

قرار إداري رقم (١٢) لسنة ٢٠١٥ م

بشأن/ لائحة المراجعة المالية والتقارير

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 الادارية 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) اقرار اللائحة المرافقة الخاصة بالمراجعة المالية واعداد التقارير المالية .

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
نعمان عبد الله الحكي


التقارير المالية

تعتبر التقارير المالية من المخرجات الهامة التي تعتمد عليها المنظمة في متابعة الأعمال والتقييم والتخطيط لذا فإن الهدف من هذه التقارير أساساً هو إمكانية الحصول على البيانات والمعلومات المطلوبة بحسب احتياج مجلس الأمناء والمدير التنفيذي وكل من له علاقة بعمليات التقييم والمتابعة والتخطيط.

وتراعي عند إعداد التقارير المالية النقاط التالية:

- يتم تحضير التقارير المالية بشكل يخدم احتياجات مستخدميها وعلى أسس مناسبة يمكن الاعتماد عليها.
- يجب أن تحتوي التقارير المالية على معلومات دورية عن المنظمة ومصادر أموالها، ويجب أن تصدر في الوقت المناسب وفي مدة أقصاها ثلاثين يوماً من انتهاء السنة المالية وتاريخ الخامس من كل شهر بالنسبة للتقارير الشهرية.
- يجب أن تعطي التقارير المالية للقارئ صورة واضحة وكاملة عن نشاطات المنظمة، وعملياتها المالية خلال الفترة التي يغطيها التقرير المالي وكذلك وضع المنظمة المالي في تاريخ التقرير.

التقارير الدورية:

هي تقارير تعد بشكل منتظم وبصورة دورية سواء كانت شهرية، ربع سنوية، نصف سنوية أو سنوية.

ويكون إعداد هذه التقارير من مسؤوليات الإدارة المالية على أن تراجع وتعتمد من أمين الصندوق أو رئيس مجلس الأمناء، وتكون متاحة للمراقب الخارجي ويتم إرسال هذه التقارير إلى المعنيين بها وإلى الجهات الإدارية المختصة المتمثلة في وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.

التقارير المالية الشهرية:

- التسوية البنكية لكل حسابات المنظمة.
- ميزان المراجعة.
- تقرير الإيرادات والمصروفات.
- تقرير جرد الصندوق.

التقارير المالية الربع سنوية والنصف سنوية:

- الميزانية العمومية.
- بيان الإيرادات والمصروفات.
- بيان المقبوضات والمدفوعات.
- قائمة التدفق النقدي.

التقرير السنوي:

هو تقرير السنة المالية للمنظمة والتي تبدأ في أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من كل عام.

ويحتوي التقرير السنوي على:

- الميزانية العمومية والإيضاحات المتممة لها.
- بيان الإيرادات والمصروفات.
- بيان المقبوضات والمدفوعات.
- بيان التدفقات النقدية.
- تقارير المشاريع المالية.
- ميزان المراجعة.
- تقرير الجرد السنوي للنقدية.
- التسويات البنكية.
- بيان الأصول الثابتة (الإضافة، الاستبعاد، الإهلاك، والتكهين).

■ تقرير الجرد السنوي للأصول الثابتة.

البيانات المالية:

يتم مراجعة البيانات المالية السنوية من قبل أمين الصندوق ومجلس الأمناء ومن ثم تعرض على المراقب الخارجي وذلك قبل التصديق عليها من قبل المؤسسين.

تعديلات نهاية السنة:

جميع التعديلات المرحلة لحسابات الميزانية العمومية وإعادة التصنيف يجب أن تصادق من رئيس مجلس الأمناء، فإذا كانت التعديلات تتعلق بأمر غير اعتيادية فيجب اعتمادها من قبل مجلس الأمناء، ويصادق عليها رئيس المنظمة أما إذا كانت التعديلات روتينية فيتم اعتمادها من قبل المدير التنفيذي.

حفظ البيانات:

تحفظ البيانات والمعلومات المحاسبية على الحاسب الآلي مع نسخ احتياطي back up، وتحفظ أقراص النسخ الاحتياطية بمكان آمن بعيد عن مكان وجود الحاسب الآلي الخاص بالمحاسبة وعن المستندات المؤيدة ويتم ترحيل جميع البيانات الشهر نهاية كل شهر الي جهاز هارد خارج يوضع في خزنة مأمونة.

