



دائرة مراقبة الشركات  
Companies Control Department

# دليل الحوكمة في الشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح



# دليل الحوكمة في الشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح

فريق العمل

سجل الجمعيات  
وزارة التنمية الاجتماعية

ختام شنيكات

محمود الحايك

دائرة مراقبة الشركات  
وزارة الصناعة والتجارة والتموين

عواد العدوس

لمى قطيشات

وحدة الحوكمة الشفافة  
وزارة التخطيط والتعاون الدولي

مي عليمات

تشرين الثاني / نوفمبر 2021



## المحتويات

7	الباب الأول: سياق الحاكمية الرشيدة
	الباب الثاني: الحاكمية في الشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح حسب
11	التشريعات الوطنية
19	الباب الثالث: تعزيز الحاكمية في الرقابة والإدارة المالية
29	الباب الرابع: الحاكمية الرشيدة ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
33	الملاحق

## توطئة

مع التقدم المستمر والتطور في جميع المجالات، لم يعد تطبيق الحوكمة ترفاً فقد أصبح إلزاماً لجميع القطاعات بمختلف مستوياتها وبشكل خاص للشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح في الأردن، لا سيما وأن تطبيق الحوكمة يساهم بشكل فعّال في تطوير أعمال الشركات في الأردن ويعزز من السلامة العامة على صعيد الشركة والمجتمع في آن واحد، خصوصاً وأن عدد الشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح في الأردن وصل إلى 1347 حسب آخر إحصائية حتى اعداد هذا الدليل.

إن عمل الشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح في الأردن محكوم بأطر تشريعية متمثلة في قانون الشركات رقم 22 لسنة 1997 وتعديلاته، ونظام الشركات التي لا تهدف إلى تحقيق الربح رقم (73) لسنة 2010.

ارتأينا أن نقدم دليلاً تفصيلياً يمكن أن يساعد الشركات على تطبيق الحوكمة بالارتكاز على الأطر القانونية، كما أن هذا الدليل يمكن أن يتم استخدامه في ترسيخ مبادئ وممارسات دولية فضلى على مستوى عمل الشركات التي لا تهدف إلى تحقيقي البرح في الأردن مما يساعد في تحقيق النهضة المنشودة في عمل الشركات بشكل عام.

في هذا الدليل سيتم تعريف القارئ على مفهوم الحوكمة الرشيدة وأهدافها والفوائد المترتبة على تطبيقها وآلية استخدامها في ربط الأطراف ذات العلاقة وأصحاب المصلحة، ويأتي هذا الدليل كمساهمة من سجل الجمعيات ودائرة مراقبة الشركات لبناء ورفع قدرات الشركات التي لا تهدف إلى تحقيق الربح وتمكينها من الاستدامة في عملها لتحقيق أهدافها وغاياتها التي أسست من أجلها وزيادة الموثوقية وما يترتب على ذلك من تعزيز فرص تمكنها من الحصول على تمويلات من مؤسسات محلية ودولية.

حيث تعد دائرة مراقبة الشركات مؤسسة وطنية مستقلة مالياً وإدارياً، وتتبع إلى وزير الصناعة والتجارة والتموين بموجب أحكام قانون الشركات رقم (22) لسنة 1997 وتعديلاته، ونظام التنظيم الإداري الخاص بها رقم (59) لسنة 2020

# الباب الأول: سياق الحاكمية الرشيدة

## الحوكمة

«الحوكمة» أو كما تعرف باللغة الإنجليزية «Governance» أصبحت من أهم المتطلبات الأساسية في الآونة الأخيرة. وفي الشركات فإن من شأن تطبيق الحوكمة تحديد الحقوق والمسؤوليات لكل من الشركاء/ المساهمين وإدارة الشركة وأصحاب المصالح وتضبط التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة مما يساهم في استدامة الشركات، كما تأتي الحوكمة بغرض اعتماد قواعد ومبادئ لكيفية إدارة المؤسسات والرقابة عليها، وتطبيق أسلوب الإدارة الرشيدة فيها.

وتعرف الحوكمة الرشيدة على أنها نظام للرقابة والتوجيه على المستوى المؤسسي، وتحدد المسؤوليات والحقوق والعلاقات مع جميع الفئات المعنية وتوضح القواعد والاجراءات اللازمة لصنع القرارات الرشيدة المتعلقة بعمل الشركة وهو نظام يدعم العدالة والشفافية والمساءلة المؤسسية ويعزز الثقة والمصداقية في بيئة العمل. وتضم مبادئ الحوكمة الصادرة عن منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية OECD الالتزام بمبادئ الحوكمة، حماية المساهمين، المعاملة المتساوية للمساهمين، دور أصحاب المصالح، دور ومسؤوليات الإدارة، والإفصاح والشفافية.

**وتستند الحوكمة الى مجموعة من القواعد الواجب توافرها لضمان تطبيق الحوكمة الرشيدة، أهمها:**

### أولاً: الشفافية

تعني اتخاذ القرارات وتنفيذها ضمن إطار واضح وفاعل من القوانين والأنظمة والتعليمات، وكذلك إتاحة المعلومات التي تتعلق بالشركة والتي تمكن أصحاب المصلحة والأطراف الخارجية من تحليلها بسهولة، ويتحقق ذلك أيضاً من خلال جعل أنشطة الشركة وقراراتها وبياناتها المالية وتقريرها السنوية معلنة ومتوفرة للعامة بوضوح. مما يؤدي إلى بناء قنوات اتصال فعالة ما بين أصحاب المصلحة وإدارة الشركة والأطراف ذات العلاقة، بحيث يضمن ذلك الحفاظ على حقوق جميع الأطراف، ويقلل من تضارب المصالح، ويتيح للمواطن إمكانية الاطلاع على الأوضاع وفهم الواقع.

### ثانياً: المشاركة في صنع القرار

تعني بحسب الممارسات الفضلى مشاركة كافة أصحاب المصلحة في الشركة سواء كانوا أعضاء الإدارة أو هيئة عامة او عاملين او مستفيدين في عملية صنع القرار سواءً بصورة مباشرة أو غير مباشرة من خلال توفير بيئة تسمح بمثل هذه المشاركة، فمثلا قد تلجأ الشركة إلى استشارة كافة الشركاء / المساهمين فيها والإدارة والعاملين عند وضع رؤية الشركة ورسالتها وصياغة أهدافها ولوائحها وتعليماتها العامة وقواعد السلوك لضمان الشعور بالملكية من قبل كافة العناصر المؤلفة لها والتكافل في تطبيقها.

### ثالثاً: سيادة القانون

يجب أن تكون سيادة القانون هي المرجعية الأساسية التي تحكم الضوابط والقواعد داخل عمل الشركة. ويمكن أن يكون الإطار التنظيمي الداخلي على شكل أنظمة وتعليمات يتم بناءها واعتمادها بالتشاركية بين إدارة الشركة وهيئتها العامة والعاملين فيها، بحيث تكون هي المرجع الذي يتم الاحتكام إليه في أي إجراءات داخل الشركة.

### رابعاً: الفعالية والكفاءة

يعتبر هذا المرتكز من الأسس ذات الأهمية في تطبيق الحوكمة الرشيدة، وهي قدرة الشركة وإدارتها على تحقيق نتائج تلبى احتياجاتها ومتطلباتها وتوقعاتها من خلال الاستخدام الأمثل لمصادرها، وقد يكون ذلك من خلال قيام الشركة وضع خطط سنوية وتبني معايير تساعد في تقييم ومراقبة الخطط والبرامج التي تنفذها ومدى اتساع قاعدة المستفيدين من خدماتها، وتطبيق برامج تهدف إلى بناء قدرات العاملين في الشركة لما تساهم رفع الفعالية والكفاءة للموارد البشرية مما ينعكس على كفاءة وفعالية الشركة ذاتها.

### خامساً: الاستقلالية

وهي أن تقوم الشركة باتخاذ القرارات الخاصة بها من خلال اتباع نهج يحقق استقلالية الشركة وبما يساهم في تحقيق أهدافها، تعني أيضاً الحرية في إدارة وقيادة الشركة دون أي نفوذ أو تدخلات أو تأثيرات مادية أو معنوية من أي سلطة خارجة عن أجهزة الشركة أو داخلية تتمثل بهيمنة مصالح الأعضاء على مصلحة الشركة والرسالة التي أنشئت من أجلها، وستجد عند الحديث عن المبادئ المهنية لمجلس إدارة الشركة الأهمية التي تنطوي على فهم أعضاء مجلس الإدارة لدورهم والعمل لأجل مصلحة الشركة ومنع تضارب المصالح.

### سادساً: العدالة

قيام الشركة بتطبيق القواعد والتعليمات بعدالة ما بين العاملين والمساهمين في الشركة والأطراف الأخرى التي يتم التعامل معها، بحيث تكون على مسافة واحدة من الجميع، ويساهم تطبيق مرتكز العدالة على تعزيز الانتماء لدى العاملين في الشركة، وتعني أيضاً أن كافة العاملين والمساهمين وإدارتها تخضع للأنظمة واللوائح الخاصة بالشركة بالتساوي دون تمييز، كما يمكن تحقيق العدالة من خلال عدالة توفير الفرص دون أية اعتبارات قائمة على أساس الجنس، أو المال، أو الدين أو غيره.

## سابعاً: المساءلة

وتعني توفير إيضاحات دورية عن أعمال الشركة ونشاطاتها، وكيفية استخدام مصادرها، وتصرفات أي عضو من أعضائها وأي من أصحاب المصلحة، ويمكن لإدارة الشركة تحسين عامل المساءلة من خلال إيجاد وتطبيق آليات فاعلة وشفافة تعزز عامل المساءلة.

## ثامناً: المسؤولية

وهو السلوك الذي يسمح باتخاذ إجراءات تمنع مخالفة احكام التشريعات الناضمة لعمل الشركة، أو تصحيح هذا التصرف وفرض العقاب، ومنها مثلاً، مسؤولية الشركة الإدارة اتجاه القانون في حالة مخالفة أحكام أي من القوانين المطبقة داخل الدولة، أو مسؤولية العامل نتيجة مخالفته لتعليمات الشركة ولوائحها الداخلية.

## تاسعاً: الاستجابة

ويتمثل ذلك في حسن وسرعة الاستجابة والتعاون من قبل إدارة الشركة والعاملين فيها، بحيث يكون ذلك أحد السمات الأساسية التي تتصف بها البرامج والخطط الموضوعة في الشركة لتحقيق أهدافها، وتعرف بأنها قدرة الشركة على الاستجابة لاحتياجات أصحاب المصلحة والمجتمع بطريقة فاعلة وضمن إطار زمني مقبول، ويكون ذلك بقدرة الشركة على توسيع قاعدة المستفيدين من خدماتها مع الوقت وبناءً على مدى احتياج المجتمع لمثل هذه الخدمات.

### وتساهم الحوكمة الرشيدة عند تطبيقها إلى تحقيق أهداف مختلفة من أهمها:

- الفاعلية: بتعزيز فرص نجاح الإدارة وتطوير الجودة في الأداء خلال تنفيذ الأنشطة والبرامج وتوجيه الجهود والموارد المالية والبشرية بما ينسجم مع تحقيق الأهداف وتبيان المهام والأعمال لكل العاملين في الشركة.
- المصداقية: والتي تزيد من عملية الشفافية ودرجات الإفصاح وتدفع المعلومات في الشركة والتي تساهم في تعزيز موثوقية أصحاب المصلحة في الشركة، كما تزيد عند تطبيقها ثقة أصحاب المصلحة والعاملين في الشركة ذاتها، وبالتالي تزداد الفرص لاستقطاب الدعم المالي والتعاون مع الشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح الأخرى والجهات والمؤسسات المانحة.
- الاستدامة: إنجاح عمل الشركة وتمكن من استدامتها واستدامة برامجها ومشاريعها ومواردها دون الالتفات لأي من الظروف والمتغيرات الداخلية والخارجية.

الباب الثاني: الحاكمة  
في الشركات التي لا  
تهدف الى تحقيق الربح  
حسب التشريعات  
الوطنية

## البيئة التشريعية النازمة لعمل الشركات التي لا تهدف الى الربح

قانون الشركات رقم 22 لسنة 1997 وتعديلاته: أجاز قانون الشركات في المادة 7 / د منه تسجيل الشركات التي لا تهدف إلى تحقيق الربح وفق أي من الأنواع المنصوص عليها في القانون. كما ونظم الأحكام العامة المتعلقة بالتسجيل والإدارة وعقد الاجتماعات والحصول على التمويل والتصفية... إلخ. كما أن نظام الشركات التي لا تهدف إلى تحقيق الربح رقم 73 لسنة 2010 حدد الغايات التي يحق لهذه الشركات ممارستها وحدد احكاما مفصلة لتأسيسها وشروط قيامها بأعمالها وسائر الامور المتعلقة بها وسبل الاشراف والرقابة عليها واسلوب وطريقة حصولها على المساعدات والتبرعات ومصادر تمويلها واسلوب انفاقها وتصفيتهما وايلولة اموالها عند التصفية والبيانات التي يجب ان تقوم بتقديمها للمراقب، وشروط واجراءات تحولها من والى شركة تهدف الى تحقيق الربح<sup>(1)</sup>. وتتألف الشركة التي لا تهدف إلى تحقيق الربح من شركاء أو مساهمين بشخصيات طبيعية أو اعتبارية باستثناء الشريك المتضامن في شركة التضامن أو التوصية البسيطة فيشترط أن يكون شخصا طبيعيا وتكون غايات الشركة التي لا تهدف إلى تحقيق الربح ضمن القطاعات التالية (الصحة، التعليم، تمويل المشاريع الصغيرة، الترويج الاستثماري والتدريب) والتي تهدف إلى تنمية المجتمع، أو أي غاية ترتبط بالقطاعات المذكورة يوافق عليها المراقب.

(1) قانون الشركات وتعديلاته رقم 22 لسنة 1997 المنشور على الصفحة 2038 من عدد الجريدة الرسمية رقم 4204 بتاريخ 1997/7/15، ونظام الشركات التي لا تهدف إلى تحقيق الربح رقم 73 لسنة 2010 متاحين عبر الرابط:

<https://bit.ly/2Vqe0tw>

## هيكلية صنع القرار في الشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح

### أولاً: التشكيل

تتكون هيكلية صنع القرار في الشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح من مكونات رئيسية وهي:



الشكل (1): مثال بالرسم على الهيكلية الداخلية للشركة

ويفضل أن تتوافر الشروط التالية في جميع أعضاء مجلس الإدارة أو هيئة المديرين أو المدير العام أو المفوض بالتوقيع لشركات التضامن والتوصية البسيطة:

- الخبرة في إدارة الشركات ويفضل في إدارة الشركات التي لا تهدف إلى تحقيق الربح.
- الخبرة الادارية التنفيذية
- الخبرة في تحديد ومراقبة المخاطر وإدارتها
- المعرفة المالية
- المعرفة بطبيعة اعمال الشركة.
- الالمام بالتشريعات والقوانين النافذة ذات العلاقة بعمل الشركات التي لا تهدف إلى تحقيق الربح.

