



Cambridge International (Sudan)

Colleges-Training Centers - Schools

كامبردج العالمية (السودان)

كليات - مراكز تدريب - مدارس



كامبردج العالمية السودان

الفصل الثاني: اللوائح الداخلية لكامبردج العالمية السودان

اللائحة المالية

2019م

الفصل الثاني

1- اللائحة المالية

الفهرس

الرقم	الفصل	المحتويات
1	الباب الاول: احكام عامة	المواد (1) & (2) & (3) & (4)
2	الباب الثاني: السياسات المالية والمحاسبية	المواد (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16)
3	الباب الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية	المواد (17) (18) (19) (20) (21) (22)
4	الباب الرابع: الموازنة التقديرية او التخطيطية	المواد (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33)
5	الباب الخامس: الموارد	المواد (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44)
6	الفصل السادس: المدفوعات	المواد (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65)
7	الباب السابع: العهد المستديمة والمؤقتة والسلفيات	المواد (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76)
8	الباب الثامن: الخزائن	المواد (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83)
9	الباب التاسع: الشراء	المواد (84) (85) (86) (87) (88) (89)
10	الباب العاشر: المخازن	المواد (90) (91) (92) (93) (94) (95)
11	الباب الحادى عشر: المراجعة الداخلية	المواد (96) (97) (98) (99)
12	الباب الثانى عشر: المراجع الخارجى	المواد (100) (101) (102) (103) (104) (105)
13	الباب الثالث عشر : تحديثات اللائحة المالية	المادة (106)
14	الباب الثالث عشر: احكام ختامية	المواد (107) (108) (109) (110)

احكام عامة

مادة (1) الهدف من اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يراعي إتباعها لدى شركة.

مادة (2) تعاريف:

تكون المصطلحات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها وذلك كالآتي:

الشركة: كامبردج العالمية (السودان)

المدير العام: مدير عام الشركة

رئيس الحسابات: المسئول المالي عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الشركة او من ينوب عنه.

الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية للشركة

مادة (3) اعتماد اللائحة :

تعتمد هذه اللائحة من قبل المدير العام او من ينوب عنه ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنه أو من ينوب عنه بذلك ، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بأسبوع علي الأقل.

مادة (4) تطبيق اللائحة :

تسرى احكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للشركة وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها و ممتلكاتها كما تنظم قواعد الصرف و التحصيل و سلطات الاعتماد.

السياسات المالية والمحاسبية

مادة (5) السنة المالية للشركة :

السنة المالية للشركة اثنتا عشر شهراً ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من ذات العام.

مادة (6) التسجيل المحاسبي :

يتم تسجيل أصول وخصوم الشركة على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والمصروفات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.

تسجل حسابات الشركة وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها. تفتح حسابات الشركة وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات.

يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد. وتتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الشركة باستخدام الحاسب الآلي في المقر الرئيسي للشركة.

مادة (7) الأصول الثابتة :

تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل. تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم. تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها رئيس الحسابات والتي سيسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن ديوان الضرائب العامة بوزارة المالية أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها المدير العام او من ينوب عنه. إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف التأسيسية والإيرادية باعتبار ان الأولى هي التي تكون غير متكررة ويتم اطفائها سنوياً.

مادة (8) المخزون:

يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.

مادة (9) العملات الأجنبية:

يتم تقييم المعاملات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الجنيه السوداني وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ إجراء المعاملات المالية كما تحول الأصول والخصوم المسجلة بالعملات الأجنبية إلى الجنيه السوداني في تاريخ أعداد المركز المالي وفقاً لأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة المالية وتسجل فروق التحويل في حساب فروق تقييم العملة في قائمة الدخل.

مادة (10) مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات:

يتم احتساب مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات للعاملين إن وجد طبقاً للوائح والقوانين المعمول بها داخل الشركة والتي يجب أن لا تتعارض مع أنظمة العمل والعمال الواردة بقانون العمل السوداني.

مادة (11) القوائم المالية:

يتم إعداد القوائم المالية للشركة وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في جمهورية السودان

مادة (12) رئيس الحسابات مسئول عن: (راجع 4 – 22)

1. تنفيذ و مراقبة احكام اللائحة المالية و القرارات التنفيذية لها.
2. اتخاذ اجراءات التأمين على اموال و ممتلكات الشركة ضد جميع الاخطار (حريق – سرقة – حوادث).
3. اتخاذ اجراءات التأمين على امناء المخازن و اصحاب العهد النقدية و امناء الخزن و ما فى حكمها ضد جميع الاخطار كالسرقة و الحوادث و خيانة الامانة مع مراعاة كفاية التأمين و استمراره و ذلك بشرط تطبيق مبدأ التكلفة و العائد.
6. اتخاذ اجراءات الجرد السنوى للخزائن الرئيسية و الفرعية فى موعده ، وكذلك اجراء الجرد
7. لة سلطة تفويض اى شخص يباشر الجرد نيابة عنه بين وقت و الاخر للمخزن الرئيسى و المخازن الفرعية دون ان يخل ذلك بمسئلياته.
8. اجراء الجرد ربع السنوى لكافة الاصول الثابتة للشركة و مطابقتها على سجلات الاصول الثابتة للشركة.

مادة (13)

على مساعد المدير العام للشؤون المالية و الادارية وضع الانظمة المالية التالية بالاشتراك مع المدير العام و مباشرة تنفيذها وله ان يستعين فى ذلك بخبرة الاجهزة الفنية او المكاتب الاستشارية المتخصصة اذا لزم الامر بناءً على التفويض المسبق من المدير العام:

1. الموازنة التخطيطية و الموازنة الاستثمارية للشركة.
2. نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلى.
3. النظام المحاسبى المالى بما فى ذلك:
أ. المجموعة الدفترية الواجب امساكها على ان يتضمن على الاقل الدفاتر و السجلات التى نصت عليها القوانين السارية على الوجوب امساكها.
ب. الدورات المستندية.
ج. التقارير المالية الدورية.
د. نظم التكاليف التى تناسب طبيعة عمل الشركة.
و يصدر بهذة النظم قرارات من المدير العام و تعتبر مكملة لهذة اللائحة.

مادة (14)

يصدر المدير العام نشرات بالتوقعات الاولى والثانية تتضمن على الاقل ما يلى:

1. نماذج من التوقعات المعتمدة.
2. التعديلات بلاضافة او الحذف مع بيان تاريخ سريانها.
3. حدود المبالغ التى قد يحددها سريان هذة التوقعات الداخلية.

مادة (15)

مع عدم الاخلال بنظم الرقابة الداخلية و ما تشتمل عليه من نظم المراقبة الداخلية المشار اليها فى المادة (13) من اللائحة ، يلزم ان تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات او نقداً او من خلال السلف او العهد المستديمة او المؤقتة.

مادة (16)

مع عدم الإخلال ببند اللوائح المالية و لوائح المشتريات و اى لوائح اخرى منظمة للعمل بالشركة يقوم المدير العام بالاتي:

1. ابرام القروض مع البنوك او الافراد او زيادة او تخفيض راس المال.
2. ابرام العقود التي يترتب عليها التزامات على الشركة لاكثر من سنة مالية مثل (الايجارات - المرابحات - الرهن)
3. التصالح او التنازل او فسخ العقود.
4. انشاء فروع جديدة للشركة و اى استثمارات جديدة.
5. بيع أو رهن أو إستبدال أو تنازل عن اى اصل من الاصول الثابتة للشركة.
6. تعديلات نظم الاجور او الحوافز للادارة العليا والادارات المتوسطة.
7. تعديلات الهيكل التنظيمي للشركة او الوصف الوظيفي.
8. تعديلات اللوائح او السلطات المالية.

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

مادة (17) الحسابات الختامية :

يتولى المدير العام إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي للشركة.

يتولى رئيس الحسابات مهمة إعداد موازين المراجعة للشركة تفصيلاً وتقديمها للمدير العام.

يتولى رئيس الحسابات مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي للشركة والقوائم المالية الختامية المؤيدة بمرافقاتها التفصيلية ومناقشتها مع المدير العام، خلال شهر من انتهاء العام المالي للشركة.

يتولى رئيس الحسابات إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الشركة وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الخارجي وعرضه على المدير العام الذي يقوم بدوره بعرضه على رئيس مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي للشركة.

يقوم رئيس الحسابات بوضع قواعد ونسب توزيع المصروفات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع المدير العام أو من يفوضه ومن ثم اعتمادها.

