم الحساب وأن الكشف يخص الحساب الذى ستجرى له التسوية .
- 102/3 - يتم مراجعة البيانات الواردة بكشف الحساب خاتمة المدين مع خاتمة الدائن بالدفتر والمبالغ الواردة بخاتمة الدائن بكشف الحساب مع خاتمة المدين بالدفتر والتأشير أمام كل رقم بما يفيد المطابقة فى كل من كشف الحساب والدفاتر والأرقام التى لم يؤشر عليها ستكون موضع التسوية .

مادة (103)

- المبالغ الواردة بكشف الحساب وغير مثبتة بالدفاتر ستكون كالتالى:-
- 103/1 خاتمة مبالغ مدينة وهى :- جمعية أصدقاء معهد القلب القومي
- 103/1/1 مصاريف بنك - عمولة تحصيل - ثمن دفاتر شيكات .
- 103/1/2 مبالغ تم صرفها بالخطأ من حساب الجمعية.
- 103/1/3 شيكات سبق إضافتها لحساب الجمعية وتم إلغائها لعدم تحصيلها
- 103/2 خاتمة مبالغ دائنة وهى :
- 103/2/1 فوائد دائنة أضافها البنك إلى حساب الجمعية .
- 103/2/2 مبالغ مضافة خطأ إلى حساب الجمعية .
- 103/2/3 تحويلات لمبالغ من جهات أخرى ولم يتم إخطار الجمعية بها .

مادة (104)

- المبالغ التى لم ترد بكشف حساب البنك ومثبتة دفترياً ستكون كالتالى :-
- 104/1 خاتمة مبالغ مدينة وهى :-
- 104/1/1 شيكات أرسلت إلى البنك لتحصيلها ولم تحصل بعد .
- 104/1/2 إيداع نقدية بالبنك فى آخر الشهر .
- 104/2 خاتمة مبالغ دائنة وهى :-
- 104/2/1 شيكات سحبت ولم تقدم للبنك لصرفها .
- 104/2/2 أوامر تحويل صادرة للبنك ولم يتم تنفيذها حتى تاريخ كشف الحساب .



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

مادة (105)

القوافل الطبية للكشف على الأفراد المستهدفة وتحديد وجه وقيمة المساعدة التي تمت لهم .

مادة (106)

تتم مراجعة السلفة المستديمة ويكون الهدف من المراجعة الرقابة على المصروفات النقدية النثرية وبيان أنواعها وتتم المراجعة بموجب المستندات المعتمدة من السلطة المختصة.



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

النظم الفرعية

نظام الأجور وما فى حكمها

مادة (108)

السند المنشئ للراتب

يعتبر قرار التعيين هو السند المنشئ للراتب.

مادة (109)

أساس حساب الراتب المستحق عن جزء من الشهر
يجب حساب الرواتب المستحقة عن جزء من الشهر على أساس حاصل الراتب الأساسى فى كسر بسطه (عدد الأيام المستحق عنها الأجر فى الشهر المعنى) / ومقامه (العدد الفعلى لأيام العمل بالشهر)

مادة (110)

ضرورة إيضاح الاستقطاعات

على المختص بإعداد كشوف الرواتب والاستحقاقات إيضاح الاستقطاعات فى كشوف الرواتب والاستحقاقات .
ويجب أن يتسلم كل موظف بياناً بهذه الاستقطاعات لدى استلامه لراتبه الشهرى .

مادة (111)

تقديم كشوف الرواتب للمراجعة قبل الصرف

على المختص بإعداد كشوف الرواتب والاستحقاقات ، إرسال هذه الكشوف إلى المحاسب للقيام بإجراءات المراجعة قبل الصرف عن طريق التحقق من أن كافة البيانات الواردة بالكشوف مؤيدة بالسند المنشئ للراتب أو الاستحقاق وأنه صادر من سلطة مختصة ومن صحة الدقة الحسابية للأرقام الخاصة بالاستحقاقات والاستقطاعات

بهذه الكشوف . ويجب أن تشمل المراجعة كافة الكشوف سواء التى ترسل إلى البنوك لصرف المرتبات عن طريقها ، أو تلك التى تصرف نقداً . ويجب على الإدارة المختصة بإعداد كشوف الرواتب والاستحقاقات الإجابة عن كافة استفسارات المراجعة قبل الصرف وتقديم العون اللازم لأداء عملها . وعلى المكلف بإجراء المراجعة أن يذيل الكشوف بتوقيعه بما يفيد قيامه بالمراجعة مع كتابة التاريخ

مادة (112)

إعداد سندات صرف الرواتب والاستحقاقات

يتم إعداد سندات الصرف والشيكات بقيمة صافى الرواتب والاستحقاقات المطلوب صرفها نقداً من الخزينة أو باسم البنك المختص بالنسبة للموظفين المحولة استحقاقاتهم إلى البنوك .

مادة (113)



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

توفير السيولة النقدية الكافية

يجب التحقق من توافر السيولة النقدية الكافية في حسابات الجمعية بالبنوك التي يتم إرسال كشوف الرواتب والاستحقاقات لصرفها للموظفين عن طريق تلك البنوك قبل إرسال الكشوف . كما يجب عليه أيضاً التحقق من توافر السيولة النقدية الكافية في حسابات الجمعية بالبنوك التي يتم سحب شيكات عليها نقداً .

مادة (114)

التوكيل في قبض الراتب

يجوز لأي موظف يقوم باستلام راتبه نقداً أن يوكل شخص آخر في قبض راتبه ، ويشترط لقبول أمين الخزينة التوكيل تحديد اسم الوكيل ورقم بطاقته أو ما يثبت شخصه على أن يعتمد التوكيل من رئيس الموظف المباشر . وعلى الوكيل ان يوقع باسمه في كشوف الرواتب والاستحقاقات مقروناً بكلمة " بالتوكيل " وعلى مندوب الصرف أن يرفق التوكيل بكشف الرواتب و الاستحقاقات . ولا يجوز أن يكون التوكيل الواحد عن أكثر من راتب أو استحقاق شهر واحد .