التخطيط المالي

(الموازنة التقديرية)

الموازنة التقديرية:

■ مدة الموازنة سنة مالية تبدأ من أول يناير وتنتهي آخر ديسمبر من كل عام.
■ تراعي الإجراءات التالية عند إعداد الموازنة التقديرية للعام الجديد:
١- تجتمع لجنة التخطيط المالي بالمؤسسة قبل السنة المالية الجديدة بفترة كافية لتحديد أهداف ومؤشرات الموازنة ومشاريع الفترة القادمة، ويتم في هذا الاجتماع تحديد المسنول عن إعداد الموازنة، وتنطبق نفس الإجراءات على إعداد مقترحات مشروعات أثناء السنة المالية.

٢- يجتمع مجلس الأمناء مع رؤساء الإدارات المختصة لتوضيح خطة التحرك وتوضيح أهداف ومؤشرات الموازنة عن السنة المالية حيث يتم مناقشة:

- تقسيم الموازنة على المشاريع الفرعية التي يتم تحديدها طبقاً للخطة الموضوعية.
- تحديد دور ومسئولية كل طرف من أطراف العمل بالمنظمة عن تنفيذ أهداف الموازنة في ضوء المشاريع المعتمدة، وتتم مناقشة تقديرات الموازنة عن كل مشروع.
- تقوم الإدارة المالية بتزويد الإدارات والأطراف المختلفة بالبيانات التاريخية عن الأداء حتى يمكن الاستفادة بها في إعداد تقديرات الموازنات المقبلة نظراً لاعتماد التقديرات إما على البيانات التاريخية أو على الخبرات السابقة أو مدى توافر مصادر التمويل.

إعداد مشروع الموازنة للمناقشة:

يعتمد إعداد تقديرات مشروع الموازنة على عدة عناصر أساسية:

- الخبرة.
- التكلفة التاريخية.
- مصادر التمويل المتاحة.

قواعد إعداد تقديرات عناصر المصروفات في الموازنة التقديرية:

- المرتبات:
■ أعداد العاملين:

إجمالي	منتدبون	معيون على المشروعات	معيون بالمنظمة	الفئات

- المرتبات (طبقاً لأعداد العاملين):

إجمالي المرتبات	مرتبات المنتدبون	مرتبات معيون على المشروعات	مرتبات معيون بالمنظمة	الفئات

- الندوات واللقاءات والمؤتمرات والدورات التدريبية:
يؤخذ في الاعتبار عند حساب تكلفة المحاضرات واللقاءات والندوات والتدريبات:

- (١) عدد اللقاءات أو الندوات.
- (٢) عدد المحاضرين.
- (٣) مكافأة المحاضر في المرة الواحدة (بالساعة / اليوم).
- (٤) النفقات الأخرى (مصروفات ضيافة – إيجار قاعات – أتعاب فريق الإعداد...).

ويتم تقدير مصروفات الندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية على أساس:

- أتعاب المحاضرين = (مكافأة المحاضرين في الساعة * عدد الساعات * عدد المحاضرين * عدد الندوات) + النفقات الأخرى المتوقع صرفها.
 - مصروفات الضيافة وغيرها = (تكلفة الفرد في ضوء الخبرات السابقة والزيادة).
 - مكافآت على الخدمات:
- يتم تقدير هذه المكافآت الممنوحة للعمالة الخارجية المؤقتة التي تقدم للمنظمة خدمات معينة ومباشرة على أساس طبيعة عمل كل مشروع ومدى الاستعانة بهذا النوع من العمالة.

■ مصروفات التطوير:

يتم تقدير مصاريف التطوير على أساس خطة التطوير المعتمدة، وتقدر تكاليف التطوير حسب نوعيتها، وحسب طبيعة كل مشروع وتبعيته، ثم تجمع وترصد وفقا للبيانات الواردة بكشوف تجميع بيانات الموازنة.

■ النشرات والمطبوعات:

تقدر تكلفة إعداد النشرات والمطبوعات كالتالي:

التكلفة = عدد النشرات / المطبوعات * متوسط التكلفة.

■ الأثاث والتجهيزات:

يتم الاسترشاد ببعض عروض الموردين إضافة للبيانات التاريخية لتكلفة هذه الأصول ويتم إعداد التقرير التالي:

نوع الأثاث-التكلفة -الإجمالي

■ الإقامة للمتدربين:

يتم تقدير تكاليف إقامة وإعاشة المتدربين على أساس:

التكلفة = عدد الأفراد * متوسط تكلفة إعاشة الفرد * المدة

وذلك بالاسترشاد بلائحة السفر والانتقال المعمول بها في المنظمة وبالتشاور مع مراكز ومعاهد التدريب المتخصصة والفنادق وشركات النقل مع اضافة نسبة ٥% احتياطي لمواجهة اي ارتفاع في الاسعار.

■ الأدوات الكتابية:

يستخدم متوسط الأدوات الكتابية عن الفترة التي تعد عنها الموازنة.

■ تكلفة الإشراف:

تقدر على الأساس التالي: التكلفة = عدد المشرفين * مدة الإشراف * تكلفة المشرف الواحد.

إجراءات اعتماد الموازنة:

- بعد الانتهاء من إعداد مشروع الموازنة يعرض على اللجنة المختصة ويرفع إلى رئيس مجلس الأمناء للاعتماد.
- يعتمد مجلس الأمناء الموازونات التقديرية الفرعية بعد مناقشة ما جاء بها، وتعتبر موافقة مجلس الأمناء والجهات الممولة إلزاماً بتنفيذ ما جاء بها.

إجراءات متابعة تنفيذ الموازنة:

يقوم مدير المشروع بمتابعة إجراءات تنفيذ الموازنة وذلك بالتعاون مع الإدارة المالية على النحو التالي:

- تتولى الإدارة المالية تحرير الشيكات بالمبالغ اللازمة لتنفيذ كل مشروع في ضوء الدفعات الواردة من الجهات المانحة.
- يتم تدليل كافة المعوقات التي تواجه المشاريع عند تنفيذ بنود الموازنة.
- عدم الانحراف عن الأولويات المستهدفة في كل مشروع.
- المرونة في الإجراءات بحيث تعكس البرامج المنفذة للأولويات الضرورية لتنفيذ المشاريع وأهدافها.

- متابعة التقارير اللازمة للجهات المانحة.
- إعداد التقارير الختامية لكل مشروع.

المراجعة الخارجية

بموجب قانون المنظمات الأهلية، القانون رقم ١ لسنة ٢٠٠١ م أي منظمة بتعيين مراقب حسابات من خارج المنظمة.

- تهدف المراجعة الخارجية إلى قيام المراجع المعين بفحص حسابات المنظمة وفقاً لمعايير المراجعة في القانون اليمني بغرض تكوين رأي فيما إذا كانت حسابات المنظمة تعبر بطريقة عادلة عن المركز المالي ونتيجة النشاطات وفقاً لمعايير المحاسبة اليمنية.
- يتم تعيين مراقب مالي قانوني لمراجعة البيانات السنوية:
 - الميزانية العمومية
 - بيان الإيرادات والمصروفات
 - بيان المقبوضات والمدفوعات
- تقوم المنظمة بتسليم البيانات المالية السنوية مع كافة الجداول والمعلومات المطلوبة لأغراض المراجعة الخارجية إلى المراجع الخارجي، وذلك بما لا يتجاوز نهاية الشهر الأول من السنة التالية.
- يقوم كل من المحاسب وأمين الصندوق بمراجعة مسودة حسابات المراجع الخارجي وكذا مسودة تقرير المراجع ومطابقتها مع السجلات المحاسبية ومراجعة أية تعديلات تم إدخالها من قبل المراجع والتقرير بشأن اعتمادها من عدمه. ولهذا الغرض يجتمع كل من المحاسب وأمين الصندوق مع المراجع لمناقشة هذه الأمور والتقرير بشأنها.
- في حالة وجود مخالفات وملاحظات صحيحة للشنون الاجتماعية أو أحد المانحين ولم ترد في تقرير المراقب الخارجي يتم إقالة المراقب المالي بقرار من مجلس الأمناء.