مادة (18) التقارير الدورية :

1. يتولى رئيس الحسابات مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعده من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
2. يتولى رئيس الحسابات تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لمدير العام او من ينوب عنه.
3. يتولى رئيس الحسابات إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراجع الخارجي والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها.
4. في حال غياب رئيس الحسابات يتولى مساعد المدير العام للشؤون المالية والادارية مهام وواجبات رئيس الحسابات المذكورة في الباب الثالث وذلك بعد اقرار توقيع من المدير العام.

مادة (19)

تنظم حسابات الشركة وفقاً لما تقتضيه قواعد ونظم واحكام المعايير المحاسبية المتعارف عليها وتمسك الشركة بمجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الاخلال بامسك الدفاتر القانونية التي تتطلبها القوانين السارية بجمهورية السودان ويكون مسئول عن ذلك المراقب المالي ورئيس الحسابات.

مادة (20)

يتم القيد بالدفاتر والحاسب الالى اولا باول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالادارة العامة ويجب تقسيم العمل بادارة الحسابات بما يتفق ومبادئ الرقابة الداخلية ولائحتها التنفيذية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع اليها بسهولة ويكون ذلك تحت مسؤولية رئيس الحسابات او من ينوب عنه.

مادة (21)

تعد الادارة المالية فى نهاية كل شهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالى القوائم المالية التالية (قائمة التدفق النقدى - مركز مالى - حسابات ارباح وخسائر) كشوف تفصيلية بحركة وارصدة الحسابات والدفاتر التحليلية او دفاتر الاستاذ المساعدة كما تعد الادارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة باعتمادات الموازنة التخطيطية المعتمدة وادى تقارير اخرى تطلبها الادارة العليا.

مادة (22)

1. تعد الادارة المالية القوائم المالية السنوية (الميزانية العمومية - قائمة الارباح والخسائر) وفقاً لمعايير المحاسبية المتعارف عليها وبما لا يتعارض من القوانين السارية فى الدولة ، مع مراعاة المادة (17) فى هذه اللائحة.
 2. اجراء كافة التسويات الجردية قبل اعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من مصروفات و ايرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها و بحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة اعمال المنشأة فى نهاية هذه الفترة.
 3. تتضمن حسابات المنشأة كل ما تنص القوانين على وجوبه و اثباته فيها.
 4. تكوين المخصصات والاحتياطات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسئوليات و الخسائر المحتملة
- على سبيل المثال لا الحصر:**
- أ. الشيكات وما فى حكمها التى ترد من البنك بالفرض ولم تتمكن المنشأة من تحصيلها حتى تاريخ الاقفال السنوى ، تقفل فى حساب مطالبات قانونية.
 - ب. مخصص التذاكر والاجازات.
 - ج. مخصص الضرائب.
 - د. الاحتياطي القانونى من الارباح السنوية.

الموازنة التقديرية او التخطيطية

مادة (23) تعريف الموازنة التقديرية :

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالى السنوي للشركة لتحقيق الأهداف التي يقرها المدير العام وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الشركة بما يتحقق مع الإستراتيجية الموضوعية.

تسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي:

1. تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
2. توضح الأغراض المحددة لنشاط الشركة المستقبلي.
3. تساعد إدارة الشركة على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
4. تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالشركة.
5. تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.

6.تساعد على تقدير احتياجات الشركة من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (24) إعداد الموازنة التقديرية :

يصدر المدير العام او من ينوب عنه سنوياً قرار بتشكيل لجنة لاعداد الموازنة على ان يكون مساعد المدير العام للشؤون المالية والادارية رئيساً للجنة على ان تعتمد نهائياً من المدير العام وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أغراض الشركة.

مادة (25)

تعد الموازنة على أساس التقسيم الإداري والتصنيف النوعي لأوجه نشاط الشركة ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقييد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالجنيه السوداني وعلى أساس سعر الصرف الرسمي السائد بالنسبة عند تقديم مشروع الموازنة -للعملات الأخرى -إن وجدت.

مادة (26) تصديق الموازنة والعمل بها :

في بداية شهر أكتوبر من كل عام تعد كل ادارة من ادارات الشركة مشروعاً للموازنة التخطيطية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على ان ينتهى اعدادها قبل نهاية اكتوبر.

مادة (27)

تقوم الادارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التخطيطية من الادارات المختلفة على ان يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية و عرضها على لجنة اعداد الموازنة التخطيطية قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام.

مادة (28)

تتولى لجنة اعداد الموازنة تنسيق و تعديل التقديرات المقدمة من الادارات المختلفة وكذلك الدعم الفنى لتلك الادارات اذا لزم الامر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التخطيطية وذلك قبل نهاية النصف الاول من نوفمبر من كل عام.

مادة (29)

يرفع مشروع الموازنة التخطيطية من لجنة الموازنة الى المدير العام بعد انتهاء اعمال لجنة الموازنة في موعد غايته الاول من ديسمبر من نفس العام لاعتمادها بعد الدراسة والمناقشة في اسس الاعداد و مدى تناسق و تحقيق البرامج و الاهداف.

مادة (30)

بعد اعتماد الموازنة التخطيطية تقوم الادارة المالية بأبلاغ الادارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها و تلتزم تلك الادارات بالتنفيذ في حدودها او بالحصول على التجاوز المطلوب من السلطات المختصة وفق ما تقرره سلطة الاعتماد.

مادة (31)

يجوز للمدير العام في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة (32)

تعد الموازنة التخطيطية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط و اعمال الشركة ، و تعد الادارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد و الاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التخطيطية والانحرافات و مبرراتها و طرق علاجها او التغلب عليها و مدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على اساسها تقديرات الموازنة و مشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (33)

تكون السلطة المختصة بالتجاوز و نصاب التجاوز المصرح به للمدير العام فقط. مثل التجاوز في احد بنود الصرف مقابل وفر بند او بنود اخرى يكون من سلطة المدير العام. التجاوز في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون من سلطة المدير و بعد اقرار خطة التنبؤ لباقي العام و المعتمده من المدير العام.

الموارد

مادة (34)

يقصد بالموارد الايرادية كل ما تحصل عليه الشركة من ايرادات عن كافة عملياتها الجارية و الناتجة عن ممارستها لانشطتها التعليمية المختلفة.

مادة (35)

يقصد بالموارد الراسمالية كل ما تحصل عليه الشركة نتيجة بيع اصل من الاصول او عقد قرض او تمويل او غير ذلك من الموارد غير الايرادية التي يترتب عليها التزاما على الشركة.

مادة (36)

تراعى ادارة الشركة عند اعداد البرامج اللازمة لتحقيق نشاطها ان يكون تمويل عملياتها الجارية معتمدا اساسا على الموارد الايرادية الناتجة من مباشرتها لانشطتها المختلفة و عليها ان تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن حقوق المنشأة و انتظام مواردها.

مادة (37)

يفتح حساب او اكثر لدى بنك او اكثر و الذى تحدده ادارة الشركة تورد اليه كافة المتحصلات

(النقدية - شيكات تحت التحصيل - التحويلات الخارجية والداخلية)

وتقوم الادار المالية بمتابعة هذه الحسابات و عمل مذكرات التسوية اللازمة لها - و عدم اصدار اى شيكات على هذه الحسابات بدون غطاء.

مادة (38)

يجب توريد المتحصلات النقدية او الواردة بشيكات الى البنك فى ذات اليوم او فى موعد غايته الساعة الثانية عشر ظهرا من يوم العمل التالى للتحويل.

وعلى رئيس الحسابات وضع النظام الذى يكفل التحقق من تنفيذ ذلك

ويجوز فى الحالات الاستثنائية او حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم التالى للمتحصلات بشرط الا يتعدى جملتها المبلغ المؤمن به على امين الخزينة.

مادة (39)

على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الشركة في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع لمدير العام أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة بصفة أسبوعية.

مادة (40)

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للشركة يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من المدير العام او من ينوب عنه إعدام الديون المستحقة للشركة بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحويل.

مادة (41)

يتم تحصيل الأموال المستحقة للشركة لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الشركة بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحويل ويحرر بها سند قبض نظامي ، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الشركة فقط وليس بأسماء أشخاص.

مادة (42)

يتعين على رئيس الحسابات متابعة إيرادات الشركة المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الشركة في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك ورفع تقرير للمدير العام أو من ينوب عنه بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها لحفظ حقوق الشركة.