مادة (115)

تحويل الراتب إلى البنوك

لا يجوز تحويل راتب أو استحقاق أحد موظفي الجمعية إلى البنك إلا بناء على طلب كتابي من الموظف كما لا يجوز إيقاف التحويل أو تغيير البنك إلا بناء على طلب الموظف كتابة وتقديم شهادة خلو طرف من البنك .

مادة (116)

إقرار بصرف الرواتب نقداً

على مندوب الصرف بعد انتهاء صرف الرواتب والاستحقاقات نقداً إلى مستحقيها أن يُذيل كشف الرواتب والاستحقاقات بإقرار منه أن الموظفين الوارد أسماؤهم بالكشف قد صرفت لهم رواتبهم واستحقاقاتهم نقداً بمعرفته وتم توقيعهم أمامه قرين أسمائهم بالكشف وذلك فيما عدا الذين لم يتقدموا لصرف رواتبهم واستحقاقاتهم خلال فترة أسبوع من تاريخ بدء صرف الرواتب نقداً وتقديم الكشف إلى المحاسب حيث يتم تعليقه الرواتب التي لم يتم صرفها بأسماء مستحقيها ضمن الأرصدة الدائنة .

مادة (117)

سداد الاستقطاعات إلى الجهات المختصة

يجب سداد الاستقطاعات من الرواتب المستحقة إلى الجهات المختصة في المواعيد المقررة طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في هذا الشأن .

مادة (118)

بعد المراجعة والتحقق من سلامة الإعداد وصحة الأرقام لإجمالي وصافي المستحق يتم استخراج:-
أ) شيك بصافي قيمة المرتبات وتسلم صورة من كشف المرتبات مع الشيك إلى المسئول عن عملية الصرف وذلك لإعداد الإيصالات والحصول على توقيع العاملين بما يفيد استلامهم المرتبات .
ب) الشيكات بالمبالغ المستقطعة من العاملين لحساب كل من مصلحة الضرائب ، التأمينات الاجتماعية .

مادة (119)

المبالغ المستقطعة من العاملين تكون كالتالي :-



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

أ) ضريبة كسب العمل للعاملين في الجمعية يتمتعون بكافة الإعفاءات الواردة في القانون أما العاملين في جهات أخرى ويؤدون أعمال للجمعية يخضم نسبة 10% مقطوعة مع مراعاة أية تعديلات تحدث في قانون الضرائب مستقبلاً .

ب) بالنسبة للتأمينات طبقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعي
الأجور الثابتة حصة العامل 14% وصاحب العمل 26%
الأجور المتغيرة حصة العامل 11% وصاحب العمل 24%
ويراعى اية تعديلات تحدث مستقبلاً في قانون التأمين الاجتماعي

مادة (120)

يسترد العاملين في الجمعية وأعضاء مجلس الإدارة كافة مصروفات الانتقالات الفعلية اللازمة لأداء أعمال ومهام متعلقة بأنشطة الجمعية سواء داخل مدينة القاهرة أو خارجها بشرط سماح الموارد المالية المتاحة ويجوز بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وفي حالة الضرورة السماح باستخدام التاكسي في الانتقالات أو إذا تعذر استخدام وسائل النقل العامة .

مادة (121)

في حالة إفقاد أحد العاملين بالجمعية أو من أعضاء مجلس الإدارة أو من اللجان النوعية إلى أمور متعلقة بنشاط الجمعية خارج مدينة القاهرة تتحمل الجمعية مصروفات الإقامة والإعاشة في حدود الاعتمادات المالية المخصصة لذلك وطبقاً لما يراه مجلس إدارة الجمعية على أن تقدم المستندات الدالة على الصرف (تذاكر السفر والفواتير) .

جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

نظام الشراء ودورته المستندية

مادة (122)

يهدف النظام إلى الحصول على المواد والخدمات المناسبة بأعلى نوعية وأقل تكلفة ممكنة.

مادة (123)

يكون الفاقد في حدود الاحتياجات الفعلية والضرورية لسير العمل وعلى أساس دراسات واقعية وموضوعية يتم إعدادها بمعرفة المختصين مع مراعاة مستويات التخزين ومعدلات الاستهلاك ويكون تقدير الاحتياجات الفعلية بموافقة السلطة المختصة وبعد التأكد من عدم وجود الأصناف في المخازن.

الإجراءات الواجب اتباعها :



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

مادة (124)

يعتبر طلب الشراء بداية الإجراءات الشرائية والمستند الرئيسي لعملية الشراء.

مادة (125)

يجب أن يحتوى طلب الشراء على بيانات تفصيلية للأصناف المطلوب شراؤها وتحديد المواصفات الفنية مع مراعاة تجنب الإشارة إلى النوع وعدم ذكر علامة معينة أو مواصفات مما تنطبق على نماذج خاصة أو مميزة ولا يسرى ذلك على ما تقتضيه ظروف توريد قطع الغيار أو مستلزمات التشغيل المطلوبة بذاتها.

مادة (126)

فور اعتماد طلب الشراء يقوم المسنول عن المشتريات (سواء كان فرد أو لجنة) بالحصول على عروض من الموردين . ويجوز الشراء بالأمر المباشر فى حالة الضرورة مع توضيح مبررات اللجوء إلى ذلك .

مادة (127)

يتم إعداد كشوف تفريغ العروض المقدمة بطريقة تسمح بمقارنة بيانات العروض الفنية والسعرية وشروط الدفع والتوريد وأية خصومات أو مميزات إضافية يمنحها الموردين وذلك طبقاً للنموذج المعد لذلك .