ولتفادي أي شغور مفاجئ بالمناصب قد يؤثر على عمل الشركة ينبغي على إدارة الشركة والعاملون فيها العمل دائما على وضع خطط إحلال للوظائف فيها وتدريب العاملين بشكل مستمر كي يكونوا مؤهلين لسد أي شاغر مستقبلي. تحتفظ المنظمات الذكية بلائحة بأعضائها مجلس الإدارة المحتملين، حتى تتمكن من تعيين أعضاء جدد حسب الحاجة، ودون الحاجة إلى البدء من نقطة الصفر

## ثانيا: مسؤوليات إدارة الشركة

**يناط بإدارة الشركة المسؤوليات والصلاحيات والواجبات التالية بالإضافة إلى الواجبات الأخرى المحددة في قانون الشركات والتشريعات الصادرة بمقتضاه:**

- وضع الخطط والإستراتيجيات ورسم السياسات ومراقبة أداء الإدارات التنفيذية.
- وضع الأنظمة المالية والإدارية والمحاسبية والنظام الداخلي للعمل والعمال الذي يحدد حقوق وواجبات العاملين في الشركة ومدونات السلوك وأسس وسياسات التعيين في الشركة.
- ضمان امتثال الشركة وأنشطتها وأعمالها للتشريعات النافذة و عقد تأسيسها ونظامها الأساسي.
- تحديد صلاحيات كافة أعضاء إدارة الشركة وعاملها بموجب التشريعات السارية وعقد الشركة ونظامها الأساسي وأنظمتها المالية والادارية والمحاسبية
- ويتولى رئيس مجلس الإدارة / هيئة المديرين دعوة مجلس الإدارة / هيئة المديرين للاجتماع وترأس تلك الاجتماعات، فيما يتولى نائب الرئيس مهام الرئيس في حال غيابه.

## أمين السر (إن وجد) يتولى:

- إعداد جدول اجتماعات الهيئة العامة ومجلس الإدارة.
- تدوين محاضر كل من اجتماعات الهيئة العامة ومجلس الإدارة.
- حفظ اجتماعات وقرارات الهيئة العامة ومجلس الإدارة وسجلاتها.

## اجتماعات مجلس إدارة / هيئة المديرين الشركة:

لضمان إدارة الشركة بصورة جماعية فاعلة، وبالإضافة إلى الأحكام الواردة بقانون الشركات النافذ ينظم النظام الأساسي للشركة النصوص التي تتعلق باجتماعات مجلس الإدارة / هيئة المديرين من ضمنها: النصاب القانوني للاجتماعات.

- النصاب القانوني للاجتماعات.
- اتخاذ القرارات
- عدد اجتماعات مجلس الإدارة/ هيئة المديرين ، ويجب أن تكون عدد الاجتماعات ستة وألا ينقضي شهرين دون عقد اجتماع.
- الدعوة إلى الاجتماعات.
- حالة امتناع أي عضو في مجلس الإدارة/ هيئة المديرين عن حضور عدد من اجتماعاتها دون عذر مقبول.
- كيفية تنظيم محاضر اجتماعات مجلس الإدارة/ هيئة المديرين وتوقيعها وحفظها في سجلات الشركة.
- الأمور الأخرى المتعلقة بإدارة الشركة .

## ثالثاً: اللجان الإدارية

لمجلس الإدارة/ هيئة المديرين في الشركة تشكيل لجان إدارية من الأعضاء في الشركة على أن تكون هذه اللجان مشرف عليها من قبل رئيس مجلس الإدارة/ هيئة المديرين، بحيث تنفذ هذه اللجان اجتماعات دورية لمناقشة أعمال الشركة والاستراتيجيات وغيرها من الأمور الواجب مناقشتها بشكل دوري، ومن أهم اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة/ هيئة المديرين هي لجنة التدقيق، لجنة الامتثال، لجنة الترشيحات والمكافآت، لجنة إدارة المخاطر، وبالإضافة إلى أية لجان أخرى قد يرتأى المجلس/ الهيئة بتشكيلها وبما يتناسب مع طبيعة عمل الشركة مثل لجنة المشتريات وغير ذلك، وتتولى هذه اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة/ هيئة المديرين توفير معلومات متخصصة او مناقشة مواضيع معينة بالتفاصيل والتحقق من بعض الأمور المتخصصة ورفعها لمجلس الإدارة/ هيئة المديرين. ومن الجدير ذكره أن هذه اللجان تساهم في بناء وإعداد القرارات ولكنها ليست مخولة باتخاذها إذ لا بد من الفصل في عملية بناء القرارات واتخاذها حتى لا يتم الوصول إلى مرحلة تضارب المصالح،

وتعمل اللجان على تقديم تقاريرها وتوصيات ومقترحات لمجلس الإدارة / هيئة المديرين بشكل دوري بما يساهم في تحقيق أهداف الشركة.

#### رابعاً: تحقيق إدارة داخلية شفافة للشركة

من أهم المبادئ التي تقوم عليها الحاكمية الرشيدة الفصل بين حكم الشركة وقيادتها وبين أعمال الإدارة اليومية في الشركة، مما يستلزم من مجلس الإدارة باعتبارها المسؤولة عن قيادة الشركة والإشراف على أعمال الشركة، إيجاد جهاز وظيفي فاعل داخل الشركة يتولى القيام بأعمال الإدارة الخاصة بالشركة، مع ضرورة الحد من تدخل مجلس الإدارة بأعمال الإدارة اليومية والاقتصر على توجيه الجهاز الوظيفي ومساءلته. ولضمان فعالية الإشراف والرقابة من قبل مجلس الإدارة / هيئة المديرين على شؤون الشركة لا بد لها من:

- إعداد اللوائح والتعليمات الداخلية التي تحكم الشركة والهيكل التنظيمي فيها.
- وضع استراتيجيات الشركة والإشراف على تنفيذها وتقييمها بصورة دورية والتأكد من فعاليتها .
- وضع محددات أو معايير تمكنها من التأكد من تحقيق أهداف الشركة، ومراقبة فعالية المحددات أو معايير الأداء المتبناة من قبلها، ومقارنتها مع تلك المعتمدة من قبل شركات أخرى.
- وضع سياسات تنظم الرقابة الإدارية والمالية الداخلية، وتمكن من الالتزام بمتطلبات التقارير المطلوبة من قبل الجهات العامة.
- وضع سياسات تمكن من التأكد من استخدام موارد الشركة وإدارتها بالشكل الصحيح والفعال.
- وضع الهيكلية التنظيمية المناسبة لعمل الشركة، وتوفير الشفافية في التعامل مع أعضاء الشركة وأصحاب المصلحة.
- وضع محددات أو معايير تمكنها من تقييم إنجازات الجهاز الوظيفي.
- التأكد من توفر المعلومات الوافية عن أعمال الشركة ونشاطاتها لأعضاء مجلس الإدارة.
- التأكد من أن عضو مجلس الإدارة لا يتصرف بالنيابة عن مجلس الإدارة دون تفويض مسبق.

## خامسا: العاملين لدى الشركة

لا بد للشركات بتعيين أشخاص لتنفيذ أعمال الشركة ونشاطاتها بشكل يومي، وقد تلجأ الشركة إلى ثلاثة أنواع من التعيين:

- **العاملين بدوام كامل أو جزئي:** يتولون القيام بأعمال الشركة الإدارية والفنية، ويخضعون لأحكام قوانين العمال.
- **المستشارون والخبراء:** يتم تعيينهم للقيام بمهام معينة تتطلب تخصصات وخبرة محددة، وهم لا يخضعون لأحكام قوانين العمال بدوام كامل (مثلا من حيث التسجيل في الضمان الاجتماعي).
- **المتطوعون:** حيث يمكن للشركة أن تستقطب متطوعين لمساعدتها في تنفيذ برامجها ونشاطاتها، مقابل تغطية نفقات أساسية تتعلق بالتنقلات والإقامة.



الباب الثالث: تعزيز  
الحاكمة في الرقابة  
والإدارة المالية

تخضع الشركة لأنواع متعددة ومستويات مختلفة من الرقابة المالية والإدارية لضمان القيادة الرشيدة لها، وفيما يلي نقدم تفصيلاً لها.

## تعزير الحاكمية في الرقابة الإدارية

### أولاً: الرقابة الداخلية

#### مجلس الإدارة، أو هيئة المديرين، أو المدير العام، أو المفوض بالتوقيع<sup>(2)</sup>

لضمان رقابة إدارية فاعلة من قبل مجلس الإدارة، يقع على مجلس الإدارة، أو هيئة المديرين، أو المدير العام، أو المفوض بالتوقيع مسؤولية جمع المعلومات الكاملة والصحيحة فيما يتعلق بأعمال الشركة وتقارير دورية عن سير عمل الشركة وتنفيذ برامجها، كما يتوجب على إدارة الشركة الاحتفاظ بقيود وسجلات إدارية تنظم أعمالها ونشاطاتها بدقة، من أهم هذه السجلات:

1. سجل خاص تحفظ فيه كافة الأوراق الخاصة بتسجيل الشركة ونظامها الأساسي وشهادة التسجيل.
2. سجل خاص ينظم مراسلات الشركة الصادرة والواردة مع الجهات الرسمية وغيرها.
3. سجل خاص تحفظ فيه كافة العقود والاتفاقيات الموقعة مع الجهات الأخرى.
4. سجل بأسماء أعضاء وعضوات الهيئة العامة للشركة يتضمن كافة المعلومات الشخصية والعناوين وحالة العضوية والذي يجب أن يعدل بصورة دورية ليبين الأعضاء والعضوات الجدد المنتسبين للشركة.
5. سجل بأسماء أعضاء وعضوات مجلس الإدارة للشركة يتضمن كافة المعلومات الشخصية لكل عضو وعناوينهم ومناصبهم الإدارية.
6. سجل خاص باجتماعات الهيئة العامة للشركة ومحاضر هذه الاجتماعات والقرارات الصادرة عنها والتي تحفظ بصورة متسلسلة.
7. سجل خاص باجتماعات مجلس إدارة الشركة ومحاضر هذه الاجتماعات والقرارات الصادرة عنها والتي تحفظ بصورة متسلسلة والمكافئات والبدايات التي يتقاضاها كل عضو.
8. سجل خاص بمشاريع الشركة وبرامجها وأعمالها الفنية.
9. سجل خاص بالعاملين والعاملات الشركة ينظم عقود عملهم وساعات الدوام والإجازات.
10. سجل خاص يتعلق بالمستفيدين من خدمات الشركة وكافة بياناتهم التفصيلية.

(2) بين الملحق (1) نموذج سياسة تنظيم مجلس الإدارة

## المدير العام/ الرئيس التنفيذي

تقوم بعض الشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح بتعيين مدير عام يتولى الإشراف على أعمال الشركة والعاملين لديها، ويرتبط المدير العام مباشرة بمجلس إدارة الشركة ويخضع لإشرافها ورقابتها، مما يستدعي مشاركة المدير العام في اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون له حق التصويت، وذلك لغايات تزويدهم بالتقارير المتعلقة بسير عمل الشركة اليومي وبآخر المستجدات التي تتطلب اتخاذ إجراء معين من قبل مجلس الإدارة، إضافة إلى التواصل المستمر مع أعضاء مجلس الإدارة عبر المراسلات الخطية والتي قد تكون بصورة أسبوعية تبعاً لطبيعة عمل الشركة.

## ثانياً: الرقابة الخارجية من المؤسسة\المؤسسات الحكومية ذات العلاقة على النحو الآتي:

### • التقارير وخطط العمل السنوية والبيانات المالية المدققة

ويتضمن التقرير السنوي المعلومات التالية، ومن الجدير بالذكر أنه عند تزويد دائرة مراقبة الشركات بالمتطلبات أدناه، يجب أن ترفق بقرار من الهيئة العامة للشركة<sup>(3)</sup> تتخذه في اجتماع يفيد بالمصادقة على الخطة السنوية والتقرير السنوي والبيانات المالية المدققة، وتزويد المراقب بالتقرير خلال الثلاثة أشهر الأولى من السنة المالية.

1. جزئية تتضمن معلومات عن إدارة الشركة وشؤونها الإدارية، حيث تتحدث هذه الجزئية من التقرير عن تأسيس الشركة ووضعها القانوني، وعنوانها، وأعضاء مجلس الإدارة فيها ومناصبهم الإدارية، والمدير التنفيذي للشركة إن وجد، وبشكل عام معلومات عن العاملين والمتطوعين لدى الشركة، والمزايا والمكافآت التي حصلوا عليها أعضاء مجلس الإدارة / هيئة المديرين / المدير العام، كما يتضمن عدد الأسهم / الحصص التي يمتلكونها من رأس مال الشركة والأقارب حتى الدرجة كذا.....

2. جزئية أخرى تتضمن معلومات عن إنجازات الشركة وأعمالها والأنشطة والمشاريع التي تم تنفيذها أو تلك التي قيد التنفيذ، حيث تعالج هذه الجزئية البرامج والمشاريع التي نفذتها الشركة خلال السنة السابقة وسرد لقصص النجاح التي حققتها والتحديات التي واجهتها وللخطط المستقبلية.

3. جزئية تتعلق بالشؤون المالية للشركة، حيث يعالج هذا القسم المصادر المالية التي حصلت عليها (الإيرادات) سواء من منح وتبرعات ومساعدات وتمويل ومصادرهما، أو ريع نشاطات

(3) يستثنى من ذلك شركات التضامن والتوصية البسيطة، حيث يتطلب القانون المصادقة عليها من المفوضين بالتوقيع عن الشركة فقط، أما باقي أنواع الشركات فإن القانون يتطلب عرضها على الهيئة العامة للمصادقة عليها.

قامت بها ، وكيفية إنفاق هذه الإيرادات والتي يجب تكون في سبيل تنفيذ الشركة لأعمالها ومشاريعها. وتكون الميزانية السنوية مدققة من المحاسب القانوني المنتخب / المعين والمجاز من قبل الجهات المختصة لتدقيق الحسابات ومصادق عليها حسب الأصول.

4. جزئية تتعلق بقائمة سنوية محدّثة بأسماء الشركاء/المساهمين، حيث تشمل هذه القائمة أسماء كافة الشركاء/المساهمين في الشركة حتى تاريخ إعداد القائمة.

#### • التقرير المالي / الميزانية السنوية

#### • الحسابات البنكية

حيث يحق لدائرة مراقبة الشركات ومن يمثلها الاطلاع والتدقيق على الحسابات البنكية والقيود المحاسبية للشركة؛ وذلك سندا لأحكام قانون الشركات النافذ.

#### • رقابة المحاسب القانوني

يتم تعيين أو انتخاب مدقق حسابات للشركة من قبل الهيئة العامة أو من إدارة الشركة حسب مقتضى الحال لها ومن غير الشركاء/المساهمين ليتولى تدقيق حسابات الشركة وبياناتها المالية بناء على المعلومات والبيانات التي تحتفظ بها الشركة وتزوده به الإدارة / مجلس الإدارة / هيئة المديرين وإعداد التقرير المالي والميزانية السنوية التي يصادق عليها لاحقا من قبل الهيئة العامة وتقدم لدائرة مراقبة الشركات.