مادة (43)

على ادارة الشركة استثمار ما يفيض عن حاجتها من اموال سائلة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير

السيولة الكافية لسداد التزامات الشركة للغير في مواعيدها و ضمان عدم توقف النشاط الجارى لعجزها في السيولة.

مادة (44)

يجوز للشركة ان تدبر ما تحتاج اليه من موارد اضافية بكل او بعض الطرق الاتية:

1. اذا كان لم يكن مسدد بالكامل)استكمال راس المال.

2.التسهيلات الائتمانية.

3.القروض.

4.زيادة راس المال.

5.تسهيلات موردين.

على ان تختار الادارة العليا من بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين انسب الشروط و بين تحقيق اكبر عائد ممكن مع عدم الاخلال بما ورد في اللائحة من ضوابط تحكم هذه الامور.

المدفوعات

مادة (45)

تتألف مصروفات الشركة من:

1.تكاليف المشتريات الداخلية والخارجية.

2.تكاليف تسويق الخدمات.

3.تكاليف اقتناء الأصول الثابتة.

4.المصروفات المترتبة لقاء الخدمات المقدمة من الغير.

5.المصاريف الإدارية والعمومية.

6.المصاريف المختلفة الاخرى.

ويميز فيها ما يلي:

عقد المصروف

وهي الواقعة التي تنشئ الالتزام على الشركة كسواء المواد أو استحقاق الأجور أو تقديم الخدمات.

تسديد المصروف

سداد المبالغ الناشئة عن عقد المصروف لأصحاب الاستحقاق.

مادة (46)

يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية:

1. أن تتم بموافقة المدير العام أو من ينوب عنه بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت المدفوعات رأسمالية أم إيرادية ماعدا المدفوعات المعقودة حكماً المشار إليها بالمادة (47).

2. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الشركة.

3.توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً.

4.توفر مستند أصولي يثبت استلام الشركة فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.

مادة (47)

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

المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من المدير العام مثل عقود العمل ، والإيجارات

والتأمينات الاجتماعية وما شابهه.

وكذلك المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات

الهاتف والكهرباء والمياه.

مادة (48)

يضع رئيس الحسابات بالاشتراك مع مدير عام الشركة نظاماً يكفل وفاء المنشأة بالتزاماتها لمستحقيها في المواعيد المحددة طبقاً لما هو قائم من عقود او ارتباطات.

مادة (49)

يتم سداد المصروفات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

نقداً من الخزينة ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي.

بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها او تحويل من البنك .

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك وكذلك

اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات

الموضحة في النظام المالي.

يتم ختم المستندات متى تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

مادة (50)

لا يجوز الصرف الا في حدود الموازنة التخطيطية المعتمدة ، و على مساعد المدير العام للشؤون المالية

والادارية التأكد من قيام الطرف الاخر بتنفيذ الارتباط او التعاقد او عند الاستحقاق و يجوز للمدير العام او من

ينوب عنه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب اذا استدعت الظروف وذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية

قبل الصرف.

مادة (51)

لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية

اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام بناء

على تفويض مسبق وبالمقابل إصدار سند صرف شيكات يفيد استلامه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيكات

في مكان أمين تحت رقابة رئيس الحسابات.

مادة (52)

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان

عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

مادة (53)

يكون تسلسل المستويات الادارية بالشركة التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو التالي:

المدير العام.

نائب المدير العام (بعد عمل تفويض من المدير العام بالصرف).

وفي جميع الحالات لا يجوز لاحد العاملين او المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به الا بإعتماد السلطة الاعلى

منه.

مادة (54)

يجوز لاي مستوى ان يفوض المستوى الادنى منه مباشرة في كل او بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة

محدودة ، و لا يجوز للمستوى الادنى اعادة تفويض السلطات الممنوحة لة من المستوى الاعلى لغيره.

مادة (55)

يجب أن يحمل الشيك المصدر عن الشركة توقيع المفوض بالتوقيع والمودع نموذج توقيعه لدى البنوك.

مادة (56)

ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الشركة بنماذج توقيع المدير العام أو من يفوضه أو من ينوب عنه في

حالة غيابه.

مادة (57)

ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات مع

ضرورة الاحتفاظ بهذة السندات في مكان أمين تحت رقابة رئيس الحسابات وكذلك الشيكات غير المستعملة

ويترتب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل وأن يراعى هذا التسلسل

عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

مادة (58)

يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للشركة على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة

ويكون الموظف المسئول عن استلام النقد (أمين الصندوق او المكلف بالقبض او المكلف بالتحصيل) مديناً بالعجز

الذى قد يظهر نتيجة الجرد اما الزيادة فتقيد فى حساب مستقل حتى يبرر امين الصندوق سبب وجودها والا حولت للايرادات المتنوعة على ان هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة فى الصناديق كالتقص بها.

مادة (59)

لا يجوز لأمين الصندوق الاحتفاظ بمبلغ يزيد عن حاجة الشركة من المصروفات اليومية ، الا بقرار من المدير العام ، او الاحتفاظ بها قبل يومين من نهاية الشهر فى حالة صرف الرواتب نقداً.

مادة (60)

يحظر على أمناء الصناديق الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الشركة ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الشركة والا تعرض للمسائلة القانونية.

مادة (61) أمر الصرف :

يعتبر المدير العام أو من ينوب عنه هو معتمد المصروف وأمر الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو تسليم البضاعة أو شراء الاحتياجات. إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه مصروف مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الشركة وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر رئيس الحسابات مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود من الخزينة هو أمر دفع ، كما تعتبر الشيكات والخطابات هي المستند النظامي الذى يجيز سحب النقود من البنك.

مادة (62) سلطات الاعتماد:

يصدر قرار بتنظيم سلطات الاعتماد من المدير العام او من ينوب عنه بما لا يخل فى ايا من بنودها عن الخطأ. مع مراعاة القواعد و الاجراءات التنظيمية لهذة الحالات طبقاً للوائح و القوانين.

مادة (63) الصرف بشيكات:

مع مراعاة ماورد بالمواد السابقة من اللائحة (49،50،51) فإن التوقيع على الشيكات الصادرة لصالح الغير والخاصة بالنشاط الجارى للشركة تكون كالاتى:

1. يلزم ان يكون هناك على الاقل توقيع واحد على الشيك من سلطة المدير العام فقط.

2. إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوقيع وكذلك اى تعديل فور حدوثه.

مادة (64) الصرف نقداً :

يجوز التصريح بالصرف نقداً بموجب امر دفع على خزينة الشركة بعد اعتماد المدير العام.

مادة (65)

يكون شراء العقارات والاصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد فى الخطأ وسلطات اعتماد الصرف الواردة باللائحة.

العهد المستديمة والمؤقتة والسلفيات

مادة (66)

يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد المدير العام أو من يفوضه الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الشركة بموافقة المدير أو من ينوب عنه ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

تصرف العهد بموجب قرارات من المدير العام او من ينوب عنه يحدد فيه بدقة الأمور التالية: أسم المستفيد من العهدة.

مبلغ العهدة.
الغاية من العهدة.
تاريخ انتهاء العهدة.
أسلوب استردادها.
تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر في أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع المصروف الذي صرفت له.
تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
تصفي العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في خزينة الشركة في نهاية العام المالي في حالة العهد المستديمة.

مادة (67)

يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفه شخصية لموظفي الشركة حسب الشروط التالية:
يحدد المدير العام أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفه للموظف الواحد.
وأن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة أو التأمين الاجتماعي للموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.
ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار خاص من المدير العام أو من يفوضه.
من الممكن أن يمنح الموظف مقدم من راتب الشهر يخضم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرون من نفس الشهر وعلى أن لا يتجاوز المقدم 50% من راتب الموظف الاساسي ، ولا تمنح هذه الميزة الا مرة واحدة بالشهر ، وان لا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة ، الا باستثناء من المدير العام أو من ينوب عنه.

مادة (68)

لا يجوز لمن بعهدته نقد أن يعطي عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من المدير العام أو من يفوضه بذلك على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة (69)

على رئيس الحسابات متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير العام أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الشركة.

مادة (70)

يجوز صرف عهدة مستديمة او مؤقتة لمواجهة المدفوعات النقدية العاجلة او المصروفات النقدية الصغيرة ويحدد المدير العام قيمة العهدة وفقاً لإحتياجات العمل وكذلك البنود المختلفة الواجب الصرف منها والحد الأقصى لكل صرفية وكذلك إعادة النظر في قيمة العهدة.