مادة (128)

بالنسبة للطلبات المعتمدة للشراء بالأمر المباشر يتولى مسنول المشتريات تنفيذ الشراء من أنسب المصادر من ناحية المواصفات والأسعار.

جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

مادة (129)

فور اعتماد قرار لجنة البت يتم اتخاذ إجراءات إصدار أمر التوريد.

National Heart Institute Fellows Association

مادة (130)

يعتبر أمر التوريد بمثابة المستند المنفذ لطلب الشراء من ناحية ووثيقة لشروط التعاقد مع الجمعية والمورد من ناحية أخرى.

مادة (131)

يجب أن يحتوى أمر التوريد على جميع البنود والقواعد العامة التى ترى الجمعية وجوب تضمينها فى شروط تعاقدتها مع المورد.

مادة (132)

يتضمن أمر التوريد بيانات المورد والأصناف المطلوبة ومواصفاتها وكمياتها وأسعارها وشروط التسليم والدفع وأي شروط أخرى ويجب أن يكون أمر التوريد مرقم.

مادة (133)

يعتمد أمر التوريد من السلطة المختصة ويرسل الأصل للمورد للتنفيذ على أن تحفظ صورة أمر التوريد فى الملف الخاص بتلك الأوامر وصورة أخرى ترفق مع فاتورة المورد حيث يتم إعداد إجراءات الصرف لإصدار الشيك للمورد.



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

مادة (134)

يتولى مسئول المشتريات متابعة تنفيذ المورد لأمر التوريد من تاريخ صدوره وحتى يتم التوريد والاستلام من جانب الجمعية وقبول الأصناف

مادة (135)

في حالة أوامر التوريد للعمليات التي تمت بالأمر المباشر يتم حصول مسئول الشراء على توقيع مسئول الأصناف بما يفيد قبولها ومطابقتها للمواصفات .

نظام المخازن ودورته المستندية

مادة (136)

تتكون الدورة المستندية للمخازن من :-

أذن الإضافة

أذن الصرف

دفتر العهدة / الصنف

مادة (137)

يقوم المسئول عن أعمال المخازن باستلام الأصناف الواردة بعد عرضها على لجنة الفحص والتوقيع من مسئول الجهة الطالبة بأن الأصناف الواردة مطابقة للمطلوب وبذلك يتم تحرير أذن الإضافة وتسجيل الأصناف في دفتر العهدة وترفق صورة من اذن الإضافة بأصل الفاتورة وتقدم ضمن مستندات الصرف.

جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

مادة (138)

يجب الاحتفاظ بالحد المناسب من الأصناف المخزنية الصالحة للاستعمال واللازمة لتحقيق أنشطة الجمعية.

مادة (139)

يتم تخزين الأصناف وفقا لطبيعتها وبما يكفل سهولة تداولها والتحفظ عليها من التلف والضياع وتمكن أيضاً من سهولة جردها.

مادة (140)

لا يجوز الاحتفاظ في المخازن بأصناف لا تخص الجمعية .

مادة (141)

يحفظ المسئول عن أعمال المخازن بسجلات عهدة يثبت فيها الآتي :-

رقم الصنف ومواصفاته

الكميات الواردة وتاريخ الورود ورقم المستند

الكميات المنصرفة وتاريخ الصرف ورقم المستند



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

الرصيد لكل صنف على حدة

مادة (142)

يتم تشكيل لجنة لفحص الأصناف الواردة لاقرار صلاحيتها والتوقيع على ما يفيد ذلك.

مادة (143)

يتم تصنيف الأصناف كالاتى :-

أصناف مستديمة :

وهي الأصناف التي لها مدة استعمال مقرررة ولا تفنى بالاستعمال بل يجوز إصلاحها لإعادة الاستعمال ويجب قيد هذه الأصناف عهدة لدى مستعملها ثم تعاد إلى المخزن إذا تقرر عدم صلاحيتها للاستعمال أو الاستغناء عنها أو لاستنفاد عمرها الافتراضى.

الأصناف المعدة للاستهلاك :

وهي الأصناف التي تفنى من الاستعمال ولا تتخلف عنها بقايا من نوعها ويتم صرف هذه الأصناف وفقاً لحاجة العمل.

الأصناف غير الصالحة للاستعمال : (الكهنة - الخردة - الكسر وغيرها)

وهي الأصناف التي تقرر لجنة فحص الأصناف المرتجعة أنها تالفة وغير صالحة للاستعمال ولا يمكن إصلاحها.

مادة (144)

تستخدم النماذج التالية فى أعمال المخازن :-

جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

[1] إذن الإضافة والغرض منه الآتى :-

استلام وإضافة الأصناف الواردة للمخازن بعد انتهاء إجراءات فحصها وتوافر شروط قبولها . ويتم التسجيل بموجبه بدفاتر العهدة.

ويتم إعداده بمعرفة المسنول عن أعمال المخازن ويعد من أصل وصورة يرفق الأصل مع الفاتورة وترسل لمسنول الحسابات للصرف بموجبها ويحتفظ بالصورة فى الدفتر.

[2] إذن صرف مخزنى والغرض منه الآتى :-

إثبات صرف الأصناف واستلام الجهة الطالبة للأصناف موضوع الأذن وتخفيض عهدة مسنول المخازن بها. يتم التسجيل بموجبه بدفاتر العهدة وكروت الصنف ويتم إعداده بمعرفة المسنول عن أعمال المخازن يعد من أصل وصورة يحتفظ بالأصل طرف المسنول عن أعمال المخازن وتسلم الصورة للجهة الطالبة.

[3] سجل العهدة / كارت الصنف والغرض منه الآتى :-

إثبات الإضافة والصرف لكل صنف وبالتالي تحديد أرصدة الأصناف المتواجدة بالمخزن.