## تعزير الحاكمة في الإدارة المالية

إن اتخاذ القرارات المالية والإدارية وفقاً لسياسات وتعليمات واضحة ومنشورة ومتاحة للأعضاء والعضوات والعاملين والعاملات في الشركة يساهم في ضمان الشفافية والمساءلة والحاكمة في أداء الشركة، إضافة إلى زيادة فعاليتها من خلال الاستغلال الأمثل لمواردها المالية والإدارية، وإن وجود سياسات مالية واضحة وفق الممارسات الفضلى يمثل أهمية في إدارة الموارد المالية للشركة بفعالية وشفافية، وهذا يتطلب وجود نظام مالي فعال ووجود سجلات مالية دقيقة وموثقة، ووجود سياسات تبين كيفية إدارة الموارد المالية ابتداءً من إدارة إيرادات الشركة وضمان طرق شفافة وفاعلة في استقطاب التمويل، ومروراً بسياسات تبين آلية إنفاق الشركة على أنشطتها ضمن الأهداف والغايات المحددة لها وصرف التمويل أو المساعدات أو التبرعات ضمن شروط واتفاقية الجهة المانحة.

كما تعتبر الحوكمة المالية من المواضيع الهامة بالنسبة للشركة، ويشمل عدم الالتزام بالممارسات الجيدة للحوكمة المالية تعرض الشركة لمخاطر كبيرة منها: الاحتيال والاختلاس وضعف عملية صنع القرار وفقدان ثقة أصحاب المصلحة. بينما تضمن الحوكمة المالية الجيدة: صحة البيانات المالية وإصدار تقارير تنظيمية وإصلاحات مالية متوافقة، وجود ميزانيات وخطط ونماذج وتوقعات أكثر دقة، وإنجاز العمليات المالية وإغلاقها بشكل أسرع، وتحديد المخاطر المتوقعة بشكل أسرع.

**وتتمثل مرتكزات الحاكمة في الإدارة المالية بما يلي:**

### وجود تعليمات وسياسات مالية مكتوبة

إن ضمان الشفافية في عملية صنع القرار المالي وآليته من خلال إجراءات واضحة ومكتوبة تمكن أصحاب المصلحة من فهمها والتعامل معها يعزز من حوكمة إدارة الشركة ويزيد من المساءلة حول هذه القرارات ويحول دون استغلال الشركة لمصالح شخصية أو وجود أي عملية تضارب مصالح في الإدارة، ويكون ذلك من خلال وجود تعليمات مالية تتضمن كحد أدنى أحكام خاصة تتعلق بإدارة الإيرادات للشركة، إدارة النفقات لشركة، وتوثيق السجلات المالية وسجلات أصول الشركة<sup>(4)</sup>. إن وجود نظام داخلي للشركة ينظم علاقة الشركة مع العاملين والعاملات بدءاً بتعيين عاملي وعاملات الشركة ومروراً بتقديم المكافآت لهم ووجود أجور واضحة لهم وحفظ حقوقهم وفقاً للقوانين المرعية يعزز من الثقة مع الجهات الحكومية وغير الحكومية التي تتعامل معها الشركة، كما أن ضمان العدالة في التعيين للعاملين والعاملات من خلفيات متعددة وبمراعاة التنوع الجذري هو عامل مهم في نجاح الشركة.

(4) الملحق رقم (هـ) يتضمن نموذجاً استرشادي لهذه السياسة المالية.

## سلامة إجراءات وممارسات الإدارة المالية

### أولاً فيما يتعلق بإدارة الإيرادات للشركة

تلتزم الشركات التي لا تهدف إلى تحقيق الربح بحسب القانون والأنظمة والتعليمات النافذة بالحصول على موافقة مجلس الوزراء إذا كان التبرع أو التمويل من شخص غير أردني (سواء كانوا أفراد أو مؤسسات)، وأن تقيّد الشركة في سجلاتها المالية أي تبرع أو تمويل أو مساعدة حصلت عليه من شخص أردني (سواء كانوا أفراد أو مؤسسات)، وهنا لا بد من الإشارة إلى أن مسؤولية تطبيق السياسة المالية في الشركة تقع على عاتق المسؤول(ة) المالي(ة) ومدراء ومديرات/منسقي ومنسقات المشاريع المسؤولين عن أي مهام مالية كل بحسب مهامه كما ويجب إعداد السنة المالية للشركة ويجب التعرف إلى طبيعة الإيرادات وتبرعات الشركة، وينبغي الإشارة إلى أن أي تبرع أو تمويل تحصل عليه الشركة من شخص أردني أو غير أردني يجب أن يظهر في بياناتها المالية وفي تقاريرها السنوية والدورية التي يتم تقديمها لدائرة مراقبة الشركات وأن يقيد في سجلات الشركة ودفاترها المحاسبية. وينصح الدليل الشركات التي لا تهدف إلى تحقيق الربح بمراجعة ما يلي عند إدارة إيراداتها:

- إصدار سند قبض بجميع المقبوضات النقدية أو التي تكون بموجب شيكات مهما كان مبلغها، حيث يصدر السند من قبل أمين(ة) الصندوق، كما يجب توثيق ذلك في ملفات الشركة.
- الاحتفاظ بدفاتر سندات القبض مسلسل في السجلات المخصصة لذلك وعدم صرف أي دفتر منها إلا بعد تسلم الدفتر المنتهي، مع مراعاة حفظ الدفتر المنتهي في ملفات الشركة.
- الاحتفاظ بجميع المستندات اللازمة لدعم صحة عملية القبض مع سند القبض المالي.
- أن يشمل التقارير الدورية والتقرير المالي السنوي المدقق جميع هذه الإيرادات ويكون متطابقاً معها.

### ثانياً فيما يتعلق بإدارة النفقات للشركة

إن وجود سياسة لإدارة نفقات الشركة والالتزام بتنفيذ هذه السياسة هي الركيزة الأساسية في الحوكمة المالية. ومن الضروري فصل المهام والأدوار للقائمين على السياسة والإجراءات المالية ويجب تحديد الشخص مفوض بالموافقة أو تفويض الموافقة على الصلاحيات (الحركات) المالية وتوقيع الشيكات، شخص مسؤول عن حفظ الوثائق المالية ودفاتر الشيكات والتسوية البنكية وتسوية صندوق الكاش، شخص مسؤول عن حفظ النقد - صندوق الكاش، مسؤول(ة) المشتريات واللوجستيات، مدقق(ة) داخلي مستقل(ة)، مسؤولي المشاريع (متبعي صرف ميزانيات المشاريع) بالإضافة إلى تشكيل لجنة مالية كما يجب فتح حساب بنكي خاص بالشركة وينصح بعدم الاحتفاظ بأكثر من 500 دينار أردني في صندوق الكاش، ويسلم صندوق الكاش إلى المسؤول(ة) الإداري(ة) في كل صباح بعد حضوره (L)

إلى الشركة كما أما عن الأجهزة والمعدات (ممتلكات الشركة) حفظها من مسؤولية المسؤول (ة) الإداري(ة) بحسب اجراءات حفظ الأصول وإدارة معداتها

**وتالياً أمثلة على بعض الأسس وهي معيار ضبط عمليات الصرف النقدي أو الصرف من خلال الشيكات البنكية، ويحق للمجلس الاداري وضع سياسات أخرى<sup>(5)</sup>:**

- عمليات الصرف النقدية (الكاش) يجب إصدار سند صرف بها مهما كان مبلغها.
- يجب تحديد مبلغ أعلى للصرف النقدي وليس الشيكات البنكية (مثال: إذا كان المبلغ المراد صرفه أقل من 100 دينار يمكن صرفها من الصندوق مباشرة، أما إذا كان المبلغ 100 دينار فأكثر فيجب صرفه بشيك من البنك)، ويمكن استثناء بعض الحالات المحدودة والتي منها عدم قبول الجهات المتعاقد معها التعامل بموجب شيكات، الدفعات التي تتم أيام العطل الرسمية لطبيعة النشاط، الدفعات التي تتم لأشخاص مقيمين خارج الأردن، الدفعات التي يتم صرفها كمبالغ إجمالية تصرف مجزئة لنفس الغايات لمجموعة من الأشخاص المعنويين أو العاديين لذات الموضوع. ويجب أن يتم تقديم شرح وافٍ من أمين(ة) الصندوق يوقع عليها الرئيس(ة) كشرط لقبول مثل هذه الاستثناءات.
- يمنع منعاً باتاً التوقيع على شيك فارغ (على بياض).
- قبل التوقيع على الشيكات أو سند الصرف النقدي يجب مراجعة كل المستندات والبيانات التي تثبت صحة عملية الصرف واستيفائها للشروط المطلوبة، من المسؤول(ة) المالي(ة) والمفوض(ة) بالتوقيع.
- يجب أن يرفق مع أي عملية صرف مالي جميع المستندات اللازمة لدعم صحة عملية الصرف، بحسب إجراءات حفظ وارشفة المستندات اللازمة لدعم صحة عملية الصرف المكتوبة لدى كل شركة<sup>(6)</sup>.

### ثالثاً فيما يتعلق بإدارة الموارد البشرية في الشركة: حيث يتم من خلال:

- الامتثال للنظام الداخلي للشركة.
- الامتثال لأسس ومعايير مكتوبة لاختيار العاملين والعاملات في الشركة.
- الالتزام بقانون العمل والضمان الاجتماعي والضريبة والتشريعات ذات العلاقة بين الشركة والعاملين والعاملات فيها.
- أن يبرم عقد العمل مع كل عامل(ة) لدى الشركة وأن تستكمل جميع الوثائق حسب الأصول في ملفه(ل)، حيث يبين العقد طبيعة العمل والفترة والراتب.

(5) الملحق رقم (٦) يتضمن نموذج استرشادي لسياسة الإجراءات المالية للصرف في الشركة.

(6) الملحق رقم (٥) يتضمن نموذجاً استرشادي لهذه السياسة المالية.

- تعتمد الشركة كشف ساعات شهري يقدمه العامل(ة) موقعاً منه ومن المسؤول(ة) المباشرة(ة) له لاستحقاق الراتب، ويوقع كشف ساعات العمل رئيس(ة) الشركة.
- يتم الاحتفاظ بأرشفة كاملة لدفعات الرواتب تتضمن جميع الوثائق الداعمة لإثبات الدفع.
- تحول الرواتب الصافية عبر البنك بشكل مباشر إلى حسابات العاملين والعاملات.
- يتم عمل مخالصة وبراءة ذمة لعاملي وعاملات الشركة عند انتهاء خدماتهم وحفظ وأرشفة الوثائق.

### رابعاً فيما يتعلق بعدم تضارب المصالح

إن وجود سياسة لضمان عدم تضارب المصالح والامتنال لهذه السياسة هي أحد ركائز الحوكمة، التي تضمن منع اتخاذ القرار بناء على حكم فردي أو استغلال موقع متخذ القرار لمصالح شخصية، كما أن وجود مثل هذه السياسة يعزز من سمعة الشركة وشفافيتها وإتاحة الفرصة لمسائلتها، مما يزيد الثقة بها بالتالي قدرتها على استقطاب الموارد وبناء الشراكات مع الأطراف الحكومية وغير الحكومية، وقد ينشأ تضارب المصالح المحتمل بالرغم من القيام بالممارسات الفضلى، وفي هذا السياق، وقد لا تشكل هذه الحالات مشكلة، بشرط أن يكون هناك إفصاح عن التضارب المحتمل في المصالح<sup>(7)</sup>. في الحالات التي قد تنطوي على خطر تضارب كبير، وقد يطلب من الفرد (سواءً كان عامل(ة) أو مسؤول(ة) أو عضو(ة) مجلس إدارة) أن يتخذ خطوات لإعفاء نفسه(ل) من الموقف مثل تغيير مسؤوليات العمل، وضع حد للمصلحة المالية الخارجية، أو إنهاء العمل أو الارتباط الآخر مع الشركة، وأهم الممارسات التي يجب تجنبها لضمان منع تضارب المصالح، هي:

- عدم استغلال الشركة لتحقيق منافع شخصية ذاتية أو لاجد الاقارب لمساهمي الشركة أو أعضاء مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو العاملين أو مدقق الحسابات الخارجي.
- عدم استغلال موارد الشركة أو الإهمال في إدارتها.
- التأكد من أن عضو(ة) مجلس الإدارة لا يتصرف بالنيابة عن مجلس الإدارة إلا بتفويض مسبق.
- إفصاح أعضاء وعضوات مجلس الإدارة والعاملين والعاملات في الشركة في مواقع صنع القرار عن صلاتهم وعلاقاتهم مع أي مجموعة تعمل مع الشركة.
- عدم إشراك أعضاء وعضوات مجلس الإدارة في المناقشة والتصويت على المعاملات التي يكونون أطرافاً بها.
- عدم إشراك العاملين والعاملات في قرارات مجلس الإدارة.

(7) الملحق رقم (3) يتضمن نموذجاً استرشادي لمدونة السلوك والاخلاق التي تحوي بنداً يتعلق بمنع تضارب المصالح وبيان للإفصاح عن تضارب محتمل في المصالح، والملحق رقم (2) يتضمن نموذج سياسة تضارب المصالح، والملحق رقم (4) يتضمن سياسة الإبلاغ.

- إعداد وثيقة يوقع عليها أعضاء وعضوات مجلس الإدارة والهيئة العامة تتضمن الالتزام لتغليب مصلحة الشركة على المصلحة الشخصية.
- عدم استغلال متلقي الخدمات من قبل الشركة لتحقيق أهداف ومنافع خاصة.

### خامسا: فيما يتعلق بالنظام المحاسبي

يتم اعتماد مبدأ الاستحقاق كنظام للمحاسبة ويسجل النظام جميع الحركات المالية بحسب الإجراءات المعتمدة لتسجيل الحسابات على نظام المحاسبة ويفصل النفقات عن الإيرادات ويجب اعتماد الدينار الأردني (العملة المحلية) في عمليات المحاسبة

### سادسا: فيما يتعلق بإجراءات مكافحة غسل الأموال والاحتيال والإرهاب

- يجب على كل شركة وضع السياسات والاجراءات التي من شأنها ان تحميها من مخاطر غسل الأموال وممولي الارهاب ويمكن القيام بذلك من خلال:
- التحقق من أن جميع المتبرعين والمانحين والمتطوعين والعاملين والمستفيدين من خدمات الشركة والمستفيدين الحقيقيين ومنفذي المشاريع والشركاء الخارجيين انهم جهات موثوقة ومسجلة.
  - التحقق من عدم تورط أي من المتبرعين في قضايا قانونية متعلقة بالإرهاب وغسل الأموال والاحتيال.
  - تقييم نموذج جمع التبرعات.