مادة (71)

يجب ان توريد المدفوعات النقدية التي تتم من العهد المستديمة او المؤقتة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من مسئول الاعتماد ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتمادها من المدير العام او من ينوب عنه.

مادة (72)

يتم إستعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة نقدا عندما يصل الصرف منها الى 75% من قيمتها ويتم تسويتها بالكامل في نهاية السنة المالية.

مادة (73)

يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة الادارة المالية وفي 31 ديسمبر من كل عام.

مادة (74)

يجوز صرف عهدة مؤقتة لاغراض خاصة بناء على طلب الادارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذة اللائحة للمسؤولين عن هذه الادارات على ان يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية العهدة ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الاغراض المخصصة لها.

مادة (75)

يجب تسوية العهد المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذى صرفت من اجلة وفى حدود المدة المقررة لهذة العهدة مع وجوب رد العهدة المؤقتة فى النهاية الشهر اذا لم تصرف فى الاغراض المخصصة لها.

مادة (76)

لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف اكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد فى نفس الوقت إلا بموافقة المدير العام و كما لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لغير العاملين بالشركة.

الخزائن

مادة (77)

يتم انشاء خزينة رئيسية بالشركة تتولى هذة الخزينة إستلام النقدية والشيكات و التى تورد اليها من مصادر التوريد المختلفة للشركة.

مادة (78)

ينشأ بالشركة خزينة لحفظ اصول المستندات الرئيسية مثل (عقد التأسيس – السجل التجارى – تراخيص المراكز والمدارس والكلية – عقود الايجارات – اصول العقود المبرمة بين الشركة والغير) وبصفة عامة جميع المستندات الهامة بالشركة ، ويكون لديها مفتاحين احدهما طرف المدير العام والآخر طرف المراقب المالى.

مادة (79)

يحظر على امين الخزينة الفرعية الصرف من الايرادات او المتحصلات ، الا فى الظروف الاستثنائية ويكون ذلك بقرار كتابى مسبق من المدير العام او من ينوب عنه. وان يكون الصرف بناء على اوامر دفع او اذن صرف معتمدة من سلطة الاعتماد.

مادة (80)

على امين الخزينة إعداد ما يلى:

1. كشف بالحركة اليومية للخزينة موضحا بها الرصيد النقدى والعهد النقدية وتراجع يوميا من الادارة المالية مع اوراق الاستلام و الصرف والتوريد ويتم عمل مطابقة يوميا بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلى.
2. كشف بجميع الشيكات المحفوظة بالخزينة مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لمتابعة تحصيلها او توريدها للبنك فى مواعيدها.

مادة (81)

يحظر على امين الخزينة إيداع اى مبالغ او مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الشركة.

مادة (82)

امين الخزينة مسئول مسؤولية كاملة عما فى عهده من نقود او شيكات او اى محرر ذا قيمة وجميع محتويات الخزينة تكون فى عهده شخصياً كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده الى مساعده وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزينة التى تصدر فى هذا الشأن ، وفى حالة تغيير امين الخزينة او وفاته – يتم نقل عهدة الخزينة الى من يحل محله بعد اجراء جرد فعلى بمعرفة الادارة المالية.

مادة (83)

تخضع خزينة الشركة الرئيسية والفروع للجرد المفاجئ فى اى وقت يحدده المراقب المالى وكذلك فى نهاية السنة المالية للشركة ويكون الجرد شاملا لجميع محتوياتها ويصدر المراقب المالى قرار بتشكيل لجنة الجرد وبحضور امين الخزينة وفى حالة ظهور فرق بالعجز او الزيادة يرفع الامر فوراً من قبل رئيس اللجنة الى المدير العام لاتخاذ الاجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

(الشراء)

مادة (84)

تتألف مشتريات الشركة من:

1. الأصول الثابتة.
2. المواد ومستلزمات الصيانة مثل (اسبيرات العربات).
3. المشتريات اللازمة للأغراض المكتبية.
4. مشتريات الكتب للمدارس سواء كانت من الداخل او الخارج.
5. مشتريات الزي الموحد للمدارس.

مادة (85)

يكون تأمين مشتريات الشركة والمذكوره في المادة (84) اعلاء عن طريق الاستيراد من الخارج او الشراء من السوق المحلي وذلك بعد تصديق المدير العام عليها.

مادة (86)

يتم التعاقد على شراء احتياجات الشركة بموجب اوامر شراء او عقود او ما في حكمها بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها او لمن يفوضه.

مادة (87)

يتم إصدار طلبات الشراء كتابة حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين على سرعة تأمين الاحتياجات ، حيث يرسل لهم أمر الشراء لاحقاً.

مادة (88)

للمدير أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالشركة بصلاحيه اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض.

مادة (89)

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الشركة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات ويعتبر رئيس الحسابات مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

(المخازن)

مادة (90)

يتم استلام وتخزين وصرف البضاعة والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الاجراءات.

مادة (91)

تسلم جميع الأصناف التي ترد للشركة إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (92)

تتم الرقابة على المخزن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات وتكون الادارة المالية متمثلة في رئيس الحسابات مسؤولة عن ذلك.

مادة (93)

بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخزن مرة كل عام على الأقل ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل المدير العام أو من ينوب عنه.

مادة (94)

في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير رئيس الحسابات وموافقة مدير عام الشركة اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الشركة وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن

المخزن مسؤولاً عن العجز.

مادة (95)

على إدارة الشركة أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على المخزون ويكون مساعد المدير العام للشؤون المالية والادارية مسؤولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.

(المراجعة الداخلية)

مادة (96)

يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل الإدارة العليا والتأكد من فاعليتها وإطلاع الإدارة العليا بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

مادة (97)

يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الشركة ومجوداتها وعمل جدول زمني بذلك يقوم بإطلاع عليّة المدير العام او من ينوب عنه ومناقشته واعتماده.

مادة (98)

يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي:

1. صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها.
2. سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
3. فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات المدينة وإبداء الرأي حول فاعلية التحصيل.
4. صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على الشركة تجاه الغير.
5. سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الشركة عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الشركة.
6. وجود تغطية شاملة لجميع موجودات الشركة وممتلكاتها من خلال بوالص تأمين سارية المفعول.
7. صحة إجراءات شؤون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل والعمال السوداني.
8. التأكد من تحصيل أموال الشركة ومستحققاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

مادة (99)

على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الإدارة العليا وتتعلق بطبيعة عمله وتقديم التقارير اللازمة للإدارة العليا عن نتائج هذه الأعمال.

(المراجع الخارجى)

مادة (100)

يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في جمهورية السودان حسب القوانين المعمول بها لفحص حسابات الشركة الربع سنوية فحص محدود ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.

مادة (101)

على المراجع الخارجى مراجعة حسابات الشركة وفقاً للمعايير المعمول بها في جمهورية السودان مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

مادة (102)

لمراجع الخارجى أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الإطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته ، وعلى إدارات الشركة المختلفة تيسير مهمة المراجع في ذلك.

مادة (103)

في حالة الامتناع عن تمكين المراجع الخارجى أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى المدير العام لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

مادة (104)

عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الشركة للخطر يرفع المراجع الخارجى بذلك فوراً تقريراً إلى المدير العام أو من ينوب عنه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة (105)

على المراجع الخارجى التحقق من أصول الشركة والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للشركة.

تحديثات السياسة الداخلية

المادة 106

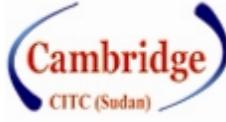
تقرأ المادة 106 تحديثات السياسة الداخلية مع هذه اللائحة وتعتبر جزء لا يتجزأ منها وتحل محل أى تعارض قد ينشأ مع أى من مواد هذه اللائحة أو مواد النظام الاساسى والسياسة الداخلية لكامبردج العالمية السودان

تحديثات السياسات الداخلية

← سياسة العهد

← سياسة المشتريات والمخازن

← سياسة التعاقدات



كامبردج العالمية السودان

عام

نسبة للتوسع الكبير الذى شهدته كامبردج العالمية السودان فقد تم إصدار هذه التحديثات لتحل محل السياسات الداخلية فى كتيب (السياسة الداخلية لكامبردج العالمية السودان) إصدار العام 2012م.

يتم تطبيق هذه السياسة من 1 يناير 2018م.