ويتولى القيد فيه المسنول عن أعمال المخازن بالجمعية من واقع أدون الإضافة والصرف.

ويراعى أن تكون صفحاته مرقمة ومختومة بخاتم الجمعية



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

الرقابة على عهد وممتلكات الجمعية

مادة (145)

الأصول الثابتة هي تلك الأصول التي يتم اقتنائها بغرض استخدامها في النشاط ويتم الاستفادة من تلك الأصول لأكثر من فترة مالية واحدة (عدة سنوات)

مادة (146)

تشمل الأصول الثابتة العقارات والإنشاءات ، الأثاثات ، الآلات والمعدات وأجهزة المكاتب ، الأدوات والمعدات الطبية ، السيارات وتكلفة الأصل تتكون من جميع النفقات التي تتحملها الجمعية لاقتناء هذا الأصل حتى يصبح صالحاً للاستعمال.

مادة (147)

الأصول الثابتة التي ترد للجمعية عن طريق التبرع يتم احتساب قيمتها الرأسمالية بسعر السوق المقرر لها حسب حالتها أو بالسعر المقرر لاستعواضها ويتم تسجيلها حسب قيمة الأصل وإضافته إلى الفائض باعتباره في هذه الحالة إيراد عيني رأسمالي وارد للجمعية.

مادة (148)

يجب حساب قيمة الإهلاك السنوي لكل أصل من الأصول الثابتة وهي عملية توزيع قيمة الأصل على أعوام استخدامه وتحميل كل سنة بنصيبها في استخدام ذلك الأصل ونظراً لأن طريقة الإهلاك المتبعة في الجمعية هي طريقة القسط الثابت فيتم فتح حساب لمجمع الإهلاك الذي يرحل إليه قيمة إهلاكات الأعوام طوال عمر الأصل وذلك بتسجيل مصروفات الإهلاك في حساب المصروفات يجعله مدينا وحساب مجمع الإهلاك دائنا حيث يسجل فيه حتى نهاية عمر الأصل.

مادة (149)

يجب مراقبة الأصول الثابتة ومتابعتها منذ اقتناء الأصل وأيضاً التغييرات التي تطرأ عليه أثناء عمره والتأكد من تواجده بالجمعية ثم متابعة عملية التكهين في نهاية عمره.

مادة (150)

ضرورة تنفيذ ما يلزم من إجراءات للرقابة على الأصول الثابتة ومن تلك الإجراءات الآتى :-
إجراء جرد سنوي لجميع الأصول الثابتة
تحديد نوعية ومكان الأصل والقائم باستخدامه في سجل دائم للأصول الثابتة يمكن من :-
حصر جميع الأصول الثابتة
تسجيل التغييرات التي تطرأ على الأصل
تحديد تكلفة كل أصل



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

حساب الإهلاك السنوي

مادة (151)

يراعى أن تحفظ مستندات وسجلات الجمعية المالية مرتبة كل سنة على حدة والمستندات حسب تسلسلها كل شهر منفصل عن الآخر.

الخزائن

مادة (152)

اختصاصات الخزائن

تختص الخزائن بما يلي :
مواجهة الطلبات العاجلة بالصرف من السلفة المستديمة للخزينة.
استلام النقدية والشيكات الواردة وتوريدها للبنوك .
استلام دفاتر الشيكات وإيصالات التحصيل والمحافظة عليها .
استلام الطوابع المالية وأوراق والمستندات ذات القيمة والمحافظة عليها .
حفظ كعوب دفاتر الشيكات وصور دفاتر الإيصالات وذلك خلال المدة اللازمة لحفظها طبقاً للقواعد الخاصة بحفظ المستندات حسبما هو وارد بهذه اللائحة .

مادة (153)

جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

عهدة الخزينة

أمين الخزينة هو رئيسها المباشر، وجميع محتويات الخزينة من نقود وشيكات ودفاتر ذات قيمة تكون عهدته شخصياً، ويكون مسئولاً عن كل عهدة فرعية يسلمها من عهدته الأصلية.

مادة (154)

قيام أمين الخزينة بأجازة

في حالة قيام أمين الخزينة بأجازة يجب انتداب أحد العاملين للقيام بمهامه لحين عودته من الأجازة ، على أن يتم إعداد محضر تسليم وتسلم وجرّد للخزينة يعتمد من أمين الصندوق مع إيضاح نتيجة الجرّد في دفتر الخزينة ويتم ذلك عند القيام بالأجازة وعند العودة منها.

مادة (155)

وفاة أمين الخزينة أو اختفائه أو إيقافه عن العمل



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

في حالة وفاة أمين المخزن أو اختفائه أو إيقافه عن العمل أو وقوع طارئ فجائي أو انقطاعه عن العمل بسبب المرض مما يتعذر معه مباشرة أعمال الخزينة ، يجب على أمين الصندوق تشكيل لجنة لفتح وجرد محتويات الخزينة ، مع مطابقة نتائج الجرد مع دفتر الخزينة. وانتداب من يراه مناسباً ليتولى أعمال الخزينة على أن يتم إعداد محضر التسليم والتسلم ، ويوقع عليه من لجنة الجرد وأمين الخزينة المنتدب ويسجل ذلك في دفتر الخزينة.

مادة (156)

مفاتيح الخزينة

يكون مفتاح الخزينة الأصلي في عهدة أمين الخزينة بينما تحفظ المفاتيح الاحتياطية للخزينة بحضور كل من أمين الخزينة وأمين الصندوق أو من ينيبه داخل مظروف يوقع عليه من كل منهما ويذكر بظاهره بيان الخزينة وتاريخ وضع المفتاح بالمظروف ويتم تسليمه إلى أمين الصندوق حيث يتولى حفظ المظروف في خزنة خاصة بذلك. وفي حالة استخدام الخزائن ذات الأرقام السرية يعامل الرقم السري للخزينة معاملة المفتاح.