الباب الرابع: الحاكمة  
الرشيدة ومكافحة  
غسل الأموال وتمويل  
الإرهاب

تلعب الحاكمية دورا هاما في عملية مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، حيث أن ضعف الحاكمية هو أحد عوامل الخطر التي تزيد من فرصة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في الشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح ويقصد بغسل الأموال أي أفعال يتم من خلالها تمويه عائدات أنشطة إجرامية مثل الاتجار بالمخدرات أو أية أنشطة إجرامية أخرى لإخفاء منشأها غير المشروع وجعلها تبدو مشروعة، كوضع الأموال غير المشروعة أو القذرة في سلسلة من العمليات المالية والمصرفية، أو استخدام قطاعات أخرى غير مصرفية، بحيث تظهر في النهاية مشروعة أو نظيفة. أما تمويل الإرهاب فيقصد به تقديم الأموال أو جمعها أو تأمين الحصول عليها أو نقلها بأي وسيلة كانت، سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وإن كانت من مصادر مشروعة، لإرهابي، أو منظمة أو هيئة أو جمعية أو شركة وخصوصا الشركة التي لا تهدف الى تحقيق الربح أو جماعة إرهابية كلياً أو جزئياً وسواء استخدمت هذه الأموال أم لم تستخدم وسواء وقعت الأفعال أم لم تقع.

وعلى الرغم من قلة عدد الحالات التي توجد فيها شبهات غسل أموال أو تمويل ارهاب من خلال استغلال أنشطة قطاع الشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح في الأردن مقارنة مع حجم القطاع، إلا أنه لا يمكن التساهل مع مثل هذه الحالات كون هذا الأمر شديد الحساسية ويؤثر على ثقة الجمهور في هذا القطاع اضافة إلى كافة القطاعات الأخرى.

## ما هي المعايير العالمية والتشريعات الوطنية التي تحكم مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب؟

مجموعة العمل المالي (FATF) هي الهيئة الدولية المعنية بوضع معايير وتعزيز التنفيذ الفعال للتدابير القانونية والتنظيمية والتشغيلية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتهديدات الأخرى التي تؤثر على سلامة النظام المالي العالمي. وتعتبر توصيات مجموعة العمل المالي بشأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب هي معايير معترف بها دولياً بهذا الشأن، حيث تراقب مجموعة العمل المالي مدى تقدم أعضائها في تنفيذ التدابير اللازمة، وتستعرض تقنيات غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتدابير المضادة، وتشجع اعتماد وتنفيذ التدابير المناسبة على الصعيد العالمي.

ويقع ضمن توصيات مجموعة العمل المالي بشأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب توصيتين مهمتين تتعلقان بالقطاع غير الربحي وهما "التوصية رقم 8" و «النتيجة المباشرة 10».

## توصيات مجموعة العمل المالي للشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح

تتعلق التوصية (8) من توصيات مجموعة العمل المالي بمواجهة سوء استغلال المنظمات غير الهادفة للربح ومنها (الشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح) من قبل الارهابيين او المنظمات الإرهابية، حيث يتطلب مقترح التوصية رقم (8) من الدول مراجعة مدى كفاية القوانين والتشريعات التي تحكم عمل الشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح التي هي عرضة لسوء الاستغلال من قبل الارهابيين او المنظمات الإرهابية او انها تدعم الارهابيين او المنظمات الإرهابية، بحيث يتوجب على الدول اتخاذ تدابير وتطبيق إجراءات سريعة وفعالة مركزة ومتناسبة، بما يتماشى مع النهج القائم على المخاطر.

ولمنع الإرهابيين أو المجرمين من استغلال نقاط ضعف الشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح، من المهم أن يكون للشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح ضوابط مالية قوية، وأن تكون شفافة في أنشطتها. كما تشجع الشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح على إجراء مراجعات منتظمة لضوابطها الداخلية وسياساتها وإجراءاتها وبرامجها الرئيسية وشراكاتها لحماية نفسها من الإساءة الفعلية أو المزعومة للاحتيال أو غسل الأموال أو دعم الإرهاب، ويمكن للشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح الاستعانة بالقائمة التالية لمساعدتها على إدراك احتمال حدوث عمليات غسل الأموال وتمويل الارهاب التي قد تعرضها لخطر إساءة استغلالها من قبل الإرهابيين أو غيرهم من المجرمين.

- هل تعرف مصادر تبرعاتك وتمويلاتك والهبات والمنح التي حصلت الشركة عليها؟
- هل تعرف الهيئة العامة للشركة خلفية وانتماءات إدارتها، والعاملين والمتطوعين فيها.
- هل تعرف ما إذا كان اسم شركتك يستخدم لدعم شخص أو قضية لم تكن على دراية بها؟
- إذا كانت شركتك في شراكة مع شركة أخرى، فهل لديك اتفاق مكتوب يحدد الأنشطة التي سيتم الاضطلاع بها وكيف سيتم رصدها وحسابها؟ هل تتأكد من الالتزام بالاتفاقيات؟
- هل تعرف هوية المستفيدين من مشاريع شركتك؟
- هل لديك أنظمة الرقابة الداخلية مع إجراءات موثقة للعمليات الرئيسية، مثل المشتريات والدفع والإيرادات والإيصالات، ونظام لضمان التفويض السليم للصلاحيات؟
- هل توجد تدابير وإجراءات مؤسسية معمول بها لضمان الفصل السليم بين الواجبات والضوابط، لا سيما فيما يتعلق بالمسائل المالية مثل تحصيل الأموال والتداول النقدي والإيداع وتحويل الأموال وإصدار الإيصالات؟
- هل أنت على دراية بقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم 20 لسنة 2021 وكيفية تقديم إخطار عما يشتهبه بأنه مرتبط بغسل الأموال وتمويل الارهاب إذا لزم الأمر؟

## كيف تحمي شركتك؟

- ❑ الحوكمة القوية والشفافية المالية: الشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح التي لديها إدارة مالية جيدة وتمتلك أنظمة مالية وإدارية محكمة ونظام رقابة داخلي متين وتحافظ على إجراءات داخلية قوية للشفافية والمساءلة تحمي نفسها بشكل أفضل ضد جميع أنواع الإساءة. إن السياسات والإجراءات المالية المكتوبة هي تدابير وقائية حاسمة - لذا من المهم التأكد من الالتزام بها. ويعتبر هذا الدليل بجميع اقسامه أيضا قاعدة مهمة في حال الاسترشاد به وتنفيذ سياساته للحماية من مخاطر غسل الأموال أو دعم الإرهاب.
- ❑ تعرف على المانحين والمستفيدين الرئيسيين: يجب على الشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح تنفيذ إجراءات العناية الواجبة المناسبة على كافة الجهات المانحة والممولة للشركة وعلى كافة المستفيدين من أنشطتها وخدماتها. كما يجب على الشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح بذل قصارى جهدها لتأكيد هوية المستفيدين.
- ❑ المعاملات التي تتم عبر القنوات المالية الرسمية: يجب على الشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح العمل على ضمان إجراء المعاملات عبر قنوات مالية منظمة للحد من أي سوء استخدام.
- ❑ الأموال التي يتم استعمالها في طريقة تتماشى مع مهمة الشركة التي لا تهدف الى تحقيق الربح وأهدافها: يجب على الشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح مراجعة نفقاتها بشكل دوري لضمان ووجوب توجيه الأموال نحو الأسباب التي تتوافق مع غاياتها وأهدافها. يجب ألا تقبل الشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح التبرعات أو التمويلات الموجهة لأغراض لا تتوافق مع غايات الشركة وأهدافها.

## الملاحق

## ملحق (1) سياسة تنظيم مجلس الإدارة

اسم الشركة: .....

تاريخ الموافقة على السياسة: ..... تاريخ آخر تحديث: .....

### مقدمة

تهدف هذه السياسة إلى تعريف أعضاء مجلس الإدارة الحاليين والجدد بالشركة، ورسالتها وأهدافها وأعمالها، كما تهدف إلى تعريفهم بواجباتهم ومسؤولياتهم تجاه الشركة وغيرها من الأمور التي تنظم عمل مجلس الإدارة للشركة.

كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة سيحصل على نسخة من هذه السياسة للاطلاع والموافقة عليها، وستتم مراجعة هذه السياسة لا عند الحاجة أو بشكل دوري وإعلام جميع الأعضاء بأي تحديثات أو تغييرات تطرأ عليها.

### 1. معلومات عن الشركة، وتشمل:

- المعلومات القانونية عن تسجيل الشركة، وتشمل: الاسم الكامل، تاريخ التسجيل، رقم التسجيل / الرقم الوطني للمنشأة، صفة التسجيل، رأسمالها، أسماء الشركاء / المساهمين، الوازرة/ الدائرة المشرفة، الخ.
- الرسالة، المهمة وقيم الشركة وأهدافها. ويجب أن تعكس قيم الشركة مبادئ الحاكمية الرشيدة مثل التعددية، المشاركة، الشفافية والعدالة وغيرها.
- الهيكل التنظيمي للشركة، مع ملاحظة أن أعضاء مجلس الإدارة لا يجوز أن يكونوا عاملين بالشركة، وبموجب القانون يحق للأعضاء بالشركة العمل بالشركة بأجر بعد موافقة الهيئة العامة ولمدة محددة وبأجر مماثل لأجر السوق.

### 2. معلومات عن مجلس الإدارة، وتشمل:

- تشكيل مجلس الإدارة: عدد الأعضاء ويشترط في عضو مجلس الإدارة أن يكون عضواً في الهيئة العامة للشركة، وأن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره وأن يكون كامل الأهلية وأن يكون غير محكوم بجنحة مخلة بالشرف أو بأي جنائية. وفي حال كانت الإدارة على شكل مجلس الإدارة أو هيئة مديرين يوصى بأن يكون عدد الأعضاء فردياً).
- مدة العضوية في مجلس الإدارة، تجديد العضوية، علماً بأن العضوية في مجلس الإدارة لا تجدد إلى ما لا نهاية، ويفضل أن تكون لمرتين متتاليتين فقط أردني الجنسية.

- وصف مهام كل من الرئيس ونائب الرئيس وأمين السر وأمين الصندوق حسب القانون وأي مهام أخرى يتم الاتفاق عليها.

### 3. وصف مهام وأدوار مجلس الإدارة:

- التأكد من أن الشركة تتبع أسس الحوكمة الرشيدة، مثل المسائلة والعدالة والشفافية والمشاركة وغيرها من خلال إيجاد الأدوات التي تحقق ذلك، ويشمل ذلك إعداد وإقرار السياسات، والالتزام بها والتأكد من أن الشركة تلتزم بها، مثل سياسة تضارب المصالح، السياسات المالية، مدونات السلوك، سياسات الموارد البشرية، صلاحيات الأنفاق، والمفوضين بالتوقيع، سياسة جمع التبرعات والتمويل، سياسات السفر وبدلات التنقل، سياسة حفظ الوثائق، وغيرها من السياسات.
- بالإضافة لما هو وارد بالقانون والأنظمة، تشمل مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة، وضع استراتيجية للشركة، الإلمام برسالة الشركة ودعمها، حضور اجتماعات مجلس الإدارة بانتظام، التحضير للاجتماعات مقدما، الحفاظ على السرية، تقديم التوجيه الواعي وغير المتحيز، تجنب تضارب المصالح، المشاركة في اللجان والفعاليات الخاصة بالشركة، دعم المدير التنفيذي، المشاركة في تنمية الموارد والترويج لأعمال الشركة.
- الامتثال القانوني: يجب على أعضاء مجلس الإدارة التأكد من أن الشركة تلتزم بالقوانين المرعية، بالإضافة إلى قانون الشركات والتشريعات الصادرة بمقتضاه، يجب الالتزام بعدد من القوانين الأخرى مثل قانون العمل، الضمان الاجتماعي، قانون الضريبة، قانون غسيل الأموال ومكافحة الإرهاب، وغيرها من القوانين المتعلقة بشكل مباشر بأعمال الشركة.

### 4. معايير اختيار أعضاء مجلس الإدارة ومعايير الاستقطاب لأعضاء جدد:

- يجب أن تراعي الشركة معايير محددة لاختيار أعضاء مجلس الإدارة لضمان التنوع في الخبرات والمؤهلات، مثل إتاحة الفرصة للنساء أو الشباب، واستقطاب ذوي الخبرة في مجال معين.
- بالإضافة للشروط المحددة بالقانون لأعضاء مجلس الإدارة.

### 5. اجتماعات مجلس الإدارة وطريقة اتخاذ القرارات:

- النص على عدد اجتماعات مجلس الإدارة خلال العام (لا تقل عن ستة في السنة الواحدة) وطريقة اتخاذ القرارات.
- كيفية الدعوة إلى الاجتماعات، ووجوب إرسال أجندة الاجتماع والمواد التي ستتم مناقشتها قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل.
- كيفية تنظيم سجلات ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة.

## .6 اللجان: في حال وجدت

- يجب أن يتم ذكر اللجان العاملة ضمن مجلس الإدارة ومهام كل منها وسواء كانت دائمة أو مؤقتة.

## .7 تقييم أعضاء مجلس الإدارة:

- تتبع الشركة معايير لتقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة بناء على أدائهم الادوار المتوقعة منهم حضور الاجتماعات وغيرها
- ادراج اجراءات واضحة ومتدرجة في حالة المخالفة للقوانين او سياسات الشركة وتعليماتها أو الاضرار بسمعة الشركة وعملها تنتهي بالفصل من مجلس الإدارة
- ادراج حالات فقد العضوية من مجلس الإدارة والاجراء المتبع لتعبئة الشاغر

## .8 اي بنود اخرى

- التوقيع على اقرار الاطلاع على السياسة والموافقة عليها
- وجود موقع الكتروني للشركة وذلك للمساعدة في تكوين الهوية الخاصة بالشركة.

## ملحق (2) نموذج سياسة تضارب المصالح

اسم الشركة: .....

تاريخ الموافقة على السياسة: ..... تاريخ آخر تحديث: .....

### مقدمة

وتشمل الهدف من السياسة والذي يتعلق بشكل أساسي بحماية سمعة الشركة ومكانتها والقائمين عليها لدى أصحاب العلاقة، والالتزام بمتطلبات القانون والحاكمة الرشيدة.

### تعريفات ونطاق التطبيق:

ويشمل هذا بعض التعريفات للمصطلحات الأساسية التي يمكن أن ترد بالسياسة، ونطاق التطبيق الذي يجب أن يشمل أعضاء الشركة ومجلس الإدارة والعاملين.