أولا

سياسة ضبط العهد المستديمة - ت/2018/001

توضح سياسة ضبط العهد المستديمة والنماذج التابعة لها

- نموذج بيان العهد المستديمة فى 2 يناير 2018م - ت ن/01-01-2018

- نموذج صرف/زيادة عهدة مستديمة - ت ن/02-01-2018

- تقرير بيان العهد المستديمة - ت ن/03-01-2018 (يوم السبت من كل اسبوع - محاسب العهد)

ثانيا : سياسة ضبط العهد المؤقتة - ت/2018/002

توضح سياسة ضبط العهد المؤقتة والنماذج التابعة لها

- نموذج صرف عهدة مؤقتة - ت ن/01-02-2018

- تقرير بيان العهد المؤقتة - ت ن/02-02-2018 (يوم السبت من كل اسبوع - محاسب العهد)

ثالثا : سياسة المشتريات والمخازن والتعاقدات - ت/2018/003

توضح سياسة ضبط المخازن المشتريات وقيد الموردين و التعاقدات ذات الصلة والمستندات التابعة لها

- استمارة القيد فى سجل الموردين ت ن/01/03/2018

- عقد اتفاق توريد بضائع تحت الحساب ت ن/02/03/2018

- طلب شراء ت ن/03-03-2018 (دفتر بأرقام متسلسلة)

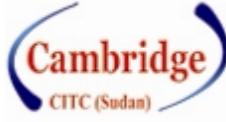
- طلب إرجاع أصناف ت ن/04-03-2018 (دفتر بأرقام متسلسلة)

- محضر استلام بالمخازن ت ن/05/03/2018 (دفتر بأرقام متسلسلة)

- إذن صرف مواد من المخازن ت ن/06/03/2018 (دفتر بأرقام متسلسلة)

رابعا : سياسة التعاقدات - ت/2018/004

هذه السياسة توضح كيفية التعاقد مع أطراف من خارج المؤسسة لتقديم أى نوع من الخدمات لتنفيذ أعمال صيانة سواء مصنعيات فقط أو تسليم مفتاح (مصنعية ومواد) .



كامبردج العالمية السودان

1- سياسة ضبط العهد المستديمة - ت/001/2018

1- العهد المستديمة

عام : لا يتم شراء أى مواد أو أغراض بكميات غير طارئة كما لا يجوز إجراء أى أعمال صيانة حسب النسب المحددة لكل عهدة

ضوابط صرف العهد المستديمة

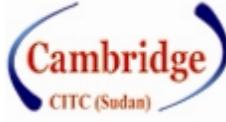
- لا يتم صرف أى عهد مستديمة خلال العام بخلاف المصروف فى أول يوم من العام المالى ولا رفع قيمتها إلا بتعميد من المدير العام بعد تعبئة نموذج(ت/ن/01-01-2018).

ضوابط إستعاضة العهد المستديمة

(أ) يتم إستعاضة العهد المستديمة مرة واحدة إسبوعيا فى يوم السبت من كل إسبوع
(ب) يتم الاستعاضة يوم السبت من كل إسبوع مهما كانت نسبة المصروف من العهدة وأن كانت 10% أو حتى 5% مثلا
(ت) لا يتم إستعاضة أى عهدة مستديمة خلال الاسبوع بخلاف اليوم المحدد إلا إذا تجاوز المصروف من العهدة نسبة 85% من مبلغ العهدة خلال الاسبوع

ضوابط الصرف من العهد المستديمة

- لايجوز الصرف من العهدة المستديمة إلا فى أوجه الصرف المحددة
- أوجه الصرف للعهد المستديمة للفروع:
 - (أ) شراء الكهرباء والديزل للمولدات
 - (ب) أعمال الصيانة الخفيفة التى لا تتجاوز 10% من قيمة العهدة بما فيها مشتريات المواد اللازمة للصيانة المحددة (إسبوعيا)
 - (ت) شراء مستلزمات أكاديمية طارئة وبكميات تكفى ليوم أو يومين مثل أقلام السبورة ، ورق تصوير ، معينات تدريس مع إرسال طلب مواد للمخازن والمشتريات فى نفس يوم الشراء ويرفق عند إستعاضة العهدة.
- أوجه الصرف للعهد المستديمة للخدمات المساندة:
 - (أ) أعمال صيانة الكهرباء والمكيفات و الصيانات الخفيفة الطارئة التى تكون أعلا من صلاحية عهدة الفرع بحيث لا تتجاوز 25% من قيمة العهدة بما فيها مشتريات المواد اللازمة للصيانة المحددة (إسبوعيا)
- أوجه الصرف للعهد المستديمة للنقل والترحيل:
 - (أ) أعمال صيانة الاعطال الطارئة للسيارات والحافلات .
- أوجه الصرف للعهد المستديمة لتقنية المعلومات:
 - (أ) شراء المستلزمات الطارئة لتقنية المعلومات
- أوجه الصرف للعهد المستديمة للمخازن والمشتريات :
 - (أ) شراء المستلزمات الطارئة للمخازن
 - (ب) تأجير عمالة أو شراء مواد تخزينية



كامبردج العالمية السودان

2- سياسة ضبط العهد المؤقتة - ت/002/2018

ضوابط صرف العهد المؤقتة

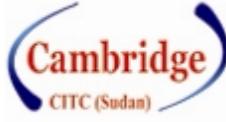
لا يتم صرف أى عهد مؤقتة إلا بعد إستيفاء الشروط الخاصة بالعهد المؤقتة وتعبئة نموذج (ت ن/01-02-2018).

الشروط الخاصة بالعهد المؤقتة

- أ) لا يتم صرف أى عهدة مؤقتة إذا كانت المواد أو الخدمة متوفرة لدى مورد معتمد
- ب) لا يتم صرف عهد مؤقتة الا إذا كانت أعلا من قيمة العهدة المستديمة للفرع / القسم المعنى أو إذا كان الفرع / القسم ليست له عهدة مستديمة.
- ت) يتم توضيح سبب طلب العهدة المؤقتة بالتفصيل .
- ث) يتم تحديد التاريخ المحدد لانجاز العمل وتصفية العهدة المؤقتة .

أسباب صرف العهد المؤقتة

- فى حالة المشتريات والاعمال التى تكون أعلا من قيمة العهدة المستديمة للفرع / القسم المعنى أو إذا كان الفرع / القسم ليست له عهدة مستديمة .
- فى حالة المشتريات والاعمال التى تكون غير مغطاة بموردين معتمدين.



كامبردج العالمية السودان

3- سياسة المخازن والمشتريات - ت/003/2018

أولا : سياسة المشتريات

1- يقوم قسم المشتريات بالبحث عن موردين مؤهلين لتوريد كافة إحتياجات المؤسسة بكل أنواعها وذلك بالتعاون مع الاقسام الأخرى :

قسم الخدمات المساندة : أدوات ومعدات النظافة / أعمال الصيانات العامة

قسم المخازن / الأدوات : القرطاسية والأدوات المدرسية والمكتبية

النقل والترحيل : لجميع قطع غيار السيارات والبطاريات واللساتك / أعمال صيانة السيارات

كذلك بقية الأقسام الأخرى حسب الحاجة.

1- يقوم قسم المشتريات بتعبئة استمارة القيد في سجل الموردين - ت ن/01/03/2018

2- بعد إعتداد الاستمارة يقوم قسم المشتريات بتوقيع عقد اتفاق توريد بضائع تحت الحساب - ت ن/02/03/2018

2- يحتفظ قسم المشتريات بسجل واضح للموردين المعتمدين ويتم تحديثه متى ما دعت الحاجة.

3- بعد ذلك لا يتم أى شراء من المرد إلا بتعبئة طلب شراء طلب شراء - ت ن/03/03/2018 من دفتر طلبات الشراء بالرقم

المتسلسل والذي يجب إعتداده وختمه من نائب المدير العام بعد أخذ التعميدات اللازمة.