مادة (157)

استخدام المفاتيح الاحتياطية للخزائن

لا تستخدم المفاتيح الاحتياطية إلا في الأحوال التي نصت عليها المادة (155) من هذه اللائحة ، أو في حالة فقد أو تلف مفتاح الخزينة. وفي هذه الحالة ، يستلزم الأمر تشكيل لجنة يكون أمين الخزينة أحد أعضائها تتولى فتح المظروف المحتفظ بداخله بالمفاتيح الاحتياطية واستخدام المفاتيح الاحتياطية بعد إعداد محضر بذلك.

مادة (158)

تلف قفل الخزينة الحديدية

في حالة تلف قفل الخزينة الحديدية ، يتم تشكيل لجنة يكون أمين الخزينة أحد أعضائها للإشراف على فتح الخزينة وإصلاح القفل وتقرير صلاحية الخزينة بعد الإصلاح. وبعد فتح الخزينة يجب جرد محتوياتها ومطابقتها على دفتر الخزينة وإثبات نتيجة الجرد في دفتر الخزينة والتوقيع عليها من أمين الخزينة وأعضاء اللجنة.

مادة (159)

توريد المتحصلات إلى البنوك

على أمين الخزينة توريد متحصلات يوم العمل السابق من النقدية والشيكات الواردة إلى البنك المحدد لاستلام تلك المتحصلات.

مادة (160)

كشف حركة الخزينة

يقوم أمين الخزينة يومياً بإعداد كشف حركة الخزينة (وارد وصادر) عن أعمال اليوم ويرسله إلى المحاسب المختص مرفق به صور إيصالات التحصيل وحافطة إيداع البنك وسندات الصرف لإجراء المراجعة الحسابية وإعداد سندات القيد اللازمة.



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

مادة (161)

التحقق من صحة أذن الصرف

على أمين الخزينة أن يفحص بعناية خاصة جميع أذن الصرف مهما كانت قيمتها وذلك قبل الصرف ، وأن يتأكد من أن التوقعات على أذن الصرف صحيحة ، وأنه ليس فى الأذن تصحيح أو إضافة أو شطب غير موقع عليه من معتمد أذن الصرف.

مادة (162)

حفظ صور توقعات المرخص لهم بالتوقيع

على أمين الخزينة أن يحفظ صور توقعات المرخص لهم بالتوقيع على أذن الصرف ، وأن يرجع إليها عند الحاجة.

مادة (163)

توقيع صاحب الحق بالاستلام

يلتزم أمين الخزينة بإجراء الصرف لأصحاب الحق دون غيرهم ، وعليه أن يتحقق من شخصية طالب الصرف بأية وسيلة من الوسائل وأن يطلب منهم التوقيع بإمضائهم فى الخانة المعدة لذلك فى أذن الصرف مع إيضاح تاريخ الصرف.

مادة (164)

ترصيد كشف حركة الخزينة يوميا

فى نهاية اليوم ، على أمين الخزينة حساب قيمة رصيد النقدية والشيكات من واقع كشف حركة الخزينة ومطابقة الرصيد الفعلى للخزينة مع الرصيد الدفترى.

مادة (165)

سجل عهدة الخزينة

على أمين الخزينة إمساك سجل عهدة الخزينة الذى يحتوى على عدد ما لديه من أوراق مالية حسب فئاتها وقيمة تلك الأوراق على أن يتطابق ذلك مع الرصيد بكشف حركة الخزينة . كما يحتوى هذا السجل على بيان الأمانات التى قد تكون بالخزينة من مستندات أو أوراق ذات قيمة.

مادة (166)

الجرد الدورى لمحتويات الخزينة

يكلف أمين الصندوق ، مرتين كل شهر وفى تواريخ غير محددة ، أحد العاملين القيام بجرد محتويات الخزينة من نقود وأوراق ذات قيمة وذلك فى حضور أمين الخزينة المختص واثبات ذلك بدفتر عهدة الخزينة.



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

مادة (167)

اكتشاف أمين الخزينة وجود عجز أو زيادة في عهده

إذا تبين لأمين الخزينة عند رصد الخزينة اليومية وجود عجز أو زيادة عن الرصيد الدفترى للخزينة ، يجب عليه إبلاغ أمين الصندوق بذلك كتابة مع إثبات ذلك في دفتر عهدة الخزينة. وفي جميع الأحوال على أمين الخزينة أن يسدد العجز إلى رصيد الخزينة فوراً ، وإن يورد الزيادة بإيصال توريد نقدي فوراً ، وعلى أمين الصندوق اتخاذ ما يراه مناسباً من إجراءات في هذا الشأن.

الحسابات الختامية

مادة (168)

تعرض الحسابات الختامية على مجلس الإدارة لاعتمادها والتصديق عليها في الجمعية العمومية.

مادة (169)

يجب أن تجرى التسويات المحاسبية في نهاية السنة المالية وقبل إعداد الحسابات الختامية ويقصد بها جميع العمليات التي لا تؤثر على حسابى البنك والخزينة.

مادة (170)

يتم إعداد حساب المقبوضات والمدفوعات في نهاية السنة المالية بهدف حصر التدفقات النقدية الواردة والصادرة خلال الفترة سواء كانت المتحصلات او المدفوعات تخص الفترة أو تخص فترات سابقة أو لاحقة .

مادة (171)

يعد حساب الإيرادات والمصروفات في نهاية الفترة لبيان نتيجة الأعمال خلال الفترة التي يعد عنها ويبين هذا الحساب:

- (أ) الإيرادات التي تحققت خلال الفترة سواء تم تحصيلها أم مازالت تحت التحصيل
 - (ب) المصروفات التي تخص الفترة سواء دفعت أم لم تدفع وكذلك إهلاكات الأصول الثابتة .
- وقد يسفر هذا الحساب عن فائض أو عجز

مادة (172)

تعد الميزانية في نهاية السنة المالية بغرض بيان المركز المالى في ذلك التاريخ حيث تبين الميزانية الممتلكات من الأصول و أيضاً الالتزامات وكذلك الفائض المجمع حتى تاريخ إعداد الميزانية.