### حالة تضارب المصالح:

- يشمل مفهوم التضارب المصالح الحالات الحقيقية أو المحتملة أو الظاهرة حتى لو لم يكن هناك استفادة مالية حقيقية.
- يشمل تضارب المصالح السلوكيات غير القانونية وغير الأخلاقية وكذلك السلوكيات أو الأحكام التي تبدو أنها منحازة أو تستند على مصلحة ذاتية حتى عندما لا تدل على أنها تنطوي على مخالفات فعلية. (مثل قبول الهدايا أو القيام باتخاذ قرارات دون وجود معايير واضحة)
- يشتمل تضارب المصالح على إمكانية الاستفادة المباشرة أو غير المباشرة أو تحقيق مكاسب مالية لشخص مرتبط بالشركة أو لأفراد أسرته أو للمقررين منه، أو مصالح تجارية، فضلا عن الإيحاء بأراء جائرة أو متحيزة تؤثر على قرارات مجلس الإدارة. مثل أن يكون أحد العاملين أو أحد أعضاء مجلس الإدارة منتميا لشركة تجارية لديها تعاملات مالية مع الشركة
- يشمل تضارب المصالح أن يكون لدى أحد العاملين أو أحد أعضاء مجلس الإدارة مهام أو انتماءات أو ولاءات أخرى قد تبدو أنها تتنافس أو تتضارب مع مثيلاتها في الشركة.
- التعاملات الذاتية، بما في ذلك القروض وبيع الأصول وغيرها من المعاملات المالية التي تشمل الأصول التنظيمية القائمة بين المنظمة وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين وأسرهم أو المقررين منهم محظورة حظرا تاما.

## الإفصاح:

في حالات تضارب المصالح الحقيقي أو المحتمل أو المتصور، فإنه يجب على عضو مجلس الإدارة المعني أو العامل المعني إبلاغ مجلس الإدارة على الفور كتابيا بطبيعة التضارب، بما في ذلك أسماء ذوي العلاقة من الأشخاص أو المنظمات وطبيعة العلاقات لاتخاذ القرارات بذلك.

## الإجراءات:

في حال وجود تضارب مصالح حقيقي أو محتمل، ستقوم مجلس الإدارة باتخاذ قرار يتعلق بالمعاملة أو الحالة التي يمكن أن تتضمن تضاربا في المصالح. كقاعدة عامة، فإنه على عضو مجلس الإدارة المعني أو العامل المعني أن يستنكف نفسه من جميع المناقشات بشأن القرار المقترح أو المعاملة المقترحة. يجب أن يسجل قرار مجلس الإدارة في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

## المخالفة:

في حالة عدم الإفصاح عن وجود تضارب مصالح حقيقي أو محتمل يخضع العامل أو عضو مجلس الإدارة إلى الاجراءات التأديبية الواردة في سياسات الموارد البشرية أو سياسة تنظيم مجلس الإدارة إضافة إلى التعويض عن الضرر الحاصل للشركة.

## الإقرار على الاطلاع والموافقة والتوقيع.

## ملحق (3) مدونة قواعد السلوك

اسم الشركة: .....

تاريخ الموافقة على السياسة: ..... تاريخ آخر تحديث: .....

### مقدمة

الهدف من مدونة السلوك ويشمل نطاق التطبيق (العاملين ومجلس الإدارة)، الخ.

### الرؤية والرسالة للشركة:

#### - قيم الشركة: على سبيل المثال

- الشفافية والنزاهة.
- العدالة والمساواة.
- المشاركة الفاعلة.
- الالتزام والسرية.

### الهيكل التنظيمي للشركة:

#### أولاً: النزاهة والشفافية والالتزام بالقوانين:

انطلاقاً من سياسة الشركة التي تهدف إلى الالتزام بالقواعد والقوانين والأنظمة والتعليمات المطبقة بكل نزاهة وشفافية، فإنه يجب على كافة المعنيين في الشركة تطبيق معايير وممارسات تعكس التزامهم بالنظام الأساسي للشركة والتعليمات الداخلية والسياسات التي تتوافق مع التشريعات المعمول بها داخل المملكة الأردنية الهاشمية، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- الالتزام بطبيعة العمل وما يتطلب حسب الوصف الوظيفي، والالتزام بساعات العمل.
- الالتزام بالتسلسل الوظيفي والمخاطبة الرسمية في كافة الإجراءات المتعلقة بالعمل.
- عدم استخدام شعار الشركة أو أية شعارات أخرى تتعلق بالشركاء دون إعلام إدارة الشركة.
- عدم استخدام الصفحات الخاصة بالشركة أو أي من برامجها بما لا يخدم أمور متفق عليها مع إدارة الشركة أو لأغراض شخصية.
- تصرف جميع المعنيين بتسيير أعمال الشركة بصدق ونزاهة بما يتوافق مع القوانين المطبقة دون أي كسب أو مصلحة شخصية، كما يجب استخدام مباني وممتلكات الشركة

بمسؤولية. لا يسمح باستخدام هذه الممتلكات بأي طريقة قد تعرض مصداقية الشركة للخطر أو لخدمة أمور شخصية، كما لا يسمح باستخدام موارد وممتلكات الشركة أو حتى الموارد الخاصة بالمعنيين بطريقة غير مشروعة لتحقيق مكاسب أو مزايا غير مستحقة أو معاملات تمييزية لصالح الشركة.

• الحفاظ على الكتب والمخاطبات الرسمية والسجلات والحسابات والقوائم المالية الخاصة بالشركة بالتفصيل وفي ملفات واضحة تعكس الأمور التي تتعلق بها بصورة مناسبة، وتتفق مع المتطلبات القانونية ونظام التحكم الداخلي للشركة. كما يجب أن يتم حفظ السجلات و/أو تدميرها بما يتوافق مع سياسات الاحتفاظ بالوثائق الخاصة بالشركة والتي تخضع للقوانين المتعلقة بالحفاظ على السجلات.

• أداء كافة المعنيين لعملمهم بنزاهة وأخلاقيات عالية، حيث يتوقع منهم التعامل مع المتبرعين والمزودين وشركاء البرامج والمستفيدين منها بعدالة وبشفافية، كل حسب طبيعة عمله، وعدم تزويد أي منهم بالسجلات والوثائق الخاطئة أو المضللة، سواء عن طريق التلاعب بالمعلومة أو الإساءة للمعلومات السرية أو تحريف الحقائق المادية أو أي ممارسة غير عادلة، أو أي تزيف متعمد لأي وثيقة أو بيانات من قبل المعنيين. ويترتب على مخالفة هذا البند اتخاذ إجراءات تأديبية و/أو فصل من العمل أو حتى فرض العقوبات الجنائية التي ينص عليها القانون.

• الحرص على الحفاظ على حيوية ونزاهة قطاع العمل التطوعي وتعزيز ثقة المجتمع به من خلال الشفافية المالية

### والمعلومات الموثقة وعدم استغلال الشركة بأي أعمال غير مشروعة وعليه فيجب على كافة المعنيين الالتزام بما يلي:

- التعرف على هوية الجهات المتبرعة والمانحة والموردة أو المستفيدين من الشركة والتأكد من أوضاعهما القانونية والغاية من علاقتهم بالشركة.
- عدم التعامل مع الأشخاص مجهولي الهوية أو المؤسسات والشركات الوهمية أو المشبوهة.
- الإبلاغ عن أي عملية يشتبه بأنها مرتبطة بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب من خلال إدارة الشركة لأمين عام سجل الشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح.
- الاحتفاظ بكل السجلات والأوراق التي تتعلق بالعمل حسب الموقع المعني بمدة لا تقل عن 7 سنوات أو لحين انتهاء الحاجة لها أيهما أكثر.

## ثانياً: السرية:

كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالشركة أو عاملها (بما في ذلك العاملين في البرامج المختلفة للشركة) أو مدراءها أو متطوعيها أو المستفيدين من خدماتها أو المجتمع المحلي أو الأطراف ذات العلاقة والمشاركة في المشاريع التي تنفذها الشركة، والتي اطلع عليها المعنيون بهذه المدونة بحكم عملهم أو علاقتهم بالشركة تعتبر معلومات خاصة بالشركة فقط. ويتوقع من جميع المعنيين المحافظة على سرية جميع هذه المعلومات المعهودة إليهم أو التي اطلعوا عليها، إلا في حالة الكشف المسموح به عن طريق الأشخاص المخولين أو المفوضين من المجلس الإداري أو إذا دعت القوانين المطبقة إلى ذلك. تتضمن المعلومات السرية كافة المعلومات غير المكشوفة للعامة والتي في حالة كشفها قد تضر بالشركة أو المستفيدين من خدماتها أو الجهات ذات العلاقة. ويعتبر واجب السرية والحفاظ على المعلومات السرية واجب دائم لا يتوقف في حال مغادرة أي من المعنيين للشركة أو انتهاء ارتباطه بها.

## ثالثاً: الاحترام والعدالة في الفرص:

تلتزم الشركة بمبدأ الاحترام المتبادل وتكافؤ الفرص بين كافة المعنيين والأطراف ذات العلاقة وبدون أي نوع من أنواع التمييز أو الازدراء أو التحيز لأي طرف بغض النظر عن السبب. حيث يجب على كافة المعنيين مراعاة الجوانب التالية في تعاملاتهم مع زملائهم في الشركة والأطراف ذات العلاقة بما فيها المستفيدين من خدمات الشركة والفئات المستهدفة والمجتمع المحلي والجهات الداعمة أو الممولة:

- معاملة الآخرين بمساواة واحترام بغض النظر عن النوع الاجتماعي أو الحالة الاجتماعية أو الوضع العائلي أو الأصول العرقية أو اللون أو الوضع الصحي والاحتياجات الخاصة أو الدين أو العمر أو التوجهات السياسية أو الاختلاف في وجهات النظر أو أي نوع آخر من أنواع التمييز.
- التأكد من تكافؤ الفرص في التعيين أو الانتخاب أو تقييم واختيار المستفيدين من خدمات الشركة وذلك بناء على معايير محددة مسبقاً مبنية على أسس مهنية وعادلة مرتبطة بالكفاءة والاستحقاق بعيداً عن أي نوع من أنواع التمييز، بالإضافة إلى تطبيق الإجراءات المتبعة في تعيين وتقييم وتطوير العاملين والتي تم اعتمادها في النظام الإداري للشركة.
- إظهار كل احترام وتقدير مع جميع المستفيدين من خدمات الشركة وكافة أبناء المجتمع المحلي والفئات المستهدفة بحيث يحفظ لهم كرامتهم، والتعامل بحساسية مع الأفعال التي قد تفهم بشكل خاطئ أو تظهر على أنها غير محترمة أو تعدي على خصوصيات الآخرين (على سبيل المثال، عدم أخذ الإذن قبل أخذ صورة للفرد أو السؤال عن الظروف العائلية بما لا يخدم طبيعة وظيفته المعني).

- زرع الطمأنينة لدى جميع المستفيدين من خدمات الشركة وضمان أمنهم وحياتهم من أي أعمال أو ممارسات في الشركة قد تمس بكرامتهم أو تؤثر على الخدمات المقدمة لهم أو تحد من عطائهم في المجتمع المحلي، إذ تدرك الشركة بأن المستفيدين من خدماتها قد يكونوا من الفئات المستضعفة أو الأقل حظاً ولكنهم في حقيقة الأمر قادرين جداً على إحداث التغيير الإيجابي في أنفسهم وفي أبناء المجتمع المحلي حولهم في نفس الوقت.
- عدم القيام بأي نوع من أنواع المضايقات والتحرش بما في ذلك (على سبيل المثال لا الحصر) الأفعال أو التعليقات المزعجة وغير المرحب بها تجاه أي عامل أو مدير أو متطوع أو مستفيد أو صاحب علاقة، أو أعمال العنف سواء العنف اللفظي أو الإيذاء الشخصي أو التهديد بالقيام بذلك، أو الأعمال التخريبية للممتلكات العامة أو الخاصة، أو أي عمل انتقامي بشكل مباشر أو غير مباشر بسبب الاختلاف في الرأي، أو الأعمال المحظورة في الشركة مثل تعاطي المخدرات أو المشروبات الكحولية أو القيام بالأعمال المخلة بالآداب العامة، وغيرها من الأعمال التي لا تتفق مع الأعراف المحلية أو الخلق السوي.

هذا ولن تتغاضى الشركة أو تتساهل تحت أي ظرف من الظروف مع أي من المعنيين إذا قام بأي فعل تمييزي أو مضايقة أو تحرش سواء كان ذا طبيعة جنسية أم لا. ويجب على كافة المعنيين إبلاغ المسؤول المباشر عن وجود أي ممارسات أو أعمال تتنافى مع أحكام هذا البند ولا تراعي احترام الآخرين والمحافظة على كرامتهم أو تؤدي إلى تعرضهم لمضايقات تؤثر على بيئة العمل في الشركة. كما ويجب على المسؤول المباشر التجاوب السريع مع هذه المخاوف والتحقق منها واتخاذ الإجراءات اللازمة لإيقافها.

#### رابعاً: المشاركة الفاعلة:

- تسعى الشركة إلى تحفيز كافة المعنيين على زيادة نشاطهم وتعزيز فاعلية أدائهم لإنجاز نشاطات وبرامج الشركة وتحقيق أهدافها من خلال مساهمتهم في التخطيط للأنشطة ومشاركتهم المستمرة في تنفيذها ووضع المقترحات لتطويرها، كل حسب موقعه، وذلك على النحو التالي:
- الالتزام بالمشاركة في وضع خطة العمل للشركة ضمن مجال عمله أو خبرته إذا طلب منه ذلك
- الالتزام بالاطلاع على خطة العمل الموضوعية للأنشطة التي يكلف بالمشاركة فيها أو الإشراف عليها وإبداء أي ملاحظات حول الخطة من شأنها أن تساعد في تنفيذها وزيادة فاعلية عمل الشركة
- بذل أقصى الجهد وضمن الإمكانيات المتاحة خلال تنفيذ الأعمال الموكلة بها في الخطة وبدون أي تقاعس.

- وفي حال وجود أي سبب يمنعه من تنفيذ المهام، فيجب الإبلاغ عن ذلك لمسؤوله المباشر مع إبداء الأسباب المقنعة حتى يتمكن من إيجاد البديل له
- الالتزام بحضور كافة البرامج التي يتم ترشيحهم للمشاركة بها والتي تتعلق بأعمال التطوير الإداري أو رفع كفاءة العاملين.
  - الالتزام بحضور الاجتماعات التي يتم دعوتهم للمشاركة بها والتي تتعلق بدراسة إنجازات الخطط الموضوعية والمشاركة بفاعلية بوضع الخطط المستقبلية كل حسب موقعه.

### خامسا: المساءلة:

يعتبر التقيد بالمعايير والقيود المفروضة في هذه المدونة مسؤولية شخصية لكل من المعنيين بها عند أدائهم لواجباتهم تجاه الشركة، بما فيها تلك المتعلقة بالمحاسبة والتدقيق. كل من ينتهك هذه المدونة من الأشخاص المعنيين يعرض نفسه للمساءلة أمام المجلس الإداري أو الهيئة العامة وتنطبق عليه الإجراءات التأديبية المذكورة في النظام الإداري/ نظام الموارد البشرية للشركة (على سبيل المثال التنبيه / الإنذار/ الفصل)، والتي قد تصل إلى المساءلة القانونية والملاحقة القضائية.

### لقد قرأت وأقر وأوافق على الالتزام بهذه المدونة

الإسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

## ملحق (4) سياسة الإبلاغ

اسم الشركة: .....

تاريخ الموافقة على السياسة: ..... تاريخ آخر تحديث: .....

### مقدمة:

وتشمل الهدف من السياسة مثل العمل على تحقيق النزاهة والمسائلة، والتأكد من اتباع القوانين والسياسات المرعية، الخ.