4- بعد ذلك يقوم مندوب المشتريات بإستلام البضاعة وإدخالها للمخازن وأخذ توقيع مشرف المخازن على نفس النموذج

5- فى حالة وجود عيب بالبضاعة أو الرغبة فى إرجاع البضاعة للمورد يتم تعبئة - ت ن/04/03/2018

ثانيا : سياسة المخازن

الإستلامات

- يقوم قسم المخازن بإستلام البضائع من واقع طلب الشراء ثم يقوم بتعبئة نموذج محضر إستلام بالمخازن - ت ن/05/03/2018

الصرف

- يقوم قسم المخازن بصرف المواد المطلوبة بعد إستيفاء نموذج طلب الصرف من المخازن - ت ن/06/03/2018



كامبردج العالمية السودان

4- سياسة التعاقدات - ت/004/2018

هذه السياسة توضح كيفية التعاقد مع أطراف من خارج المؤسسة لتقديم أى نوع من الخدمات لتنفيذ أعمال صيانة سواء مصنعيات فقط أو تسليم مفتاح (مصنعية ومواد) وقد تم تقسيم هذه التعاقدات إلى قسمين :

- 1- أعمال صيانة (مصنعية أو مصنعية ومواد) بأقل من 5000 جنيه.
 - يتم توقيع هذه الاتفاقية على نموذج العقود (ت ن/004/2018) مع أى فرد أو مجموعة أو شركة بغرض القيام بأعمال صيانة بأقل من 5000 جنيه .
 - لا يجوز القيام بأى أعمال خارج ماهو محدد بالعهد المستديمة (25% من عهدة الخدمات المساندة و 10% من باقى العهد المستديمة) إلا بعد توقيع هذا الاتفاق .
 - يجب تقديم هذا الاتفاق بعد توقيعه يقدم لقسم الحسابات فوراً ليتم قيده لحساب المقاول (منفذ العمل) ويتم الصرف بموجب الدفعات المجدولة حسب العقد من حساب المقاول ولا يتم أى صرف من العهد مقابل هذه الاتفاقيات .
- 2- أعمال صيانة (مصنعية أو مصنعية ومواد) بأكثر من 5000 جنيه.
 - يتم توقيع هذه الاتفاقية على نموذج العقود (ت ن/004/2018) مع أى فرد أو مجموعة أو شركة بغرض القيام بأعمال صيانة بأكثر من 5000 جنيه .
 - لا يجوز القيام بأى أعمال خارج ماهو محدد بالعهد المستديمة (25% من عهدة الخدمات المساندة و 10% من باقى العهد المستديمة) إلا بعد توقيع هذا الاتفاق .
 - يجب تقديم هذا الاتفاق بعد توقيعه يقدم لقسم الحسابات فوراً ليتم قيده لحساب المقاول (منفذ العمل) ويتم الصرف بموجب الدفعات المجدولة حسب العقد من حساب المقاول ولا يتم أى صرف من العهد مقابل هذه الاتفاقيات .

النماذج / المستندات / الاستثمارات / العقود

- نموذج بيان العهد المستديمة فى 2 يناير 2018م – ت ن/01-01-2018
- نموذج صرف/زيادة عهدة مستديمة - ت ن/02-01-2018
- تقرير بيان العهد المستديمة - ت ن/03-01-2018 (يوم السبت من كل اسبوع – محاسب العهد)
- نموذج صرف عهدة مؤقتة - ت ن/01-02-2018
- تقرير بيان العهد المؤقتة - ت ن/02-02-2018 (يوم السبت من كل اسبوع – محاسب العهد)
- استمارة القيد فى سجل الموردين - ت ن/01/03/2018
- عقد اتفاق توريد بضائع تحت الحساب - ت ن/02/03/2018
- طلب شراء - ت ن/03-03-2018 (دفتر بأرقام متسلسلة)
- طلب إرتجاع أصناف - ت ن/04-03-2018 (دفتر بأرقام متسلسلة)
- محضر استلام بالمخازن - ت ن/05/03/2018 (دفتر بأرقام متسلسلة)
- إذن صرف مواد من المخازن - ت ن/06/03/2018 (دفتر بأرقام متسلسلة)
- عقد مصنعية ومواد - (ت ن/1/004/2018) (أقل من 5000 جنيهه)
- عقد مصنعية ومواد - (ت ن/2/004/2018) (أكثر من 5000 جنيهه)

ت ن/01-01-2018

بيان العهد المستديمة في 2 يناير 2018م

رقم العهد	اسم العهد	قيمة العهد	تاريخ الصرف	صلاحية الصرف	توقيع المستلم	ضوابط إستعاضة العهد المستديمة
س1	عهدة النقل والترحيل	7,000		مدير النقل والترحيل		يتم إستعاضة العهد المستديمة مرة واحدة اسبوعيا في يوم السبت من كل اسبوع
س2	عهدة الخدمات المساندة	7,000		مدير الخدمات المساندة		
س3	عهدة تقنية المعلومات	3,000		مدير تقنية المعلومات		يتم الاستعاضة يوم السبت من كل اسبوع مهما كانت نسبة المصروف من العهد. وأن كانت 10% أو حتى 5% مثلا
س4	عهدة مدرسة الخرطوم/ أساس	5,000		مديرة مدرسة الخرطوم/ أساس		
س5	عهدة مدرسة الخرطوم / الثانوى	4,000		مديرة مدرسة الخرطوم / الثانوى		لا يتم إستعاضة أى عهدة مستديمة خلال الاسبوع بخلاف اليوم المحدد إلا إذا تجاوز المصروف من العهد نسبة 85% من مبلغ العهدة خلال الاسبوع
س6	عهدة روضة الخرطوم	3,000		مديرة روضة الخرطوم		
س7	عهدة روضة بحرى	3000		مديرة روضة بحرى		
س8	عهدة مدرسة بحرى	5000		مديرة مدرسة بحرى		ضوابط الصرف من العهد المستديمة
س9	عهدة روضة أمدرمان	3000		مديرة روضة امدرمان		-لايجوز الصرف من العهدة المستديمة إلا فى أوجه الصرف المحددة
س10	عهدة مدرسة أمدرمان	5000		مديرة مدرسة امدرمان		
س11	عهدة مركز الخرطوم	5000		مدير مركز الخرطوم		-أوجه الصرف للعهد المستديمة للفروع:
س12	عهدة مركز بحرى	3000		منسق مركز بحرى/أمدرمان		شراء الكهرباء والديزل للمولدات
س13	عهدة مركز أمدرمان	3000		منسق مركز بحرى/أمدرمان		أعمال الصيانة الخفيفة التى لا تتجاوز 10% من قيمة العهد بما فيها مشتريات المواد اللازمة للصيانة المحددة (اسبوعيا)
س14	عهدة الكلية	5000		المدير الإدارى للكلية		
س15	عهدة سكن الاجانب بحرى	1000		مشرف خدمات بحرى		شراء مستلزمات أكاديمية طارئة وبكميات تكفى ليوم أو يومين مثل أقلام السبورة ، ورق تصوير ، معينات تدريس مع إرسال طلب مواد للمخازن والمشتريات فى نفس يوم الشراء ويرفق عند إستعاضة العهد.
س	عهدة العلاقات العامة /إعلام	-		مدير العلاقات العامة /إعلام		
س	عهدة العلاقات العامة	-		مدير العلاقات العامة		
س	عهدة الإدارة العامة	-		المراقب المالى / الإدارة العامة		



كامبردج العالمية السودان

ت ن/02-01-2018

نموذج صرف/زيادة عهدة مستديمة

التاريخ _____

عهدة مستديمة جديدة

زيادة عهدة مستديمة قائمة

رقم العهدة	إسم العهدة	اسم المستلم	الفرع	قيمة العهدة/ الزيادة	تاريخ الصرف

سبب صرف / زيادة العهدة

المدير العام

نائب المدير العام

م م ع إدارية

محاسب العهد

مقدم الطلب

تقرير بيان العهد المستديمة

ت ن/2018-01-03

الاسبوع رقم _____ من السبت الموافق _____ إلى الخميس الموافق _____

رقم العهد	الاسم	الفرع	قيمة العهد	تاريخ آخر إستعاضة	قيمة آخر إستعاضة	ملاحظات الإدارة	ملاحظات المدير العام
1س							
2س							
3س							
4س							
5س							
6س							
7س							
8س							
9س							
10س							
11س							
12س							
13س							
14س							
15س							

نائب المدير العام

م م ع مالية وإدارية

محاسب العهد

ت ن/01-02-2018

نموذج صرف عهدة مؤقتة

التاريخ _____

رقم العهدة	إسم العهدة	اسم المستلم	الفرع	قيمة العهدة	تاريخ الصرف	التاريخ المحدد لتصفية العهدة

لا يوجد مورد معتمد

يوجد مورد معتمد

إسم مورد البضاعة / الخدمة / _____

سبب صرف العهدة المؤقتة بالتفصيل

نائب المدير العام

م م ع إدارية

محاسب العهد

مقدم الطلب



كامبردج العالمية السودان

ت ن / 01/03/2018

استمارة القيد في سجل الموردين

التاريخ: _____

جديد جَدِيد جَدِيت

بيانات الشركة / المؤسسة

	الاسم الكامل للشركة / المؤسسة
	أو الاسم الكامل إذا كان فرد
	رقم السجل أو البطاقة الشخصية

Address				العنوان
P.O. Box				صندوق بريد
Telephone No.				
Contact Person		Designation		Mobile No.
E-mail			E-mail (2)	
Web-site Address				الموقع على الانترنت

تفاصيل التخصص (مورد بضائع – خدمات متخصصة – خدمات مهنية)

• الأشخاص المخولين بالتمثيل والتوقيع:

الرجاء إرفاق الوثائق ذات الصلة .