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

نظام إعداد التقارير المحاسبية الدورية لمشروعات الجمعية وفروعها

مادة (173)

تعتبر التقارير المحاسبية أداة لمساعدة المستويات الإدارية في اتخاذ القرارات المناسبة وهي الأداة الرئيسية التي عن طريقها تستطيع إدارة الجمعية تقييم أداء المشروعات والفروع .

مادة (174)

يجب مراعاة المعايير التالية عند إعداد التقارير :-

- إعدادها في الوقت المناسب لاتخاذ القرار اللازم في الوقت الملائم .
- القابلية للقياس مثلاً عند إعداد تقرير بالمنصرف على مشروع يتم مقارنته بالمعتمد بالموازنة .
- الوضوح وسهولة الفهم .
- الدورية (شهري / ربع سنوي / نصف سنوي / سنوي)
- أن يعبر التقرير عن هدف محدد مثلاً معرفة تكلفة المشروع في المركز الرئيسي وفي كل فرع من فروع الجمعية أو المنصرف على نشاط محدد .

مادة (175)

يتم إعداد تقرير شهري لمصروفات المشاريع يوضح فيه المصروفات النقدية والمعتمد والرصيد لكل مشروع في كل محافظة ويهدف ذلك لإعداد التقرير الإجمالي المجمع على مستوى المشروع في جميع المحافظات التي يسند إليها تنفيذ المشروع . ويكون مصدر تلك البيانات من سجل تحليلي للمصروفات والإيرادات والموازنة المعتمدة للمشروع على مستوى المحافظة .

مادة (176)

يتضمن هذا التقرير البيانات التالية :-

- اسم المحافظة - اسم المشروع - بنود المصروفات خلال الشهر - بنود المصروفات حتى تاريخه - الموازنة المعتمدة - إجمالي الفروق.

مادة (177)

يتم إعداد تقرير شهري مجمع لمصروفات المشاريع و الأنشطة المختلفة بالجمعية والهدف منه حصر شامل لكل بنود المنصرف على المشاريع ايا كان مصدر تمويلها وأيضاً الرقابة على مصروفات المشاريع وتقييم الأداء عن طريق تحليل الفروق ودراسة مسبباتها واتخاذ القرارات التصحيحية بشأنها . ويكون مصدر بيانات هذا

التقرير من التقارير الشهرية لمصروفات كل مشروع والموازنة المعتمدة لمصروفات المشاريع المختلفة بالجمعية وفروعها .

مادة (178)

يتم إعداد تقرير الإيرادات الشهري بهدف حصر كافة الإيرادات المتعلقة بتقديم خدمة معينة وايضاً حصر كافة الدفعات الواردة كتمويل من الجهات المانحة وتكون مصدر بيانات هذا التقرير سجل الإيرادات التحليلي والموازنة المعتمدة للمشروعات وأنشطة الجمعية وفروعها ويومية المقبوضات والمدفوعات.



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

مادة (179)

في حالة صرف منح فرعية لأي جمعية لتنفيذ نشاط محدد طبقاً لوثيقة المشروع وشروط الجهة المانحة يراعى الآتى :-

إيداع قيمة المنحة فى حساب الجمعية المنفذة بالبنك وتقديم ما يثبت ذلك الإيداع مع التأكيد على إثبات قبول المنحة فى محضر مجلس إدارة الجمعية الفرعية (إرسال صورة كشف البنك) .

إنشاء سجلات فرعية لقيود كافة الإيرادات والمصروفات المتعلقة بتلك المنحة مع التأكيد على تنفيذ شروط الجهة المانحة.

موافاة الجمعية بالتقارير الشهرية طبقاً للنماذج الموضحة ومعتمدة من أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة موضعاً فيه كافة بنود المصروفات والإيرادات ويتم الإقرار فيها أن الصرف تم فى الأغراض المحددة وتم تسجيل المستندات فى سجلات الجمعية ويختم هذا التقرير بخاتم الجمعية .

الرقابة الداخلية

مادة (180)

متطلبات الرقابة الداخلية

يجب أن يشمل النظام المحاسبى والأساليب والسجلات اللازمة لتحديد وتجميع وتحليل وتصنيف وتسجيل العمليات المالية والتقارير عنها بما يحقق المحاسبة عن الأصول والالتزامات . ويجب أن يتضمن النظام المحاسبى أساليب وسجلات قادرة على :

تحديد وتسجيل كافة العمليات المالية التى تخص الجمعية.

وصف العمليات المالية بدرجة تفصيل كافية تسمح بإعداد التقارير المالية.

تأييد جميع التصرفات المالية مستندياً بما يسمح بتسجيلها فى الدفاتر المالية.

تسجيل العمليات فى الفترات المالية الخاصة بها والإفصاح عن حقائقها فى التقارير المقدمة.

مادة (181)

إجراءات الرقابة الداخلية

يقصد بإجراءات الرقابة تلك السياسات واللوائح والقرارات التى تضمن تحقيق الأهداف الموضوعه ، والتثبت من تطبيق إجراءات الرقابة على كافة المستويات التنظيمية عند كل مستوى من خلال:

ضرورة تواجد سلطة إعتقاد بأداء العمل أو النشاط.



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

ضرورة الفصل بين المسئوليات والواجبات المتعارضة لتقليل احتمالية ارتكاب الأخطاء غير المقصودة أو المقصودة وذلك عن طريق تقسيم الأعمال والمسئوليات بين العاملين لتحقيق الفصل بين سلطة الإعتاد وتسجيل العمليات وتناول الأصول المتعلقة بذلك.