### التعريفات:

وتشمل تعريف المصطلحات الأساسية في السياسة بما في ذلك، المبلغ: وهو العامل لدى الشركة والذي يبلغ بناء على افتراض معقول بوجود مخالفة قانونية أو سلوك مخالف لسياسات الشركة أو سياسة تضارب المصالح.

### مسؤولية المبلغ:

لا يكون المبلغ مسؤولاً عن التحقق من المخالفة أو تحديد إجراءات تصويبها، بل تقع هذه المسؤولية على عاتق المكلفين بالتحقق من ذلك، مثل المسؤول المباشر.

### أمثلة على المخالفات:

أي مخالفة للقوانين، أو التصرفات التي قد تشكل خطر على أي شخص، أو على ممتلكات الشركة، أو صرف دفعات مقابل خدمات لم تقدم أو مشتريات لم تورد، الرشوة، أو غيرها من الدفعات غير القانونية، والتصرفات المالية الخاطئة.

### الإجراء:

إذا كان العامل لديه علم أو قلق بشأن مخالفة ما، يجب على العامل الاتصال بمشرفه المباشر أو مدير الشركة.

## في المسائل المتعلقة بالمدير:

يجب على العامل الاتصال برئيس مجلس الإدارة. يتوقع من جميع العاملين ممارسة حكم سليم لتجنب الادعاءات التي لا أساس لها من الصحة.

### الحماية:

يتم توفير حماية المبلغين عن المخالفات بحسن نية في مجالين مهمين - السرية و ضد الانتقام. بقدر الإمكان، سيتم الحفاظ على سرية المبلغين. ومع ذلك، قد يتعين الكشف عن الهوية لإجراء تحقيق شامل، والامتثال للقانون وتزويد الأفراد المتهمين بحقوقهم القانونية في الدفاع. لن يتم اتخاذ إجراء ضد المبلغين. ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الحماية من الانتقام في شكل عمل معاكس من قبيل إنهاء الخدمة، أو تخفيض الأجور، أو التهديد.

### التحقيق:

سوف يتم تقديم جميع التقارير المتعلقة بالتحقيق إلى الرئيس أو من ينوب عنه والمسؤول عن التحقيق وتنسيق الإجراءات التصحيحية. سيتم التحقيق في أي ادعاءات ضد المدير من قبل رئيس مجلس الإدارة.

## ملحق (5) نموذج استرشادي لدليل السياسات المالية للشركة

دليل السياسات المالية لشركة:

لسنة:

### المقدمة

تهدف السياسة المالية إلى تنظيم المعاملات المالية في الشركة وضمان الرقابة الداخلية عليها ومنع أي سوء استعمال لأي من الصلاحيات الممنوحة للأشخاص الذين يقومون على تطبيقها والرقابة عليها، وتعتبر المواد المدرجة أدناه جزءاً لا يتجزأ من النظام الداخلي للشركة ولا يجوز الاتفاق على خلافها، وينبثق عن هذه السياسة مجموعة من الإجراءات الملزمة للقائمين عليها والعاملين والعاملات في الشركة والتي تعمم وفقاً لنظام الإجراءات والسياسات الداخلية في الشركة ويوقع العاملين والعاملات على الاطلاع عليها واستلام نسخة منها، وفي حال التعديل على أي بند من هذه السياسة أو الإجراءات المنبثقة عنها خلال العام وبموافقة المجلس الإداري، يتم ارسال التعديلات إلى العاملين والعاملات المعنيين، كما توضع نسخة من إجراءات هذه السياسة وأي تعديلات لها في ملف الإجراءات المشترك بين جميع العاملين والعاملات.

### معلومات عامة

#### مسؤولية تطبيق السياسة المالية في الشركة:

تقع مسؤولية تطبيق هذه السياسة على عاتق المسؤول(ة) المالي(ة) ومدراء ومديرات/منسقي ومنسقات المشاريع المسؤولين عن أي مهام مالية كل بحسب مهامه، وتعتبر أي مخالفة لبند من بنود هذه السياسة مخالفة صريحة يتحمل المسؤول(ة) المالي(ة) أي تبعات قانونية ومالية قد تنتج عنها، ويوقع تعهداً خاصاً بذلك، ويخضع عمل المسؤول(ة) المالي(ة) لرقابة أمين الصندوق.

#### السنة المالية للشركة:

تبدأ السنة المالية للشركة من أول كانون الثاني وتنتهي يوم ٣١ كانون الأول من العام نفسه.

#### طبيعة إيرادات وتبرعات الشركة:

تعتبر التبرعات المالية للمشاريع من الجهات المانحة هي المصدر الرئيسي لإيرادات الشركة.

المفوض بالتوقيع عن الشركة هو الشخص/الأشخاص المخول/ين بقبول التبرعات أو رفضها حسب سياسة الشركة.

يجب إظهار الاتفاقيات المالية الموقعة مع الجهات الممولة بالسجلات المحاسبية وتسجيل أي دفعات مالية ضمن السجلات المحاسبية.

التبرعات العينية تعامل كالمشتريات ويتم تقييمها على حسب سعرها في السوق في حينه وتدعم بسند قبض تبرع عيني مع سند استلام، والتبرعات الخدمائية المقدمة من قبل أشخاص من خارج الشركة يتم تقييمها على سعر الأجرة التي تدفع للعاملين والعاملات في الشركة، وفي حالة عدم وجود مماثل في الشركة تحسب على سعر السوق في حينه، ولا يتم تسجيل هذه التبرعات في الحركات المالية بل يتم عمل جرد بها في نهاية العام وفقاً للإجراءات المعتمدة كمصادر تبرع عينية للشركة أو إصدار تقارير بها إلى الجهات المانحة بحسب الطلب.

تعود أي مبالغ من إيرادات المشاريع لم يتم صرفها خلال مدة المشروع إلى الجهة المانحة وبحسب العقد، ويستثنى من ذلك المشاريع التي تكون ضمن عقود خدمة مشاريع حيث تدخل المبالغ المتبقية ضمن المصاريف الإدارية والعمومية للشركة.

### سياسة وإجراءات الرقابة المالية الداخلية

هي الإجراءات والسياسات التي تم اعتمادها من قبل المفوض بالتوقيع عن الشركة (الرئيس(ة)) والتي تعتمد على القوانين المحلية وأفضل الممارسات العالمية، والتي تعتمد حفظ جميع ممتلكات الشركة وأصولها، وإكمال جميع الحركات الحسابية اللازمة بدقة وباستمرار وبمراقبة كافية تعتمد على فصل المهام بين الرئيس(ة) والمسؤول(ة) المالي(ة) ومدقق(ة) داخلي(ة) مستقل عن الفريق المالي.

### فصل المهام والأدوار للقائمين على السياسة والإجراءات المالية

يقوم على مهام تطبيق السياسة والإجراءات المالية الأشخاص التاليين مع الضوابط التي تحددها الإجراءات التفصيلية لأدوار كل منهم في جملة التعليمات والإجراءات المالية التي تنبثق عن هذه السياسة:

الشخص المفوض بالموافقة أو تفويض الموافقة على الحركات المالية وتوقيع الشيكات (الرئيس(ة)): وهو الشخص المفوض بالتوقيع بحسب شهادة تسجيل الشركة أو من يفوضه هذا الشخص بحسب الإجراءات القانونية اللازمة، ويكون مفوضاً بما يلي:

- الموافقة المسبقة على الحركات المالية المتعلقة بالصرف والقبض قبل حدوثها.
- توقيع الشيكات الصادرة عن الشركة بعد كتابتها من قبل المسؤول(ة) المالي(ة) وإدخالها في النظام المحاسبي ووضع القيد وجميع الوثائق الداعمة لها في ملف التوقيع.

- الشخص المسؤول عن حفظ الوثائق المالية ودفاتر الشيكات والتسوية البنكية وتسوية صندوق الكاش: وهو المسؤول (ة) المالي (ة) والمفوض (ة) والمسؤول (ة) عن:
- قبض أي مبالغ نقدية (سواء الكاش أو الشيكات النقدية) حسب إجراءات قبض المبالغ النقدية وإيداعها في حساب الشركة أو في خزينة الرئيس (ة).
  - إصدار الشيكات بعد موافقة الرئيس (ة) بناء على الإجراءات المالية الداخلية في الشركة.
  - تسجيل الحركات المالية اليومية على النظام المعتمد في الشركة وبحسب الإجراءات المعتمدة لتسجيل الحسابات على نظام المحاسبة.
  - عمل التسوية الأسبوعية لدفتر الصرف النقدي بحسب إجراءات إدارة النقد (الكاش) وعمل التسوية الأسبوعية له.
  - عمل التسوية البنكية الشهرية لحسابات البنوك بحسب إجراءات التسوية البنكية.
  - التأكد من صحة الحركات الحسابية والوثائق الداعمة وأرشفتها والاحتفاظ بالوثائق حسب إجراءات حفظ وأرشفة المستندات اللازمة لدعم صحة عملية الصرف.
  - التأكد من عدم تجاوز مصروف أي بند من بنود ميزانيات المشاريع.
  - التأكد من أن المصاريف مسموحة بحسب شروط الجهة المانحة.
  - إعداد التقارير المالية للجهات المانحة حسب الإجراءات المعتمدة من تلك الجهة المانحة مع مراعاة السياسة المالية الداخلية.

الشخص المسؤول عن حفظ النقد - صندوق الكاش وحفظ موجودات الشركة (المسؤول (ة) الإداري (ة)): وهو الشخص المسؤول عن صرف المبالغ النقدية بناء على موافقة المسؤول (ة) المالي (ة) والرئيس (ة)، ويلتزم بتسجيل حركات الصرف على دفتر الصرف النقدي. كما يقوم هذا الشخص بحفظ أصول الشركة ضمن الإجراءات المتبعة لذلك وعمل الجرد السنوي.

مسؤول (ة) المشتريات واللوجستيات: وهو الشخص الذي يقوم بترتيب طلب عروض الأسعار لأي مشتريات أو حجوزات أو خدمات يرغب بها فريق إدارة المشاريع، كما يعمل على تحليل أسعار السوق، وتنسيب العرض الأفضل أو ترتيب اجتماعات اللجنة المالية وذلك بحسب قيمة المشتريات وطبيعتها.

المدقق (ة) الداخلي المستقل (ة): تتعاقد الشركة مع مدقق (ة) أو شركة تدقيق داخلي لعمل مراجعة شهرية للحسابات المالية والتوقيع على صحة الحركات المالية المدخلة إلى النظام المحاسبي والتقارير المالية إلى الجهات المانحة وعلى التسويات البنكية والتحضير لأي تدقيق مالي خارجي وفقاً لإجراءات وأدوار محددة واردة في إجراءات التدقيق الداخلي.

مسؤولي المشاريع (متبعي صرف ميزانيات المشاريع): يمنح أي مسؤول(ة) أول للمشروع نسخة من موازنة الأنشطة الخاصة بالمشروع الذي يعمل على إدارته مع فريق العمل، وذلك بهدف تتبع صرف بنود الميزانية والتأكد من أنها لا تتجاوز المخصصات الموافقة عليها من الجهات المانحة وأن طبيعة المصاريف مقبولة، كما يعمل على تتبع أي تغييرات لازمة للمشروع وأخذ موافقات الجهات المانحة. ويكون ذلك من خلال العمل مع المسؤول(ة) المالي(ة) للمشروع بحسب إجراءات التعديل على نشاطات المشاريع أو المصاريف المالية له.

اللجنة المالية: يتم تشكيل لجنة مالية في الشركة لضمان الشفافية والمصادقية في المعاملات المالية ولممارسة عدد من المهام والصلاحيات، حيث تتشكل اللجنة المالية العامة من: الرئيس(ة)، مسؤول(ة) المشتريات واللوجستيات، المدير(ة) التنفيذي(ة)، وفي حال نظر اللجنة المالية في إجراءات مالية تتعلق في مشروع بعينه ينضم إلى اللجنة مدير(ة) المشروع أو مسؤول(ة) المشروع بحسب الحالة، وتمارس هذه اللجنة عدداً من الواجبات والصلاحيات أهمها:

- المصادقة على التقرير المالي السنوي للشركة.
- التبرع بإحدى ممتلكات الشركة أو إتلافها.
- إصدار القرارات المتعلقة بمطابقة المشتريات وفحصها.
- إصدار القرارات المتعلقة بالعطاءات والمشتريات الخاصة بالشركة أو أحد مشاريعها بحسب إجراءات العطاءات في هذه السياسة.
- مطابقة وفحص المشتريات (التي وافقت اللجنة على اختيارها بحسب نظام العطاءات) للمواصفات التي تم إدراجها في العقد أو طلب الشراء.
- الموافقة على الجرد السنوي لأصول وموجودات الشركة.

### الحسابات البنكية

- رئيس(ة) الشركة هو المفوض الرسمي للموافقة على فتح أي عدد من الحسابات البنكية للشركة، وبأي عملة، وإجراء أي تغييرات على هذه الحسابات أو التحويل المالي بينها، وذلك بموجب التفويض الممنوح له بحسب شهادة التسجيل للشركة.
- رئيس(ة) هو المفوض بالتوقيع على شيكات الحسابات البنكية للشركة.
- يمكن أن يفوض رئيس(ة) وبحسب صلاحياته شخص آخر، وذلك وفقاً للإجراءات القانونية اللازمة لإجراء كل أو جزء من صلاحياته المتعلقة بالحسابات البنكية.
- يتم فتح حساب منفصل لكل مشروع تنفذه الشركة لضمان الدقة والتنظيم في العمل وبالرجوع إلى تعليمات الجهات المانحة ويستثنى من ذلك أحياناً قيم مساهمات المشاريع الصغيرة.

- يتم إعداد تسوية بنكية شهرية لكل حساب بنكي للشركة من قبل المسؤول(ة) المالي(ة) ومطابقتها مع النظام المحاسبي.
- يراجع المدقق(ة) الداخلي(ة) المستقل(ة) التسويات البنكية الشهرية ويؤكد صحتها.

في حالة التحويلات البنكية بين الحسابات يمكن للمفوض(ة) بالتوقيع التحويل بين الحسابات داخل البنك أو عبر الموقع الإلكتروني للبنك من خلال صفحة حسابات الشركة، حيث تظهر هذه التحويلات على كشف البنك الشهري ويتم إدخالها حسب تاريخها في النظام المحاسبي وقد تمنح صلاحيات التحويل الإلكتروني عبر موقع البنك للمسؤول(ة) المالي(ة) على أن يوقع على تعهد رسمي يتضمن حسن الاستخدام ويتم الاحتفاظ بها لدى الرئيس(ة)، وفي كل الأحوال يتطلب التحويل موافقة المفوض(ة) بحسب إجراءات البنك.

جميع التبرعات التي ترسل من قبل الجهات المانحة بعملة اليورو/الباوند البريطاني/الفرنك السويسري/الدولار الكندي يتم ايداعها في حساب اليورو/الباوند البريطاني/الفرنك السويسري/الدولار الكندي الرئيسي التابع للشركة ومن ثم يتم توزيع هذه التبرعات إلى الحساب الرئيسي ومن ثم إلى حساب كل مشروع لضمان متابعة مصروفات المشروع بالدينار الأردني وبشكل منفصل ويتم تضمين الإيرادات والمصروفات في الموازنة السنوية بالدينار الأردني ويمكن تقديم التقارير المالية للجهات المانحة بعملة اليورو/الباوند البريطاني/الفرنك السويسري/الدولار الكندي.

### المبالغ النقدية في المكتب

يجب عدم الاحتفاظ بأكثر من 500 دينار أردني في صندوق الكاش، ويسلم صندوق الكاش إلى المسؤول(ة) الإداري(ة) في كل صباح بعد حضوره(ا) إلى الشركة، ثم يوضع في خزنة الدائرة المالية عند مغادرته (ا) المكتب، علماً بأن مفتاح الصندوق يبقى فقط معه (ا) ويعتبر صحة الكاش داخل الصندوق من مسؤوليته (ا) الشخصية ويوقع تعهداً خاصاً بذلك وبحسب إجراءات إدارة النقد (الكاش) وعمل التسوية الأسبوعية له، ويكون الرئيس(ة) هو المسؤول عن الموافقة على المصروفات النقدية، ويكون المسؤول(ة) المالي(ة) هو المسؤول(ة) عن التسوية الأسبوعية للكاش.

## الأصول وموجودات الشركة (الأجهزة والمعدات)

- تتبع عملية شراء المعدات والأصول للشركة لإجراءات المشتريات والعطاءات.
- تثبت الأصول بقيمتها الشرائية ويقفل هذا القيد عند إهلاك الأصول أو إعدامه، وإهلاك الأصول أو إعدامه يتم بقرار اللجنة المالية.
- يقوم المسؤول(ة) الإداري(ة) بمهمة إدارة الأصول وحفظها بحسب إجراءات حفظ الأصول وإدارتها المعتمدة.

## النظام المحاسبي

### مبدأ النظام المحاسبي وبرنامج المحاسبة المعتمد

يتم اعتماد مبدأ الاستحقاق كنظام للمحاسبة مع مراعاة إذا كانت التبرعات تخص أكثر من فترة محاسبية تعتبر إيرادات مقدمة، ويعتمد برنامج المحاسبة «\*\*\*» لتسجيل جميع الحركات المالية.

### تسجيل الحركات المحاسبية

يسجل النظام جميع الحركات المالية بحسب الإجراءات المعتمدة لتسجيل الحسابات على نظام المحاسبة ويفصل النفقات عن الإيرادات، كما يسجل مصاريف كل مشروع بشكل منفصل وبحسب تسلسل بنود ميزانية المشروع، وينتج عن تسجيل كل حركة «قيد» والذي يتم طباعته ويحفظ مع جميع الوثائق الداعمة لتلك الحركة حسب الإجراءات المعتمدة.

### العملة الرسمية في العمليات المحاسبية

الدينار الأردني) العملة المحلية (هو وحده العملة الرسمية في العمليات المحاسبية، ويمكن اعتماد عملات أجنبية أخرى بالإضافة إلى الدينار الأردني في التقارير المالية للجهات المانحة فقط، والتبرعات بالعملات الأجنبية يتم تسجيلها حسب سعر الصرف في البنك في تاريخ استلام التبرعات إذا تم التحويل مباشرة من العملة إلى الدينار الأردني، أو حسب موقع معتمد هو <https://www.oanda.com/currency/converter> إذا تم استلام الدفعة في حساب العملة ولم تحول مباشرة. ويتم إدخال الدفعات إلى النظام المحاسبي كما هو مبين في إجراءات تسجيل الحركات المالية اليومية على النظام المحاسبي المعتمد.

## الرقابة على الإيرادات والنفقات

### المقبوضات وأسس الرقابة عليها

- الأسس الآتية هي معيار ضبط للمقبوضات النقدية (النقود الورقية والشيكات) ويحق للمجلس الإداري وضع سياسات أخرى للضبط النقدي إذا لم يرد نص في هذه الأسس.
- جميع المقبوضات النقدية أو التي تكون بموجب شيكات مهما كان مبلغها يجب إصدار سند قبض بها من قبل المسؤول(ة) المالي(ة) وبتوقيع المجلس الإداري.
  - إن المخولين في الإيداع في الحسابات البنكية للشركة هم فقط العاملين والعاملات الرسميين، ويتم الاحتفاظ بوثيقة الإيداع الصادرة من البنك في ملف حركات الحسابات، وعمل نسخ بحسب الحاجة في ملفات التقارير المالية.
  - دفاتر سندات القبض يحتفظ بها مسلسلة في خزنة الشركة ولا يصرف أي دفتر منها إلا بعد تسلم الدفتر السابق.
  - في حال كان المبلغ المقبوض إيداعاً من قبل أعضاء وعضوات المجلس الإداري لدعم الحساب، ولم يعلن أي من الأعضاء والعضوات صراحة في سند القبض للمسؤول(ة) المالي(ة) أنها تبرعات شخصية منهم، تعتبر هذه المقبوضات من حقوق أعضاء وعضوات المجلس الإداري ويثبت في الحساب الداخلي كذلك، ويثبت في الميزانية السنوية بحيث يجوز للعضو(ة) سحبها واستيفائها في الوقت الذي يرغب به ويتم إدراج صافي حقوق أعضاء وعضوات المجلس الإداري في الميزانية السنوية للشركة.
  - يجب أن يرفق مع أي عملية قبض مالي جميع المستندات اللازمة لدعم صحة عملية القبض، بحسب سياسة إجراءات قبض المبالغ النقدية.

### المصرفيات وأسس الرقابة عليها

- الأسس الآتية هي معيار ضبط عمليات الصرف النقدي أو الصرف من خلال الشيكات البنكية، ويحق للمجلس الإداري وضع سياسات أخرى للضبط إذا لم يرد بها نص، علماً بأن سياسة الإجراءات المالية تحتوي الإجراءات التفصيلية للتعاملات المالية وحفظ الوثائق المالية الداعمة.
- عمليات الصرف النقدية (الكاش)، يجب إصدار سند صرف بها مهما كان مبلغها.
  - إذا كان المبلغ المراد صرفه أقل من مائة دينار أردني يمكن صرفها من الصندوق مباشرة، أما إذا كان المبلغ مائة دينار أردني فأكثر فيجب صرفه بشيك من البنك إلا في الحالات الاستثنائية والمحدودة والتي منها عدم قبول الجهات المتعاقد معها التعامل بموجب شيكات، الدفعات التي تتم أيام العطل الرسمية لطبيعة النشاط، الدفعات التي تتم لأشخاص مقيمين خارج الأردن، الدفعات التي يتم صرفها كمبالغ إجمالية تصرف مجزئة لنفس الغايات لمجموعة

- من الأشخاص المعنويين أو العاديين لذات الموضوع. ويجب أن يتم تقديم شرح وافٍ من المسؤول(ة) المالي(ة) يوقع عليه الرئيس(ة) كشرط لقبول مثل هذه الاستثناءات.
- يمنع منعاً باتاً التوقيع على شيك فارغ (على بياض).
- قبل التوقيع على الشيكات، يجب مراجعة كل المستندات والبيانات التي تثبت صحة عملية الصرف واستيفائها للشروط المطلوبة. من المسؤول(ة) المالي(ة) والمفوض(ة) بالتوقيع، كما يجب تسجيل الشيك كقيد في نظام المحاسبة وطباعة القيد مع هذه الوثائق.
- يجب أن يرفق مع أي عملية صرف مالي جميع المستندات اللازمة لدعم صحة عملية الصرف، بحسب إجراءات حفظ وأرشفة المستندات اللازمة لدعم صحة عملية الصرف.

### الرواتب وأسس الرقابة عليها

- الأسس الآتية هي معيار ضبط صرف الرواتب ويحق للمجلس الإداري وضع سياسات أخرى للضبط إذا لم يرد بها نص، علماً بأن سياسة الإجراءات المالية تحتوي الإجراءات التفصيلية لصرف الرواتب وحفظ الوثائق المالية الداعمة.
- يبرم عقد توظيف مع كل عامل(ة) ينضم إلى فريق الشركة ويستكمل جميع الوثائق حسب الأصول في ملفه (L) ويستخدم نموذج عقد التوظيف المعتمد في الشركة، حيث يبين العقد طبيعة العمل والفترة والراتب والمشروع/المشاريع التي سيعمل عليها العامل(ة).
- يعتمد الشركة كشف ساعات شهري يقدمه العامل(ة) موقعاً منه (L) ومن المدير(ة) المباشر(ة) له (L) لاستحقاق الراتب، ويوقع كشف ساعات العمل للرئيس(ة) ونائب(ة) الرئيس(ة) من المسؤول(ة) المالي(ة).
- يتم الاحتفاظ بأرشفة كاملة لدفعات الرواتب تتضمن جميع الوثائق الداعمة لإثبات الدفع.
- تحول الرواتب الصافية (Net Salaries) عبر البنك بشكل مباشر إلى حسابات العاملين والعاملات.
- تحسب رواتب العاملين والعاملات على ميزانيات المشاريع بشكل مجمل (Gross Salary) وتعبر عن مجموع الراتب الأساسي للعامل(ة) واقتطاع الضمان الاجتماعي (مساهمة الشركة) واقتطاع التأمين الصحي الذي توفره الشركة للعاملين والعاملات.
- يمكن توزيع راتب العامل(ة) على أكثر من مشروع بحسب طبيعة عمله (L)، ويظهر ذلك في كشف ساعات العمل الشهري.
- غالباً ما ينسجم عدد ساعات العمل الفعلي الشهري والراتب لكل مشروع مع النسبة والراتب الواردين في ميزانية المشروع، وفي حال أي تعديل على النسب أو على مقدار الراتب مقارنة بالميزانية المتوافق عليها مع الجهة المانحة، يتم إعلام الجهة المانحة للموافقة وإجراء التعديل اللازم بحسب شروطها.

- يمكن استثناء تحديد نسب المشاريع في العقد في حال بعض المواقع الوظيفية (مثل الرئيس(ة)، المسؤؤل(ة) المالي(ة)، المسؤؤل(ة) الإداري(ة)) والتي يصعب تحديد نسبة العمل الشهرية لها بشكل مسبق في العقد بل تعتمد نسبة العمل الفعلية التي يسجلها العامل(ة) على كشف ساعات العمل وتتغير مع كل شهر أو مدة، وفي هذه الحال يتم عمل «ملحق نسب عمل العامل(ة) الشهري» يوضح التوزيع الشهري على كل مشروع ويحفظ مع العقد لتسهيل التتبع.
- راتب الرئيس(ة) مثبت كأساس ويعتمد استيفاءه على توفر الموارد الكافية من المشاريع، وفي حال لم تغطي المشاريع راتبه يتم استيفاء المبلغ المتبقي من موارد الشركة إن وجدت أو يتبرع بالوقت الإضافي للشركة دون مقابل أو تحدد ساعات العمل بناءات على الموارد.
- يتم عمل مخالصة وبراءة ذمة لعاملي الدوام الكامل فقط وبجبن فيها أيام العمل المستحقة للعامل(ة) خلال الشهر وأيام الإجازات المستحقة للعامل(ة) أيضاً والدفعات المالية المستحقة وتسليم العمل حتى تاريخ المخالصة.

### المنح الفرعية وأسس الرقابة عليها

هي المنح التي تقدمها الشركة إلى مؤسسات أو أشخاص لتنفيذ مشاريع/أنشطة تستهدفها الشركة، وتكون هذه المنح جزءاً من منحة تتلقاها الشركة من جهة مانحة لتنفيذ مشروع معين وبموافقة هذه الجهة المانحة، وتطبق الشركة إجراءات مالية وإدارية للرقابة على هذه المنح وغالباً ما يكون المسؤؤل(ة) المالي(ة) ومسؤؤل(ة) المشروع/مسؤؤل(ة) المنح هم الأشخاص الذين يقومون بهذه الرقابة.

### البطاقة الائتمانية للشركة وأسس الرقابة عليها

يمنح الرئيس(ة) بحسب سجل تسجيل الشركة الحق في استعمال البطاقة الائتمانية الخاصة بالشركة (إن وجدت)، وبالسقف الذي يحدده البنك، ويتم تسجيل حركات السحب أو التسديد للبطاقة في النظام المحاسبي على حساب الشركة، وتعتبر هذه البطاقة ملك للشركة ويتم تسليمها للرئيس(ة) كامتياز لمنصبه.

### الضيافة والهدايا التذكارية وأسس الرقابة عليها

يسمح للرئيس(ة) أو أعضاء مجلس الإدارة أو مديرة(ة) أحد المشاريع الخاصة بالشركة بالتنسب باستضافة شخص أو مجموعة من لأشخاص داخل أو خارج الشركة بهدف كسب التأييد لغايات الشركة وبرامجها وبناء علاقات اجتماعية وشركاء وأصدقاء للشركة من الشخصيات العامة ومؤسسات

دولية ومؤسسات محلية وشخصيات حكومية على ألا يشكل ذلك أي نوع من تضارب المصالح، وتحول التكلفة إلى بند الضيافة أو الاجتماعات الخاصة بالمشروع كل بحسب حالته أو بند الضيافة في الشركة. غير أنه يتوجب إدراج فاتورة المصروف وقائمة بالحضور وهدف الاجتماع. ولا تقوم الشركة بتغطية مجموعة من المصاريف التي يمكن أن تطرأ خلال الضيافة والتي تشمل: المشروبات الكحولية والدخان والأراجيل.

كما يسمح لأحد العاملين في الشركة ترشيح أحد الأشخاص الذين دعموا وساعدوا الشركة للحصول على هدية رمزية أو تكريم من الشركة، على ألا تزيد قيمة الهدية أو التكريم عن 20 ديناراً أردنياً. ويقدم طلب خاص بذلك للموافقة عليه من مجلس الإدارة، ولا تقوم الشركة بتغطية الهدايا التي تشمل المشروبات الكحولية وأي نوع من الدخان والأراجيل.

### السفر والتنقلات وأسس الرقابة عليها

- الأسس الآتية هي معيار ضبط صرف بدل المواصلات ويحق لمجلس الإدارة وضع سياسات / أنظمة أخرى للضبط إذا لم يرد بها نص، علماً بأن سياسة إجراءات طلبات صرف العاملين والعاملات تحتوي الإجراءات التفصيلية لسرف مستحقات السفر والتنقلات وحفظ الوثائق المالية الداعمة.
- قد يزود الشركة العامل(ة) بدفعة مقدمة أو مياومات لغايات السفر أو التنقلات وتتبع تسويتها ذات إجراءات تسوية الدفعة المقدمة ضمن إجراءات طلبات صرف العاملين والعاملات.
- يمكن أن تغطي الشركة جزء أو كل تكاليف السفر في حال رأت أن ذلك مصلحة للشركة وتوسيع أفاقها ويشترط موافقة الرئيس(ة) على ذلك والتزام العامل(ة)ف بتسليم تقرير بهذه النفقات مع الوثائق المدعمة بحسب الإجراءات المعتمدة لذلك، إضافة إلى تقرير إداري وخطة متابعة لنتائج السفر.
- يمكن تطبيق نظام المبلغ المقطوع لكل ليلة (Per Diem) ويتم حساب المبلغ المقطوع لـ (Per Diem) عن كل ليلة أو يمكن صرف بدل المصاريف الحقيقية التي تم صرفها بحسب الفواتير الفعلية، ويعتمد ذلك على طبيعة موازنة المشروع.
- يعتبر الشركة أي إساءة إلى الإجراءات المالية المعتمدة لمصاريف السفر والتنقلات من خلال تزوير الفواتير أو تسليم تقارير مغالطة هو تلاعب قانوني يمكن أن يؤدي إلى فصل العامل(ة) من عمله (ل) وإنهاء خدماته (ل) وتحمل المسؤولية القانونية الناتجة عن ذلك.

## تضارب المصالح

يجب على عاملي الدائرة المالية والعاملين والعاملات الذين يحتوي عملهم على إجراء أي معاملات مالية مع الدائرة المالية أن يعملوا بشكل يبتعد عن أي تضارب مصالح متعمد أو ظرفي، ويتخذ تضارب المصالح أشكالاً عدة من خلال السياسة العامة للشركة، وفي حال شعرت (ت) العامل(ة) بوجود أي تضارب مصالح في عمله (ل) يجب عليه (ل) إعلام مجلس الإدارة بذلك، ومثال على تضارب المصالح أن يتخذ العامل(ة) قراراً يعود عليه (ل) أو على أحد أقربائه (ل) بمصلحة شخصية، بما في ذلك القرارات المتعلقة بالشراء أو العقود أو العطاءات، ويعتبر قريب العامل(ة) هو أي شخص تربطه به علاقة دم أو زواج.

## الحفاظ على الوثائق المالية

### الفواتير ووثائق الصرف والقبض الداعمة

إن الحفاظ على الوثائق المالية هي مسؤولية المسؤول(ة) المالي(ة) بحسب صلاحياته (ل)، ويلتزم بأي مسؤوليات قانونية ومالية في حال ضياع أي من هذه الوثائق، ويوقع تعهداً خاصاً بذلك بحسب المسؤوليات الممنوحة له (ل) وبحسب نوع الوثائق وآلية أرشفتها في إجراءات حفظ وارشفة المستندات اللازمة لدعم صحة عملية الصرف التابعة لهذه السياسة، وتوضع جميع هذه الوثائق في ملفات داخل المكتب المالي والذي يغلق تلقائياً ولا يفتح إلا من خلال (المفتاح أو البصمة)، ولا يمكن الدخول إليه إلا من خلال المسؤول(ة) المالي(ة) والرئيس(ة) ومن يخوله الرئيس(ة) خطياً بذلك.

### خزنة قسم المالية

يتم فتح الخزنة من قبل عاملي قسم المالية فقط من خلال إدخال الرقم السري الخاص بذلك، ولا يتم فتح الخزنة إلا بعد إدخال رقمين سريين جزء منه مع كل عامل(ة) وبدون علم الآخر بالرقم، علماً بأن الرقم كاملاً يحفظ فقط مع الرئيس(ة)، ويتم كتابة تعهد بالمحافظة على محتويات خزنة قسم المالية من قبل أي مسؤول(ة) مالي(ة) من لحظة تعيينه (ل) بالشركة لغاية آخر يوم عمل وتبرئة ذمته (ل) من الشركة، ويتضمن التعهد بالمحافظة على محتويات الخزنة خلال فترة عمله (ل) في الشركة وتحمل كامل المسؤولية القانونية في حال ضياع أية من محتوياتها. وتحتوي الخزنة على الوثائق التالية:

- المبالغ النقدية الناتجة من تسويات الدفعات المقدمة في حال لم يودع المتبقي من العامل(ة) المستلم(ة) للدفعة المقدمة لتعذر ذلك، ويمتلك كل مسؤول(ة) مالي(ة) صندوق منفصل مع مفتاحه والذي يحوي مثل هذه المبالغ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتجاوز هذه المبالغ 500 ديناراً أردنياً، وتتبع هذه المبالغ إجراءات طلبات صرف العاملين والعاملات.

- دفاتر الشيكات قيد الاستعمال.
- أي وثائق أخرى يرى المسؤول(ة) المالي(ة) حفظها في الخزنة.
- ويتم عمل جرد شهري لمحتويات الخزنة وتثبيت محضر بذلك يوقع عليه جميع المخولين بفتحها، وفي حال ضياع أي من محتوياتها يتم عمل محضر إبلاغ فوري تتصرف مجلس الإدارة بناءً عليه بما يضمن سلامة المفقود، ويمكن أن يتطلب ذلك إبلاغ الجهات الأمنية والمعنية.

### خزنة الرئيس(ة)

يتم فتح الخزنة من قبل الرئيس(ة) فقط أو من يخوله خطياً بذلك، من خلال إدخال الرقم السري الخاص بذلك، ويتم كتابة تعهد بالمحافظة على محتويات الخزنة من قبل أي مسؤول(ة) عن حفظ محتوياتها من لحظة توليه(L) المسؤولية وحتى إلقاء ذمته(L) منها، ويتضمن التعهد المحافظة على محتويات الخزنة خلال فترة مسؤوليته(L) عنها وتحمل كامل المسؤولية القانونية في حال ضياع أية من محتوياتها. وتحتوي الخزنة على الوثائق التالية:

- التبرعات النقدية التي يتم استلامها من قبل الممولين أو المتبرعين والمتبرعات، على يتم إيداعها في صباح اليوم الثاني ولا يجوز الاحتفاظ بهذه المبالغ لأكثر من يوم واحد في الخزنة إلا بوجود سبب مقنع لمجلس الإدارة ويتم كتابة ذلك خطياً والتوقيع عليه من المسؤول(ة) المالي(ة) ومجلس الإدارة.
- تعهدات فريق المالية.
- أي وثائق أخرى يراها الرئيس(ة) ضرورية.
- الشيكات الجديدة غير المستعملة.

### نسبة المصاريف الإدارية من المشاريع الممولة

هي البند في ميزانية المشروع الذي يتوفر لتغطية المصاريف التي تتعلق بالشركة والتي لا يمكن تغطيتها من أي مشروع ومثال ذلك: برامج بناء قدرة عاملي الشركة وتحقيق الاستفادة لمصادرهما، مصاريف لتغطية نشاطات جديدة للمشروع أو للشركة، مصاريف مكتب وأتعاب مهنية،... إلخ، ويتوفر هذا البند كنسبة من الميزانية العامة للمشروع وبحسب الشروط التي تحددها الجهة المانحة (وتتراوح نسبة المصاريف الإدارية من 7% إلى 25% بالتوافق مع الجهات المانحة وبحسب نوع العقد ومدته، علماً بأنه في حالات المشاريع قصيرة المدة والتي يمكن أن تتعلق بورش أو نشاط بحثي أو تدريبي، فيتم استيفاء ما نسبته 25% إلى 30%. وفي كل الأحوال لا تشكل هذه المصاريف الإدارية ربحاً يستفيد منه أعضاء الشركة.

## التدقيق السنوي لحسابات الشركة

- يتم اعتماد شركة تدقيق حسابات خارجية لمراجعة وتدقيق حسابات الشركة بشكل سنوي وبعتماد السنة المالية للشركة.
- يجب تقديم الميزانية معتمدة من شركة تدقيق حسابات معتمدة في موعد أقصاه 30 نيسان من العام التالي.
- يتم إيداع نسخة من الموازنة في وزارة التنمية الاجتماعية بناء على الإجراءات المعتمدة وأرشفة وصل الإيداع مع نسخة أخرى من الميزانية وتحفظ في مكان آمن.
- تشمل الحسابات الختامية في الشركة الإيرادات والنفقات.
- يتم بيان مجمل إيرادات ونفقات كل مشروع وبشكل منفصل في الميزانية السنوية.
- يتم بيان مجمل المصروفات الإدارية التي لم يتم تغطيتها من أي مشروع.

## ملحق (6) نموذج استرشادي لسياسة الاجراءات المالية للصرف في الشركة

شركة: .....

سياسة الإجراءات المالية: .....

### المطالبة المالية

المطالبة المالية: هي المطالبة بمبلغ مالي معين يقدمها العامل (ة) إلى المسؤول (ة) المالي (ة) بدلاً عن المبلغ الذي قام (ت) بدفعه (ل) مسبقاً من أمواله (ل) الشخصية لتغطية أحد مصروفات الشركة خلال شهر من الصرف، معتبراً (ة) نفسه (ل) دائناً (ة) للشركة بهذا المبلغ، وتعتبر الشركة مدينة لها على أن يكون جنس المصروف لا يخالف السياسة المالية للشركة.

**النموذج المخصص لذلك: نموذج (A-01)**

### اجراءات تقديم المطالبة المالية:

1. تقدم المطالبة المالية على نموذج (A-01) من العامل (ة) إلى المسؤول (ة) المالي (ة) حسب الأصول الواردة بها.
2. يقوم المسؤول (ة) المالي (ة) بعد التأكد من صحة المرفقات المالية ومطابقتها للإجراءات المالية بإصدار الدفعة المالية من خلال شيك وتسليمها للعامل (ة).
3. يسلم إلى العامل (ة) المبلغ الذي تم الموافقة عليه من خلال شيك أو نقد بحسب السياسة المالية للشركة.

### طلب دفعات مقدمة

الدفعات المقدمة: هي المبالغ المالية التي يتوقع العامل (ة) المسؤول (ة) عن تنفيذ نشاط معين أن يصرفها في الميدان، بحيث يتوجه بطلب هذا المبلغ مسبقاً من إدارة الشركة لاستخدامه أثناء التحضير أو التنفيذ للنشاط ويقوم بتسويته لاحقاً مع المسؤول (ة) المالي (ة).

**النموذج المخصص لذلك: نموذج (A-02)**

### إجراءات تقديم طلب دفعة مقدمة:

1. يقدم العامل (ة) المسؤول (ة) عن النشاط طلب دفعة مقدمة (A-02) إلى المسؤول (ة) المالي (ة).

2. يقوم المسؤول(ة) المالي(ة) بتحصيل موافقة الرئيس(ة) على الصرف بحسب الأصول الواردة في بند الموافقة على الصرف.
3. يصدر المسؤول(ة) المالي(ة) الدفعة المقدمة إلى العامل(ة) حسب نموذج (A-03).
4. يقوم العامل(ة) بإنفاق المبلغ المالي على النشاط المطلوب بناءً على قواعد الإجراءات المالية للشركة.
5. يقوم العامل(ة) بتسوية الدفعة المقدمة خلال أسبوع من تسلمه(L) الدفعة المقدمة بحسب الأصول الواردة في بند تسوية الدفعات المقدمة.

### تسوية الدفعات المقدمة

تسوية الدفعات المقدمة: هي عملية تقديم تقرير مع الوثائق المالية الداعمة بالمصروفات الواقعة من الدفعة المقدمة التي تسلمها العامل(ة) خلال أسبوع من تسلمه(L) الدفعة المقدمة. حيث يتم مقارنة المبالغ المصروفة مع المبالغ المستلمة ثم يتم إيداع المبالغ الفائضة في صندوق الشركة أو دفع المبالغ المدينة إلى العامل(ة).

#### النموذج المخصص لذلك: نموذج (A-04)

#### إجراءات تسوية الدفعات المقدمة:

1. تقديم طلب تسوية (A-04) مرفق بالوثائق اللازمة.
2. مراجعة المسؤول(ة) المالي(ة) للتسوية وإبداء الرأي عليها.
3. إيداع المبالغ الفائضة في صندوق الشركة أو الحساب البنكي أو دفع المبالغ المدينة إلى العامل(ة).

**ملاحظة:** يستطيع العامل(ة) إرفاق كشف منفصل للنفقات عبر نموذج (A-05) إذا لم تتسع مساحة النماذج (A4 وA1) للنفقات التي يريد الكتابة عنها.

A-01

## (اسم الشركة)

## نموذج طلب دفعة مقدمة

	التاريخ		اسم مقدم الطلب
	التوقيع		المسمى الوظيفي

	بند الصرف		المشروع \ النشاط		القيمة المطلوبة (دينار)
--	-----------	--	------------------	--	-------------------------

	الوصف

الموافقة على الصرف / استخدام المسؤول المالي			
	تاريخ تسليم الدفعة		طريقة الدفع (شيك/نقدي) / الرقم 2
	التوقيع		المسؤول المالي

A-02

## (اسم الشركة)

## نموذج تسليم الدفعات المقدمة

	طريقة الدفع (شيك/نقدي) / الرقم 3		المبلغ
	تاريخ الموافقة على الطلب		تاريخ تقديم الطلب

## انا الموقع أدناه اقر انني:

1. استلمت المبلغ المذكور أعلاه.
2. سأستخدم المبلغ لصرفه على النشاط المتفق عليه.
3. سوف أسلم نموذج (A-03) مرفق بالفواتير المناسبة خلال اسبوع من تاريخ استلام الدفعة.
4. اقر انني سأعيد الى الشركة أي مبلغ غير مصحوب بوثائق مالية مناسبة<sup>(8)</sup>.

	تاريخ الاستلام		اسم المستلم
	التوقيع		المسمى الوظيفي

(8) يحق للمسؤول المالي مراجعة التقرير والموافقة أو رفض الفواتير بناء على التعليمات المالية لاسم الشركة.

A-03

## (اسم الشركة)

## نموذج تسوية النفقات المدفوعة مقدما

تاريخ تقديم العامل لطلب التسوية	اجمالي المبلغ المصروف
---------------------------------	-----------------------

كشف النفقات<sup>(9)</sup>

ملاحظات	بند الميزانية (لاستخدام المسؤول المالي)	نوع ورقم الوثائق الداعمة	وصف الصرف	المبلغ	تاريخ الصرف

المبلغ المستلم في البداية (أ)	المبلغ الاضافي (ب)
المبلغ الذي تم انفاقه (ج)	المبلغ المتبقي ((أ+ب) - ج)
اسم العامل	التوقيع

الموافقة على الصرف / استخدام المسؤول المالي	
تاريخ الموافقة على التسوية	ملاحظات المسؤول المالي
الاسم	التوقيع

(9) يستطيع العامل ارفاق كشف منفصل للنفقات اذا لم تتسع مساحة هذا النموذج للنفقات التي يريد تسويتها



A-05

## (اسم الشركة)

## نموذج مطالبة مالية

	التاريخ		اسم مقدم الطلب
	التوقيع		المسمى الوظيفي
	المشروع \ النشاط		المبلغ المطلوب

كشفت النفقات (علما بأن الوثائق المالية الداعمة لكشف النفقات مرفقة مع هذا النموذج)

ملاحظات	بند الميزانية (لاستخدام المسؤول المالي)	نوع ورقم الوثائق الداعمة	وصف الصرف	المبلغ	تاريخ الصرف

لاستخدام المسؤول المالي

	ملاحظات المسؤول المالي		تاريخ الموافقة على الصرف
	الرقم		نوع الصرف (شيك \ نقدي)
	التوقيع		المسؤول المالي