الاسم	المنصب	نموذج التوقيع



كامبردج العالمية السودان

• فروع الشركة: (إن وجدت)

اسم الفرع	عنوانه	النشاط	هاتف / فاكس

الاسم : _____ التوقيع : _____ التاريخ _____

ختم المورد :

إعتماد المورد

نائب المدير العام

م م ع إدارية

رئيس القسم/الفرع

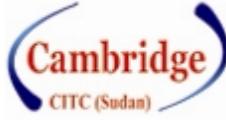
لاستخدام قسم المشتريات

تاريخ التسجيل :

التوقيع :

تم تسجيل المورد بالرقم :

تاريخ التسجيل :	التوقيع :	تم تسجيل المورد بالرقم :
-----------------	-----------	--------------------------



كامبردج العالمية السودان

ت ن/02/03/2018

عقد اتفاق توريد بضائع تحت الحساب

عقد اتفاق موردين رقم/ 20

انه فى يوم الموافق...../...../ 20 تحرر هذا العقد بين كلا من

كامبردج العالمية السودان والكائن مقرها فى الخرطوم / أركويت – إمتداد شارع النخيل

ويمثلها فى التوقيع على هذا العقد السيد / بصفته و يشار إليها فيما

بعد (المشترى)

شركة/ مؤسسة والكائن مقرها

..... ويمثلها فى التوقيع على هذا العقد السيد /

..... بصفته و يشار إليها فيما بعد (المورد)

1- تمهيد

حيث أن المورد يمتلك محلا متخصص فى بيع:-

..... ويشار إليها (البضاعة)

و ذلك حسب المواصفات المطلوبة من المشتري وحيث أن المشتري يرغب فى شراء كميات من بضاعة المورد فقد صار الاتفاق على الأتي :

2- موضوع العقد

بموجب هذا يبيع المورد إلى المشتري جميع أصناف البضاعة المتوفرة لدى البائع حسب الوصف الوارد فى (تمهيد) أعلاه

3- الاسعار و شروط الدفع

1- تم الاتفاق على أن تكون أسعار البضاعة هى الاسعار السائدة فى السوق وباتفاق بين المشتري والمورد .

2- اتفق الطرفان على أن تكون شروط وطريقة الدفع كالأتي:

(أ) لا يتم توريد أى بضاعة من المورد إلا بطلب شراء صادر من المشتري أو من ينوب عنه ويحمل ختم المشتري.

(ب) بعد إستلام طلب الشراء بواسطة المورد يقوم بإصدار فاتورته وتسليم الاصل منها لمندوب المشتري مع إحتفاظ المورد

بطلب الشراء الصادر من المشتري بعد توقيع مندوب المشتري على إستلام البضاعة فى طلب الشراء وعلى فاتورة المورد.

(ج) يقوم المشتري بتدبير وسيلة النقل التي سوف يتم نقل البضاعة عليها بمعرفة أو من يفوضه فى ذلك من مكان التسليم بمقر المورد.

(د) يتحمل المشتري كافة الأخطار والنفقات المتعلقة بالمنتج فور استلامه ووضعه تحت تصرفه إلا أن المورد يتعهد بإرجاع

البضاعة التى يرغب المشتري فى إرجاعها لاي سبب من الاسباب خلال 72 ساعة من تاريخ الاستلام .

(هـ) يحتفظ المورد بجميع طلبات الشراء وصور الفواتير الصادرة عنه ويقوم بتقديم كشف حساب على أوراقه الرسمية يوضح

فيه جميع مسحوبات البضائع التى قام بسحبها المشتري خلال الشهر والقيمة الاجمالية للحساب الشهرى وذلك فى الفترة من

اليوم الاول إلى اليوم الخامس من كل شهر.



كامبردج العالمية السودان

د) يقوم المشتري بسداد قيمة مسحوباته الشهرية للمشتري خلال الاسبوع الاول من كل شهر بإحدى الطرق التالية:

- نقدا بخزينة المورد

- شيك نقدي باسم المورد

3- الالتزامات وفسخ العقد

أ- يلتزم المشتري باستلام المنتج بمجرد وضعه تحت تصرفه في المكان والزمان المنصوص عليهما في العقد ، وأن يدفع ثمن المنتج المحدد فإذا اخل المشتري بأي شرط من تلك الشروط يحق للبائع فسخ العقد فوراً و دون الحاجة إلى إنذار أو أى إجراءات قضائية أخرى مع سقوط حق المشتري في المطالبة بأي تعويض .

ب - يلتزم المورد بإتباع كل الخطوات والاجراءات اللازمة لاجراء السداد والمنصوص عليها في الفقرة (3- الاسعار و شروط الدفع) من هذا العقد فإذا اخل المورد بأي شرط من تلك الشروط يحق للمشتري فسخ العقد فوراً و دون الحاجة إلى إنذار أو أى إجراءات قضائية أخرى مع سقوط حق المشتري في المطالبة بأي تعويض

4- القانون واجب التطبيق

يحكم قانون جمهورية السودان هذا العقد . في حالة حدوث إي خلاف بين أطراف العقد من حيث شروط العقد أو أداء إي طرف من أطراف العقد

تتم جميع الإخطارات كتابة علي العناوين المذكورة أعلاه ويلتزم كل من المورد والمشتري بان يخطر الاخر كتابة بأي تغيير يطرأ علي عنوانه وإلا اعتبرت المكاتبات والإجراءات المتخذة في مواجهته صحيحة وناقذة قانونا .

المشتري

الاسم :

التوقيع :

الصفة :

المورد

الاسم :

التوقيع :

الصفة :

الشهود

الاسم :

التوقيع :

الاسم :

التوقيع :



كامبردج العالمية السودان

ت ن 04/03/2018

مستسل

طلب إرتجاع أصناف

تحريراً فى : / / 20

إلى /المورد

مرتجع من طلب الشراء رقم : تاريخ / فاتورة المورد رقم / تاريخ

الاسم / الفرع

م	البيان والمواصفات	سبب الارجاع	القيمة

إيضاحات :

تم إرجاع الاصناف عاليه

اسم المورد / المستلم

التوقيع /

التاريخ /

لاستخدام قسم المخازن

تاريخ الاخراج :

التوقيع :

تم إخراج البضاعة من المخازن بالرقم :



كامبردج العالمية السودان

(ت ن/1/004/2018)

عقد مصنعية ومواد

فإنه بتاريخ تم الاتفاق بين كل من:

(أ) كامبردج العالمية السودان ويمثلها

الوظيفة الفرع

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الأول ، و

(ب) المقاول/ مؤسسة/ شركة / فرد.....(رقم القيد بسجل الموردين / _____)

(ت) العنوان هاتف

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني. أو المقاول.

وهما بكامل أهليتهما الشرعية إتفقا على ما يلي:-

حيث أن الطرف الأول يرغب في تكليف مقاول للقيام بأعمال (○ صيانة فقط ○ صيانة وقطع غيار) للمعدات التالية

:

تفاصيل المعدات / _____

المرفقات/ _____

قيمة العقد / _____ جنيه / فقط _____ جنيه

عليه فقد أطلع الطرف الثاني على جميع مستندات العقد وكذلك موقع المشروع وأبدى استعداده التام للقيام بهذه الأعمال وفق

البند التالية:-

1. يعتبر التمهيد وما جاء أعلاه جزء لا يتجزأ من العقد.
2. يلتزم الطرف الثاني بإحضار الفنيين والعمال ذات الخبرة في تنفيذ الأعمال الواردة أعلاه وتكون مسؤوليتهم النظامية ومصروفاتهم وكل ما يتعلق بشؤونهم على الطرف الثاني.
3. يلزم أن تكون جميع الأعمال المنفذة حسب ماجاء بتفاصيل المشروع والمرفقات الخاصة به.
4. في حالة مخالفة الطرف الثاني لما جاء في البند رقم 3 فيلتزم الطرف الثاني بإزالة الأعمال المخالفة على حسابه الخاص وتحمل كافة التكاليف الناتجة عن هذه المخالفة.
5. يلتزم الطرف الثاني بتوريد جميع المعدات والألات اللازمة لتنفيذ الأعمال المتفق عليها.