ضرورة تصميم واستخدام مستندات وسجلات مناسبة تساعد على تسجيل العمليات والوقائع والأحداث المالية. ضرورة تواجد نقاط الرقابة المستقلة على الأداء مثل المقارنة بين التقديرات المخططة والمنصرف منها وتحديد الانحرافات لدراسة أسبابها وكيفية تلافيها مستقبلاً.

التأكد من أن الأعمال التي تتم بالجمعية قد أديت طبقاً للسياسات والإجراءات الموضوعية وأن هناك سلطة إعتاد أقرت أداء هذه الأعمال.

إن العمليات المالية تم تسجيلها في سجلات بشكل يسمح بالإعتاد على صحة البيانات المستخرجة منها والتي تمكن من اتخاذ القرارات السليمة.

إن أصول الجمعية وحقوقها يتم المحافظة عليها.

إصدار وحفظ السجلات والمستندات المالية

مادة (182)

سلطة اعتماد النظام المالي

يختص مجلس إدارة الجمعية باعتماد النظام المالي لها بما في ذلك نماذج المستندات والسجلات المالية التي يجب أن تستخدمها كافة وحدات الجمعية كما يختص باعتماد تعديلها إذا تطلب الأمر ذلك.

مادة (183)

صلاحية اعتماد استخدام سجلات أو مستندات غير مالية

يجوز اعتماد استخدام مستندات أو سجلات غير مالية لأغراض بيانية أو إحصائية حسب مقتضيات العمل في الإدارات التابعة لهم.

National Heart Institute Fellows Association

مادة (184)

حفظ السجلات والمستندات المالية بعد الاستعمال

يجب حفظ المستندات والسجلات المالية بعد استعمالها بصورة آمنة وبطريقة تكفل حمايتها وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة. ويجب ترتيبها في حجرة خاصة لحفظ المستندات والسجلات المالية.

مادة (185)

حفظ السجلات والمستندات المالية

يجب حفظ المستندات والسجلات المالية الخاصة بالسنة المالية الجارية والسنة السابقة عليها ، وأن تودع في حجرة الحفظ كافة المستندات والسجلات المالية التي يجب الاحتفاظ بها للرجوع إليها عند الحاجة.



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

الدفاتر ذات القيمة

مادة (186)

ماهية الدفاتر ذات القيمة

الدفاتر ذات القيمة هي :-

دفاتر الشيكات وكعوبها.

دفاتر توريد وإيصالات استلام الشيكات.

كراسة شروط العطاءات.

الطابع والنماذج المدموغة.

مادة (187)

الرقابة على الدفاتر ذات القيمة

جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

تتم الرقابة على الدفاتر ذات القيمة على النحو التالي :-

1- الرقابة على طلب الشيكات من البنوك بحيث لا يتم إلا باعتماد المفوضين بالتوقيع.

الرقابة على استلام دفاتر الشيكات من البنوك بحيث تكون عهدة شخص مسنول.

التأكد من تسجيل ما تم استلامه من الشيكات بسجلات الرقابة على حركتها ، مع التوقيع من المستلم بما يفيد ذلك.

لا يجوز صرف دفتر شيكات إلا بعد التأكد من استخدام جميع الشيكات بالدفاتر السابقة ، ورده متضمناً كافة كعوب الشيكات ، وتسجيل الدفتر المرتد بالسجلات المعدة لذلك.

لا يجوز صرف دفاتر إيصالات استلام نقدية أو شيكات إلا بعد التأكد من استخدام إيصالات الدفتر السابق ورده متضمناً الصورة التي تبقى بالدفتر.

يجب إجراء الجرد الدوري على الدفاتر ذات القيمة لدى أمين الخزينة مرة كل ستة أشهر على الأقل بمعرفة لجنة تُشكل لهذا الغرض ، وعلى أعضاء اللجنة التوقيع على دفاتر الرقابة بما يفيد إتمام الجرد ، وعليهم التقرير الفوري عن أية ملاحظات قد تظهر لهم.

يحظر قطعياً إقراض الدفاتر ذات القيمة.

في حالة نقل أو تغيب الموظف المكلف باستعمال دفتر ذو قيمة ؛ على الموظف الذي يخلفه في العمل أن يوضح حالة الدفتر على ظهر أول قسيمة ثابتة لم تستخدم صورها المعدة للنزع.



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

مادة (188)

الفقد الكلى أو الجزئى للدفتر

على من بعهدته أحد الدفاتر ذات القيمة في حالة فقدته أو فقد جزء منه أن يرفع الأمر إلى رئيسه المباشر الذى يتوجب عليه اتخاذ الاحتياطات اللازمة لمنع استعمال الدفاتر أو أجزاء الدفتر المفقودة ،

وسرعة تشكيل لجنة لا يكون صاحب العهدة من بين أعضائها لتحديد سبب الفقد ، ومدى الضرر الناتج عنه. وعلى اللجنة أن ترفع تقريراً بنتائج أعمالها إلى أمين الصندوق لإتخاذ الإجراءات الضرورية. وإذا ثبت أن الفقد كان نتيجة سرقة أو اختلاس ، يجب عليه رفع الأمر إلى رئيس الجمعية مع توصياته في هذا الشأن ضماناً للمحافظة على حقوق الجمعية.

مادة (189)

اكتشاف خطأ فى الطباعة أو تسلسل أرقام الدفاتر

فى حالة اكتشاف خطأ فى طباعة أو تسلسل أرقام أحد الدفاتر أو نقص فى الصور لم يتم اكتشافها عند استلامها من مصادرها ، يجب عدم استعمال هذا الدفتر ، أو التوقف عن استخدامه مع شطب كافة الصفحات وختمها بخاتم لاغ وإعداد محضر بذلك يوقع عليه من صاحب العهدة والمدير المختص على أن يودع ذلك الدفتر بالخزينة مع الدفاتر المستعملة.

مادة (190)

مراجعة الدفاتر ذات القيمة قبل استلامها

على كل موظف مكلف باستلام أياً من الدفاتر ذات القيمة أن يقوم بمراجعة صفحاتها مراجعة دقيقة قبل التوقيع باستلامها ، ويُعد مسئولاً عما يكون فى مرحلة اختصاصه بشأن تداول هذه الدفاتر. وكل إهمال منه فى المحافظة على تلك الدفاتر أو على أجزائها يعرضه فضلاً عن الإجراءات التأديبية إلى تعويض ما قد يلحق الجمعية من خسارة بسبب الفقد.

المراجعة الداخلية

مادة (191)

التعاون مع المراجعين

على كافة إدارات ووحدات الجمعيات التعاون مع كل من المراجع الداخلى والمراجع الخارجى وتقديم المعلومات والبيانات والسجلات والكشوف والمستندات اللازمة لانجاز مهامهم وعدم إخفاء أية معلومات أو بيانات يتطلبها أداء عملهم على الوجه الأكمل.



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

مادة (192)

نطاق المراجعة الداخلية

يتضمن نطاق المراجعة الداخلية تحديد مدى الالتزام بتطبيق اللوائح والسياسات والإجراءات التي تحددها الإدارة العليا للجمعية ومدى كفاية الإجراءات المتبعة في تحقيق الأهداف الموضوعية واقتراح الوسائل الكفيلة برفع الكفاية واستبعاد الإسراف والضياع ، وكذا التقرير عن مدى سلامة العمليات والتصرفات المالية بالجمعية.

وتهدف الرقابة على العمليات والتصرفات المالية بالجمعية إلى التحقق من :-

- أ - مدى التزام وحدات الجمعية المختلفة بأحكام اللوائح المعمول بها والمنشورات والقرارات التي تصدرها الإدارة العليا لتنظيم العمل وإجراءاته.
- ب- مدى كفاءة وفعالية نظم الرقابة الداخلية الموضوعية ودرجة الالتزام الفعلي بها.
- ج- مدى الاعتماد على البيانات المحاسبية والمالية المستخرجة من الدفاتر والسجلات في شكل تقارير مالية.
- د - مدى المحافظة على حقوق وممتلكات الجمعية وأصولها الثابتة والمنقولة ومدى الاستفادة منها في أداء الأعمال.

مادة (193)

ماهية المخالفة المالية

تشمل المخالفة المالية كل عمل أو تصرف يقوم به أحد العاملين بالجمعية يترتب عليه ضياع أو فقد أموال الجمعية وكذا الإهمال أو التقصير العمدي في أداء الأعمال الموكولة بما يؤدي إلى تحميل الجمعية بأعباء مالية إضافية أو صرف مبالغ دون حق أو مبرر.

مادة (194)

صور المخالفات المالية

يعتبر من المخالفات المالية في تطبيق أحكام هذه اللائحة ما يلي :-

- مخالفة القواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالجمعية.
- الإهمال والتقصير وسوء الاستعمال والتصرفات التي يترتب عليها ضياع أموال الجمعية أو صرف مبالغ دون وجه حق أو عدم القيام بإجراءات تحصيل الإيرادات وتوريدها إلى خزائن الجمعية.
- عدم تمكين المراجع الداخلي أو الخارجي من الإطلاع على المستندات والسجلات التي يتطلبها أداء أعماله وإنجاز مهمته.
- عدم الرد على تقارير المراجع الداخلي أو الخارجي في الموعد المحدد.
- عدم إبلاغ المراجع الداخلي بما يقع من حوادث اختلاس أو سرقة أو حريق أو تزوير.
- إفشاء أسرار العمل المالية التي يطلع عليها الموظفون بحكم ممارسة وظائفهم وأعمالهم بالجمعية.
- استغلال الوظيفة بصفة عامة أو الحصول على منفعة خاصة للموظف أو استفادة بسبب الوظيفة.

مادة (195)



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

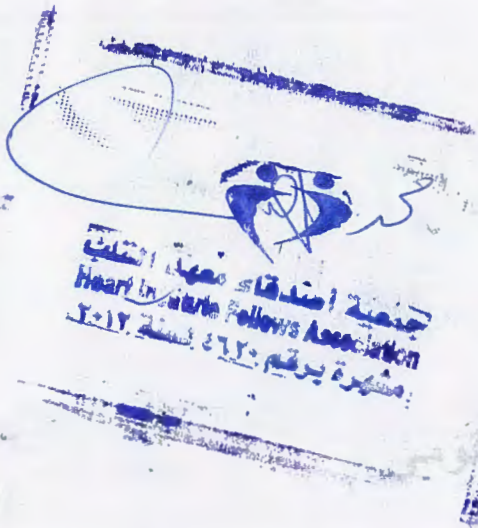
جزاء المخالفة المالية

يسرى في شأن تحقيق المخالفة المالية وتوقيع العقوبة عنها أحكام لائحة الجزاءات بالجمعية.

مادة (١٩٦)

مسئولية الخسارة في أموال الجمعية

إذا أسفر التحقيق في المخالفة المالية عن تحديد مسنول عن الخسارة التي لحقت أموال الجمعية ، على الشئون المالية قيدها على المسنول وتحصيلها منه طبقاً لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها في هذا الشأن



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

مراجع

مدير مركز الأبحاث والدراسات
أ.م.د. عبد الحليم
ت.م.م. محمد

تم التماسكم بالرجوع إلى مركز الأبحاث والدراسات
بموجب قرار رقم ١٨١٢٥ / ٢٠١٥
مواد تحفظها قانون العمل
مراجع
تاريخ



٢٠١٥