

قرار إداري رقم (٩) لسنة ٢٠١٥ م

بشأن/ تنظيم السفر وبدلاته

استنادا إلى قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية رقم (١) لسنة ٢٠٠١ م ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٢٩) لعام ٢٠٠٤ م وأحكام النظام الأساسي للمنظمة. وعلي اللائحة الإدارية للمنظمة الصادرة بالقرار رقم (٣) لسنة ٢٠١٤ م وبناء علي محضر المناقشة والموافقة علي هذه اللائحة من قبل المؤسسين في اجتماعهم رقم ٩ بتاريخ ١٥ يناير ٢٠١٥ م وتحقيقا لمصلحة العمل لمنظمة .

ق ر ر

مادة (١) تنظم اجراءات السفر وبدلاته وفقا لللائحة المرفقة .

مادة (٢) يعمل بهذا القرار من تاريخه وينشر في لوحة الاعلانات بالمنظمة وعلي جميع المستويات الادارية بالمنظمة التنفيذ .

مادة (٣) تبلغ الجهة الادارية المختصة بنسخة من القرار.

صدر في مقر المنظمة بتاريخ ١٦ / ١ / ٢٠١٥ م

والله الموفق

رئيس المنظمة
نصمان محمد الحكي


تعز - شارع الزراعة امام البنك الزراعي- مبنى معهد الدراسات ت : ٠٤٢٢١٤٨٠ او ٠٤/٢٢٦٤٢١ سيار : ٧٣٣٢٢٨٦٣٣

لائحة السفر

ملخص السياسات والإجراءات:

(أ) مذكرة اعتماد السماح بالسفر وسلطات التصديق عليها:

- يسمح بالسفر فقط إذا كان ضرورياً لتحقيق أهداف المؤسسة بشكل اقتصادي، كما يجب الحصول على موافقة بالسفر قبل القيام به.
 - لمدير أو رئيس المؤسسة الحق في الموافقة والتصديق على البدلات اليومية المتعلقة بالسفر وطبقاً للظروف التي تحكم عملية السفر.
 - عند الموافقة على السفر لحضور مؤتمرات أو اجتماعات يجب على الجهة المصدقة أن تتأكد أن عدد المسافرين من المشروع له مبرراته وضرورياً.
- مذكرة اعتماد السماح بالسفر يجب أن توضح الغرض من السفر:

يمكن السماح بالسفر لأحد الأسباب الآتية:

- ١- زيارة ميدانية (لموقع ما).
 - ٢- للاشتراك في برامج تدريبية.
 - ٣- لحضور مؤتمرات.
 - ٤- لتأدية مهام خاصة.
- يجب أن يشمل التصديق بالسفر على التكاليف المتوقعة خلال الفترة المصدق عليها.

(ب) البديل اليومي:

البديل اليومي هو مبلغ من المال يصرف لمقابلة مصروفات الإقامة والوجبات والمصروفات الأخرى المتعلقة بذلك. يدفع هذا البديل للأفراد المرخص لهم بالسفر بعيداً عن مكان عملهم الرسمي. البديل اليومي لا يشمل تكاليف الانتقال.

ويحدد البديل اليومي للسفر علي ثلاث فئات سفر داخل المحافظة وسفر خارج المحافظة وسفر خارج اليمن ويعد مجلس الامناء جدولاً بمستحقات بدل السفر لكل فئة من الفئات الوظيفية في المنظمة وللنطاق الجغرافي ويحدث هذا الجدول كل ستة أشهر

وفقاً لظروف المنظمة المالية واسعار العملة.

يتكون نظام تكاليف الإقامة بالإضافة إلى المصروفات الأخرى من جزأين:

- ١- مصاريف الإقامة ويجب تقديم مستندات مؤيدة للصرف.
- ٢- مبلغ ثابت لتغطية مصاريف الوجبات والمصروفات الأخرى ويتوقف مقدار هذا المبلغ على المكان. غير مطلوب تقديم مستندات مؤيدة للصرف لهذا المبلغ.
- يصرف بدل السفر مخفضاً إلى النصف عن المهام التي تبدأ وتنتهي في نفس اليوم.
- لائحة بدل الإعاشة المصروفة للعاملين المسافرين من المنظمة وفقاً للجدول التالي:
أولاً داخل الجمهورية:

حسب تكاليف الإقامة الفعلية داخل كل محافظة وسعر السوق بها.

ثانياً خارج الجمهورية:

يصرف بدل سفر يومي ١٠٠ \$ أو حسب متطلبات الدولة التي سوف يقوم بزيارتها .

ويقسم البديل اليومي كالاتي:

٢٠ % مقابل الإفطار

٤٠ % مقابل الغذاء

٢٠ % مقابل العشاء

٢٠ % مقابل باقي المصروفات.

١- أنواع المصروفات التي تغطي بالبديل اليومي:

يدفع للفرد المسافر مبلغ في حدود المعدل الأقصى المسموح به للبديل اليومي لمقابلة كل من:

(أ) مصروفات الإقامة الفعلية والمؤيدة بمستندات الإقامة والمحدد لها حد أقصى.

ب) مبلغ ثابت لتغطية نفقات الوجبات والمصروفات العرضية الأخرى.
الإقامة:

تتضمن مصروفات الإقامة تكلفة المبيت في الفنادق ذات ثلاث إلى أربع نجوم بقدر ما تسمح به موارد المنظمة ولا تتضمن مصروفات الإقامة في الطائرات أو القطارات أو الأتوبيسات حيث أن هذه المصروفات تخضع لمصروفات الانتقال.
الوجبات:

تتضمن مصروفات الوجبات جميع المصروفات المتعلقة بالإفطار والغذاء والعشاء ولا تتضمن أي مصروفات للترفيه.

٢- المصروفات الأخرى المتنوعة:

تتضمن المصروفات الأخرى المتنوعة أية مصروفات لها علاقة بعملية السفر، الأمثلة التالية لبعض من هذه المصروفات:

- أ) أتعاب وإكراميات للحمالين والمضيفين.
- ب) مصروفات الانتقال من محل الإقامة أو العمل إلى مكان تناول الوجبات.
- ج) مصروفات التليفونات والبرقيات لحجز الفنادق.
- د) مصروفات الغسيل والكي والتنظيف الآلي.
- هـ) تكاليف المراوح أو التكييفات أو المدفئات أو التليفزيون إذا طلبت للغرفة.

٣- القيود على استرداد المصروفات:

أ) إذا ما كانت تكلفة الإقامة الفعلية أقل من الحد الأقصى المسموح به، يتم صرف المبلغ الأقل.

ب) المصروفات المطالب باستردادها تخضع للمراجعة من المنظمة وتصرف فقط في ضوء الحدود المناسبة والضرورية لتأدية الأعمال.

٤- الإيصالات الخاصة بالإقامة:

جميع مصروفات الإقامة يجب أن تكون مؤيدة بمستندات.

٥-الانتقالات:

- تتضمن تكلفة السفر أجور وسائل النقل التجارية من أتوبيسات وطائرات وقطارات ويتم استرداد هذه التكلفة بالإضافة إلى البديل اليومي المسموح به.
- وتحسب تكاليف الانتقالات التي لا تتعامل بالدرجات وليس لها تذاكر على أساس تقديري حسب المكان المسافر إليه (مثل سيارات الأجرة).
- في الحالات الطارئة يتم السفر على خطوط الطيران الداخلية على أن يحصل المسافر على موافقة كتابية من مجلس الأمناء.
- عند السفر على الخطوط الجوية الدولية يكون الطيران على الدرجة الاقتصادية.
- بالنسبة للانتقالات التي تتم بالسيارة الخاصة للعامل فإنه يتم تحديد معدل ٠٥ ريال عن كل كيلو متر تقطعه السيارة الخاصة بالمسافر.

٦-الدفعة المقدمة لمصروفات السفر:

يمكن صرف مبلغ مقدم للمسافر لتغطية النفقات المتوقعة خلال فترة السفر المصدق عليها في حدود ٧٥ % من التكاليف على أن تسوى فور الانتهاء من مهمته والعودة من السفر.

عند تسوية المبلغ المقدم يجب على مدير المشروع أن يتأكد أن جميع المقدمات قد خصمت من المبالغ المدفوعة عند التسوية.

لا يجوز للموظف الذي لديه أي مقدمات معلقة أن يتسلم مقدمات جديدة حتى تتم تسوية المبالغ المدفوعة عند التسوية.

٧-طلب استرداد المصروفات:

يجب استخدام نماذج استرداد المصروفات (مستند سفر) عند استرداد مصروفات السفر.

(أ) المرفقات:

يجب أن يرفق بمستند السفر، مستند اعتماد السماح بالسفر وجميع الإيصالات والمستندات المؤيدة للصراف يجب أن ترفق بمستند الصراف.
ب) المستندات المطلوبة:

يجب الحصول على إيصالات عن المصروفات التالية بغض النظر عن قيمتها:

- الإقامة.
- رسوم السفر.
- المصروفات المتنوعة المسموح بها.
- إيجار الغرف الإضافية لأغراض العمل (مؤتمر) يجب الحصول على تصديق مسبق.

يجب على الموظف أن يوضح بمستند السفر كافة تفاصيل المصروفات المطلوب استردادها وذلك لكل يوم على حده.

إذا فقدت الإيصالات يجب على الموظف أن يقدم إقرار يوضح الظروف ولا بد من إرفاق المذكرة مع مستند السفر، يجب أن تشمل المذكرة على اسم وعنوان ومكان الإقامة وكذا تواريخ الإقامة وإجمالي التكاليف.

٨-مراجعة مستندات السفر:

➤ على الرؤساء المباشرين مراجعة جميع مستندات السفر للتأكد من أن المصروفات المطلوب استردادها تمت طبقاً للتصديقات ويجب أن تتم هذه المراجعة بواسطة موظف على مهام المسافر.

➤ على الإدارة المالية أن تتأكد أن مستندات السفر معدة بطريقة صحيحة طبقاً لسياسات وإجراءات المنظمة وأن الإيصالات المؤيدة للصراف مرفقة وذلك قبل تسليم مستندات السفر للصراف.

ملخص للرقابة الداخلية:

أ) مراجعة مستقلة للأداء والقيم المسجلة.

مقارنة الأداء الفعلي بخطة العمل والموازنة.

(ب) الفصل بين المهام الوظيفية:

١- يجب الفصل بين المهام الوظيفية التالية:

- تحديد بدل السفر واعتماده.
- إعداد استمارة ببدل السفر.
- توقيع الشيكات.
- توزيع الشيكات.
- تسوية الدفعات المقدمة.

٢- فيما يلي نموذج للفصل الأمثل بين المهام الوظيفية:

المسئول الرسمي	المستند / النشاط
المدير الفني	- استلام طلب السفر. - التأكد من أن طلب السفر في حدود موازنة المشروع والخطة المالية. - اعتماد طلب السفر واستمارة الصرف.
المدير المالي	- يتأكد من أن قيمة الدفعة المقدمة تم احتسابها وفقاً لمعدلات بدلات السفر والحدود المسموح بها. - يراجع على حسابات السفر المصدق عليها والمستندات المؤيدة.
إدارة الحسابات	- إعداد استمارة صرف الدفعة المقدمة. - إعداد الشيكات. - التسجيل بالدفاتر والسجلات. - مراجعة المعالجة الحسابية المعدة بواسطة المسافر وتعديلها في حالة وجوب ذلك. - توزيع الشيكات.
مدير المؤسسة	- اعتماد طلب السفر.



٢- كما هو مذكور عالية فإنه يجب الفصل بين المهام الوظيفية الخاصة. وبالرغم من ذلك فإنه يجب مراعاة مبدأ النفع والتكلفة في إعداد الهيكل التنظيمي وتطبيق الفصل بين المهام الوظيفية واستخدام بعض عناصر الرقابة البديلة، مثل إحكام الرقابة والمراجعة من المديرين والمشرفين، في حالة عدم إمكانية تطبيق الفصل بين المهام على الوجه الأمثل.