كامبردج العالمية السودان

6. يلتزم الطرف الثاني بإزالة كافة المخلفات وتنظيف المشروع من بقايا عمله أولاً بأول وتسليم المشروع في نهاية العقد إلى الطريف الأول أو المقاول التالي خالياً ونظيفاً من هذه المخلفات وبقايا الأعمال.
7. يكون الطرف الثاني مسؤولاً عن فحص المواد أو العينات الموردة للموقع للتأكد من مطابقتها لشروط ومواصفات الطرف الأول.
8. الضمان: يلتزم الطرف الثاني بضمان أعماله التي قام بها لمدة شهر من تاريخ استلام الطرف الأول للأعمال.
9. مدة التنفيذ: يلتزم الطرف الثاني بإنهاء كافة الأعمال وتسليم المشروع للطرف الأول في مدة أقصاهايوم/شهر من تاريخ (توقيع هذا العقد) و توقيع محضر استلام الموقع من الطرف الأول
10. السداد

تم الاتفاق على تسديد مبلغ الاتفاق حسب الدفعات أدناه:

- دفعة مقدمة _____ % عند توقيع العقد.
- دفعة _____ % بعد إنهاء _____ % من العمل أو بعد _____ يوم/شهر من بداية العمل.
- دفعة _____ % بعد إنهاء _____ % من العمل أو بعد _____ يوم/شهر من بداية العمل.
- دفعة _____ % بعد إنهاء كافة الأعمال .
- دفعة _____ % محجوزة كضمان لمدة _____ يوم/شهر.

11. غرامة التأخير:-

إذا تأخر الطرف الثاني عن تسليم العمل خلال المدة المتفق عليها في هذا العقد فيتحمل غرامة مالية تراكمية _____ جنيه يومياً

12. مواصفات ونوع المواد:-

-حسب المرفق.....

هذا وقد تم توقيع هذا العقد من نسختين أصليتين وتم تسليم كل طرف نسخة أصلية موقعة ومختومة والله الموفق.

الطرف الثاني

الطرف الاول



كامبردج العالمية السودان

(ت ن/2004/2018)

عقد مصنعية ومواد

فإنه بتاريخ تم الاتفاق بين كل من:

(أ) كامبردج العالمية السودان ويمثلها

الوظيفة الفرع

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الأول ، و

(ب) المقاول / مؤسسة / شركة ص.ب: الرمز البريدي

هاتف ويمثلها المكرم/ بموجب التفويض رقم وتاريخ

..... ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني. أو المقاول. (رقم القيد بسجل الموردين / _____)

وهما بكامل أهليتهما الشرعية قد إتفقا على ما يلي على ما يلي :-

التمهيد:

حيث أن الطرف الأول يرغب في تكليف مقاول للقيام بأعمال (مصنعية فقط مصنعية ومواد) للمشروع التالي :

تفاصيل المشروع

المرفقات

قيمة المشروع/ جنيه/ فقط جنيه

المرفقات :

عليه فقد أطلع الطرف الثاني على جميع مستندات العقد وكذلك موقع المشروع وأبدى استعداده التام للقيام بهذه الأعمال وفق البنود

التالية :-

1. يعتبر التمهيد وما جاء أعلاه جزء لا يتجزأ من العقد.
2. يكون نطاق عمل الطرف الثاني (مصنعية فقط مصنعية ومواد) لمشروع الطرف الأول.
3. يلتزم الطرف الثاني بإحضار الفنيين والعمالة ذات الخبرة في تنفيذ الأعمال الواردة أعلاه وتكون مسؤوليتهم النظامية ومصروفاتهم وكل ما يتعلق بشؤونهم على الطرف الثاني.
4. يلزم أن تكون جميع الأعمال المنفذة حسب ماجاء بتفاصيل المشروع والمرفقات الخاصة به.
5. في حالة مخالفة الطرف الثاني لما جاء في البند رقم 4 فيلتزم الطرف الثاني بإزالة الأعمال المخالفة على حسابه الخاص وتحمل كافة التكاليف الناتجة عن هذه المخالفة.
6. يلتزم الطرف الثاني بتوريد جميع المعدات والآلات اللازمة لتنفيذ الأعمال المتفق عليها.

7. يلتزم الطرف الثاني بإزالة كافة المخلفات وتنظيف المشروع من بقايا عمله أولاً بأول وتسليم المشروع في نهاية العقد إلى الطرف الأول أو المقاول التالي خالياً ونظيفاً من هذه المخلفات وبقايا الأعمال.
8. يكون الطرف الثاني مسؤولاً عن فحص المواد أو العينات الموردة للموقع للتأكد من مطابقتها لشروط ومواصفات الطرف الأول.
9. الضمان: يلتزم الطرف الثاني بضمان أعماله التي قام بها لمدة شهر من تاريخ استلام الطرف الأول للأعمال.
10. مدة التنفيذ: يلتزم الطرف الثاني بإنهاء كافة الأعمال وتسليم المشروع للطرف الأول في مدة أقصاهايوم/شهر من تاريخ (توقيع هذا العقد) و توقيع محضر استلام الموقع من الطرف الأول.
11. يخضع هذا العقد لأنظمة (جمهورية السودان) وفي حالة وجود خلاف لا سمح الله بين الطرفين فيتم حله ودياً وإذا تعذر ذلك فيحال الخلاف إلى:-

1- التحكيم. 2- المحاكم المختصة.

12. يجوز للطرف الأول إجراء أي تعديل قبل شروع الطرف الثاني بتنفيذ الأعمال. أما التعديلات بعد تنفيذ الطرف الثاني للعمل فتكون على حساب الطرف الأول.
13. يلتزم الطرف الأول بدفع أتعاب الطرف الثاني حسب الدفعات المتفق عليها وفي موعدها دون تأخير.
14. الدفعات:-

تم الاتفاق على إجمالي أتعاب الطرف الثاني حسب الأسعار الواردة أعلاه بموجب المخططات مبلغ وقدره (.....). جنيه، وذلك حسب الدفعات أدناه:

- دفعة مقدمة _____ % عند توقيع العقد.
- دفعة _____ % بعد إنهاء _____ % من العمل أو بعد _____ يوم/شهر من بداية العمل.
- دفعة _____ % بعد إنهاء _____ % من العمل أو بعد _____ يوم/شهر من بداية العمل.
- دفعة _____ % بعد إنهاء _____ % من العمل أو بعد _____ يوم/شهر من بداية العمل.
- دفعة _____ % بعد إنهاء كافة الأعمال .
- دفعة _____ % محجوزة كضمان لمدة _____ يوم/شهر.

15. غرامة التأخير:-

إذا تأخر الطرف الثاني عن تسليم العمل خلال المدة المتفق عليها في هذا العقد فيتحمل غرامة مالية تراكمية تقدر بما يلي:-

- جنيه يومياً في الأسبوع الأول.
- جنيه يومياً في الأسبوع الثاني.
- جنيه يومياً في الأسبوع الثالث.



كامبردج العالمية السودان

بشروط لا تزيد إجمالي غرامات التأخير عن 10% من إجمالي قيمة العقد أما في حالة بلوغ الغرامات 10% من قيمة العقد ولم يتم الانتهاء من المشروع، فيحق للطرف الأول سحب العمل وإكمال باقي الأعمال على حساب الطرف الثاني بعد إشعاره بذلك. علماً بأنه يجوز باتفاق الطرفين إما العدول عن قرار السحب والاكتفاء بالخصم على الطرف الثاني حسب ما جاء أعلاه أو فسخ العقد ومحاسبة الطرف الثاني على أعماله وإجراء المقاصة اللازمة وتصفية الحسابات بين الطرفين.

17. مواصفات ونوع المواد:-

-حسب المرفق.....

هذا وقد تم توقيع هذا العقد من نسختين أصليتين وتم تسليم كل طرف نسخة أصلية موقعة ومختومة والله الموفق.

الطرف الثاني

الطرف الاول

الشهود :

(أحكام ختامية)

مادة (107)

التعليمات اللازمة لتنفيذها يصدر من المدير العام او من ينوب عنه بعد التصديق على هذه اللائحة.

مادة (108)

للمدير أن يفوض من يراه مناسباً ببعض صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة.

مادة (109)

يجري العمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من المدير العام وتعميمها على جهات الاختصاص بالشركة.

مادة (110)

أي تعديل يتم على هذه اللائحة يجب موافقة المدير العام عليه ويتم بموجب ملحق ويعتبر الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة