



اللائحة المالية

الإصدار الأول 2024م



مقدمة:

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله محمد وعلى آله وصحبه وسلم:
هذه اللائحة المالية بجمعية المقام الصحية للتخصصات الجراحية،
تم اعتمادها في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (02)
يوم الثلاثاء تاريخ ٠٣ / ٠١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٠٩ / ٠٧ / ٢٠٢٤ م.



دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

تعريفات:

١. الجمعية: جمعية المقام الصحية للتخصصات الجراحية.
٢. العهدة المؤقتة: هي المبالغ المالية التي تصرف لسبب معين ضمن أحد بنود مشروع من المشاريع المعتمدة على ان يتم تصفيها خلال خمسة وأربعون يوماً كحد أقصى.
٣. العهد الدائمة: يقصد بها المبالغ التي تصرف للموظف مباشرة لمواجهة مصاريف تخص سير الاعمال للإدارات التي تستدعي أعمالها احتياج السيولة الدائمة ويجب اقفالها عند نهاية كل عام مالي وتجدد بطلب جديد في العام اللاحق.
٤. الطلبات المالية: ويقصد بها طلبات الدفع للموردين والشركاء.
٥. الإيرادات: ويقصد بها هنا جميع المبالغ الواردة للجمعية من التبرعات او الدعم الحكومي.
٦. الموردون: هم الموردون الذين ترسل لهم طلبات علاج المستفيدين ابتداء من الجمعية لتقديم الخدمات الصحية لمستفيدي الجمعية: (مستشفيات، مراكز صحية، مختبرات طبية، صيدليات إلخ).
٧. الموردون التجاريون: مزودو الخدمات والمشتريات.
٨. أولوية الصرف: ترتيب الأولوية لتوجيه السيولة النقدية وفق الأهمية التي تضمن استمرار تسيير اعمال الجمعية وعدم الاضرار بصورتها لدى الجهات الداخلية او الخارجية.
٩. المصروفات المرنة: هي المصاريف القابلة لتغيير مواعيد دفعها وتأجيلها دون ان يترتب على المنشأة ضرر.
١٠. المصروفات الغير مرنة: هي المصاريف (التكاليف) التي تصبح ملزمة للجمعية بمجرد الارتباط بها (مثل الرسوم الحكومية – عقود العمل – عقود الايجار) وعدم الالتزام بسدادها في مواعييدها المحددة يعرض الجمعية للمسائلة والغرامات.
١١. تبويب المصاريف: تصنيفها حسب معيار السلامة المالية.

احكام عامة:

- تنظم حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية للمنشآت الغير هادفة للربح المعتمدة في المملكة العربية السعودية والمعايير والاصدارات الأخرى التي تعتمدها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- وتمسك الإدارة المالية في في الجمعية السجلات والدفاتر التي بتطلبها هذا النظام لقيد كافة مصادر الإيرادات وكافة أوجه بنود الصرف طبقاً للمستندات والتسويات الحسابية بعد اعتمادها.
- يجب أن يكون إمساك تلك الدفاتر والسجلات بطريقة تساعد على إعداد التقارير المالية الشهرية وكذلك الحسابات الختامية وفق التبويب الذي اعتمدت به الموازنة التقديرية وبما يخدم اعداد تقارير السلامة المالية.
- يتم الاعتماد على برامج الحاسب الالى لتنفيذ جميع عمليات التسجيل ومساك الدفاتر.
- تكون السنة المالية للجمعية أثنى عشر شهراً تبدأ من ١ يناير من كل عام وتنتهي في ٣١ ديسمبر من نفس العام.
- مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:
- ١. إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
- ٢. إبرام العقود التي ترتب عليها التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإيجار-... إلخ).
- ٣. التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- ٤. إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
- ٥. بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.



٦. تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.

٧. تعديل الصلاحيات المالية.

- يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:
 ١. لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.
 ٢. لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.
 ٣. لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
 ٤. يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.
 ٥. يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية.

العهد المالية

أنواع العهد:

١ - عهد مؤقتة

٢ - عهد مستديمة (دائمة)

تقدم العهد وتصفية العهد عن طريق النظام المالي الكترونياً وترفق جميع المرفقات في الطلب ولن يتم النظر لأي تصفية مالم يقدم طلب العهدة أولاً.

العهد المؤقتة:

- تصرف لمواجهة أي مصروف محتمل (طارئ).
- اعتماد قبول مبلغ العهد يكون حسب مصفوفة الصلاحيات المالية المعتمدة في الجمعية.
- تحديد مبررات طلب عهدة مؤقتة مع إيضاح مبالغ تقديرية بمتطلب العهدة ورفاق ورقة المبررات والتفديرات السعريّة.
- عدم صرف أي مبلغ عهدة مؤقتة جديدة إلا بعد تصفية العهدة السابقة.
- تصرف العهد باسم مدير الإدارة أو باسم رئيس القسم فقط ولا تصرف بأسماء الموظفين دون رؤساء الأقسام.
- يتم اغلاق العهدة المؤقتة خلال ٤٥ يوم وان تجاوز هذه المدة تقيد على حسابه وتحسم من مرتبه الشهري.

العهد المستديمة (الدائمة):

- الجهات التي تصرف لها عهد دائمة فقط (الخدمات المساندة/المشتريات/الصندوق/الأوقاف)
- اعتماد قبول مبلغ العهد يكون حسب مصفوفة الصلاحيات المالية المعتمدة في الجمعية.
- تصرف العهد باسم مسؤول الإدارة أو باسم رئيس القسم فقط ولا تصرف بأسماء الموظفين دون رؤساء الأقسام.
- تحديد مبررات العهدة مع الطلب المقدم وذكر بنود الصرف المتوقعة.
- لا يتم تصفية العهد بأقل من ٥٠٪ من مبلغها الأساسي.
- احضار أصل الفواتير وفق متطلبات هيئة الزكاة والضريبة والجمارك وتكون موجهة باسم الجمعية وتحديد الجهة المتعلقة بها من (إدارة - قسم - المسؤول).
- يحق للإدارة المالية طلب اقفال العهدة الدائمة في أي وقت خلال العام المالي.



احكام عامة للعهد:

- يمنع نهائياً شراء الأصول من العهد المالية سواء الدائمة او المؤقتة ويستثنى من ذلك إدارة المشتريات بما لا يتجاوز ٣٠٠ ريال بعد اخذ موافقة المدير المالي.
- يجب ان تكون جميع بنود الصرف من ضمن الموازنة المعتمدة للإدارة مقدمة الطلب.
- يمنع صرف رواتب او أجور او مكافئات من العهدة المالية سواء للعاملين في الجمعية او للعاملين من خارج الجمعية.
- لا يصرف أي مبلغ من العهدة بغرض التعاقد مع مقاولين أو جهات خارجية وانما تدفع مصاريف التعاقدات عن طريق الطلبات المالية وتصرف بشيك.
- احضار عروض أسعار للمصروف ٥٠٠ ريال فما فوق.
- يحق للمحاسب المختص طلب أي مستندات يراها مهمة لمراجعة العهدة وتدقيقها (تحتاج تفصيل مثل عهدة الصيانة).
- يمنع صرف اكثر من ٥٠٠٠ ريال على بند واحد.
- في حال تجاوز موعد التصفية الموجود على طلب العهدة يتم مسائلة المسؤول عن العهدة رسمياً بالإضافة لأي عقوبة نص عليها نظام الموارد البشرية المعتمد.
- تصفى جميع العهد المالية سواء مؤقتة او دائمة قبل تاريخ ٢٥ ديسمبر من كل عام مالي لإجراءات اقفال العام المالي، وان تجاوز هذه المدة تقيد على حسابه وتحسم منه.
- يحق للإدارة المالية مراجعة مبلغ العهد الدائمة والمؤقتة وتعديله وفقاً لتقديرات بنود الصرف والموازنة المعتمدة.
- ينحصر التعامل مع جهات تكتمل لديها جميع التراخيص والسجلات وان تكون سارية الصلاحية.
- امين العهدة مسؤول مسؤولية تامة عن صحة ونظامية الفواتير وعروض الأسعار المقدمة، وفي حالة مخالفة ذلك يعرض المسائلة النظامية.

الطلبات المالية

- يجب تقديم طلب مالي نموذج الطلبات المالية والشراء.
- يجب ان يرفق مع كل طلب مالي نسخة العقد وعروض الأسعار وصورة السجل التجاري، ويجب ارفاق الترخيص الاعلامي من الجهات الاعلامية واذا كان المبلغ يتضمن ضريبة القيمة المضافة يجب احضار فاتورة ضريبية وصورة شهادة الضريبة كما يجب ارسال أصول هذه المرفقات للإدارة المالية.
- يجب ان يرفق مع أي طلب مالي للمقاولات بالإضافة للعقد:
- ملحق مواصفات.
- ملحق كميات.
- أي طلب مالي يزيد عن مبلغ ٥٠٠ ريال يحتاج لعروض أسعار.
- يكون متطلب العقد أساسي في حالة اعمال المقاولات وتقديم الخدمات.
- عند شراء أصول يجب ان يرفق مع طلب الدفعة الأخيرة فاتورة وما يفيد باستلام الأصل من الجهة مقدمة الطلب داخل الجمعية.
- يجب ان يتوافق كل طلب مالي مع البنود الواردة في العقد الخاص به وان يستوفي جميع متطلبات الدفعة حسب العقد.
- يصدر الشيك بالاسم المذكور في العقد والسجل التجاري وفي حالة التفويض يجب ان يكون مصادق عليه.
- ينحصر التعامل مع جهات تكتمل لديها جميع التراخيص والسجلات وان تكون سارية الصلاحية.
- يجب ان يتوافق نشاط السجل التجاري مع موضوع العقد.



- الطلبات المالية بمليون ريال وما فوق يجب ان تخضع لنظام المنافسة (المنافسة الحكومية).
- يجب توقيع الطلب المالي من قبل مدير الإدارة مقدمة الطلب.
- البند المالي الموضح في الطلب المالي يجب ان يكون معتمد في الموازنة المعتمدة.

الإيرادات

أنواع الإيرادات:

١. النقدية
٢. الشبكة
٣. تحويلات البنكية (استقطاع + تبرع عام + رجال اعمال وسيدات اعمال + المتجر الالكتروني + المنصات)
٤. الشيكات
- ٥- الإيرادات العينية

إيرادات النقدية:

١- ايداعات نقدية في المقار الرئيسية:

- يتم التحصيل النقدي في المقرات الرئيسية فقط.
- يتم إيداع المبالغ النقدية مرتين في الأسبوع لدى البنك وفي حالة وصول المبلغ الى ٥٠٠٠ ريال وأكثر يتم ايداعه بشكل فوري.
- لا يتم الصرف من الإيرادات المحصلة في أي حال.

إيرادات نقاط البيع (شبكة. مدى. فيزا. ماستر كارد):-

- تقوم إدارة التسويق وتنمية الموارد المالية المتمثلة بإرسال ملخص لبيانات الموازنة كما يظهر أدناه بشكل يومي عن طريق البريد الإلكتروني:
- ((مثال توضيحي النموذج (٢-١)))
- يتم تحديد سندات التبرع وارسالها بالبريد الالكتروني بصيغة pdf (المتعلقة بالموازنة) كمرفق مع نفس الجدول اعلاه مع التأكد من مطابقة إجماليات الموازنة مع إجمالية الكشف المرفق.
- يتم حفظ جميع المستندات وارشفتها في إدارة التسويق وتنمية الموارد المالية، وسيتم طلب نسخ منها إذا استدعت الحاجة لذلك بعدم المطابقة مع البنك.
- أي ملاحظات ممكن قيدها في البريد الالكتروني اليومي المرسل.
- التوقيع على الفيزا وماستر كارد (البطاقة الائتمانية).
- يتم سحب الموازنة من أجهزة نقاط البيع بشكل يومي من كل جهاز قبل الساعة ١٢ ليلا حتى التي لم تتم عليها عمليات.

إيرادات الحوالات البنكية:-

- تعبئة متابعة حوالة بنكية بموجب نموذج خاص.
- اعتماد إدخال الحوالات في نظام التبرعات.

الشيكات:-

- اعتماد إدخال الشيكات في نظام التبرعات.
- تسجيل بيانات الشيك (الاسم، المبلغ، البنك، رقم الشيك) في النظام.



- يتم الاعتراف بإيرادات الشيكات الواردة بتاريخ ايداعها في البنك.
- يشترط البنك (كتابة الشيك بخط واضح . وعدم القشط او التعديل في الشيك . مدة صلاحية الشيك ٦ شهور . مطابقة التوقيع مع صاحب الشيك).

الموردين

أنواع الموردين:

١. موردين تجاريين.
٢. مزودين الخدمة.

الموردين التجاريون:

- يجب ارفاق صورة السجل التجاري ويكون التعاقد يتوافق مع النشاط في السجل.
- يجب ارفاق شهادة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة.
- يجب ان تكون الفواتير باللغة العربية وان تكون وفق اشتراطات هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.

الموردين مزودين الخدمة:

- يجب ان يرفق مع المطالبة كشف يوضح الخدمة المقدمة والبيانات ورقم الفاتورة والمبلغ.
- ادخال البيانات بالشكل الصحيح (المبالغ + اسم المورد).
- ترحيل سندات الشيكات الخاصة بالموردين اول بأول من الصندوق.
- الاعتراف بالرصيد للموردين بشكل شهري.
- ارفاق كشف مع كل شيك سداد بتفصيل الخدمات التي يتضمنها هذا السداد.
- المصادقة على الرصدة بشكل سنوي.

سياسات الإدارة المالية في أولويات الصرف

سياسات الإدارة المالية في أولويات الصرف

أولاً: مقدمة:

تعتمد الإدارة المالية على خطط محددة في إدارتها لعمليات الصرف المالي خلال العام على أساس الموازنة المالية المعتمدة قبل بداية العام من قبل مجلس الإدارة، ولكن في حالة شح السيولة مقابل المصروفات المعتمدة تنتقل الإدارة المالية لتطبيق أولويات الصرف والتي تقسم المصاريف لمصروفات غير مرنة ولا يمكن تأجيلها ومصروفات مرنة يمكن تأجيلها.

ثانياً: أهداف السياسة:

ضبط التحكم في السيولة المالية خلال العام المالي سواء في الأوضاع الطبيعية او خلال الاختناقات المالية المتوقعة والمفاجئة والتخطيط لأولويات صرف السيولة بما يضمن سير العمل وعدم تعطله طوال العام وفي مختلف الظروف.

ثالثاً: مهام الإدارة:

- إعداد تقارير التدفقات النقدية الواردة والمنصرفة والسيولة الموجودة في ارصدة الجمعية.



- تقديم مقترحات الصرف للإدارة العليا والإدارة التنفيذية واخذ اقتراحاتهم واعتمادهم.
- محاولة استشعار وقراءة بعض ملامح الدخل المالي من إدارة التسويق وتنمية الموارد المالية.
- عمل دراسة تاريخية لمقارنة تقارير المصاريف الشهرية وتقارير الإيرادات الشهرية خلال الأعوام السابقة لمعرفة مسار الإيرادات ومسار المصروفات ونقاط الاختناق السابقة وتكررها واسبابها لوضع التقديرات قبل بداية العام بالفترات المتوقعة وجود اختناقات مالية خلالها. إضافة لمتابعة مستمرة للمستجدات الاقتصادية والسياسية والبيئية ومدى احتمالية تأثيرها على أداء الجمعية المالي.
- مع كل ما سبق، تستطيع الإدارة فعل الآتي:

- 0 رسم صورة متوقعة عن فترات الاختناقات المالية.
- 0 رسم صورة متوقعة عن فترات التدفقات المالية الأعلى والأدنى.
- 0 التدخل في طلب تأجيل بعض المشاريع أو تعديل تواريخ إنجازها.
- 0 البدء الفوري في مناقشة مزودي الخدمة لطلب جدولة المدفوعات المالية.
- 0 الاقتراح على إدارة البرامج الصحية لتحديد فترات تقليص قبول الحالات أو العكس.
- 0 جدولة السداد في العقود وفق التدفقات المتوقعة.

ضوابط عامة:

١. يجب اعتماد لائحة أولويات الصرف من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه.
٢. يجب حصر الأرصدة البنكية في حسابات الجمعية بشكل شهري.
٣. حساب المديونيات المرنة وغير المرنة للجهات صاحبة الأرصدة المستحقة.
٤. تحديد نسبة السداد للجهات صاحبة الأرصدة المستحقة وفق السيولة المخصصة.
٥. يعد ترتيب الأولويات من المدير المالي ويعتمد من المدير التنفيذي.

١-المصاريف غير المرنة:

يتم تصنيف المصروفات غير المرنة بناء على الآثار السلبية المترتبة على الجمعية في حالة عدم دفعها أو تأخيرها. على كون تأخيرها قد يسبب مسألة الجمعية قانونيا او ضرر لسمعة الجمعية او يترتب عليها غرامات مالية او تعطيل لأعمال الجمعية وفيما يلي جدول يوضح هذه المصروفات.

التصنيف	الشرح
التسبب في المسائلة القانونية	ويندرج تحتها التأخر في تصفية حقوق العاملين عن المدد المحددة من قبل وزارة العمل، ومواعيد الدفع المحددة بالعقود والمرفوعة قانونيا من الطرف الآخر، وكل مصروف يترتب على عدم دفعه او تأخيره مسألة الجمعية قانونيا.
غرامات مالية تفرض على الجمعية	ويندرج تحتها غرامات عدم دفع التأمينات الاجتماعية في الفترة المسموحة، وكل مصروف يترتب على تأخير دفعه غرامة مالية على الجمعية
المصاريف التشغيلية الثابتة والغير مرنة	ويندرج تحتها الرواتب والأجور الشهرية وفواتير الخدمات وكل مصروف تشغيلي غير قابل للتأجيل ويترتب على تأخيره تعطيل العمل.
راي الإدارة العليا	تعقد عادة اجتماعات طارئة في حال شح السيولة ويؤخذ راي الإدارة العليا في المصاريف التي لا تقبل التأجيل حسب قرار الإدارة العليا.



٢-المصاريف المرنة:

المصاريف المرنة هي التي لا يترتب على تأخير دفعها آثار سلبية على الجمعية أو يترتب عليها آثار سلبية على الجمعية وفيما يلي جدول يوضح هذه المصروفات:

التصنيف	الشرح
مستحقات الجهات الصديقة	وهي أي مصروف مستحق دفعه لجهة يمكن التفاهم مع القائمين عليها بشكل ودي لتأجيل الدفع وتندرج تحت هذا النوع الموردون للخدمات والموردين التجاريين على ألا يترتب على التأخير في دفع الضرر على الطرف الآخر.
مصاريف الملتقيات الداخلية والخارجية للموظفين	هي المصاريف التي تترتب على الملتقيات الترفيهية الداخلية والخارجية للجمعية.
المكافآت وخارج الدوام	مكافآت إنجاز أو غيرها مستحقة لموظفي الجمعية ومستحقات العمل خارج أوقات الدوام الرسمية .
المصاريف التشغيلية المرنة	وهي المصاريف التشغيلية التي تستحق ولكن لا يترتب على تأخير دفعها تعطيل العمل.

قياس نتائج تطبيق السياسة:

استخدام أسلوب استطلاعات الرأي لمزودي الخدمة –تقوم به جهة محايدة-تشمل المحاور التالية:

- عدد سنوات الاستمرار مع مزود الخدمة والموردون التجاريون.
- عدد الجهات التي أوقفت التعامل مع الجمعية.
- رضا مزودي الخدمة والموردون التجاريون عن الجمعية مقارنة مع بقية عملائهم بشكل عام.
- رضا مزودي الخدمة والموردون التجاريون عن آلية السداد.
- رضا مزودي الخدمة والموردون التجاريون عن المطابقات المالية.
- قياس انتظام مواعيد صرف الرواتب.

سياسة تبويب الإيرادات والمصروفات

- تسجل جميع الإيرادات ويراعا تبويبها الى إيرادات عامة وإيرادات مقيدة وإيرادات اوقاف.
- تسجل جميع المصروفات ويراعا تبويبها حسب صرفها الى مصاريف عمومية وإدارية ومصاريف الأنشطة ومصاريف الاوقاف ومصاريف تكاليف جمع الأموال حسب معايير السلامة المالية.
- يتم صرف الإيرادات المقيدة على أوجه تقيدها فقط.

سياسة مكافحة غسيل الأموال

- لا يتم استقبال التبرعات النقدية الا في المقرات الرئيسية للجمعية.
- لا يتم ارجاع أي مبالغ للمتبرعين بشكل نقدي.
- يكون استرجاع أي تبرع على حساب المتبرع نفسه الذي تم التبرع منه.



- لا يتم ارجاع أي تبرع الى بعد موافقة لجنة الالتزام في الجمعية.
- يتم استرداد التبرع بعد تقديم طلب من الإدارة المستفيدة من التبرع بعد تقديم التالي:
 ١. طلب مالي ورقي وفق نماذج الإدارة المالية.
 ٢. صورة الهوية الوطنية لطالب استرداد التبرع.
 ٣. خطاب الايوان من البنك لنفس الحساب الذي تم التبرع منه.
 ٤. خطاب من المتبرع يوضح سبب طلب الاسترداد.

الموازنة التقديرية

سياسة الجمعية في وضع الموازنة التقديرية هي ترجمة للخطط التشغيلية وتحويل بنودها الى موازنات تقديرية سنوية مبنية على الخطط التشغيلية المنبثقة من الخطة الاستراتيجية للجمعية.

- موعدها: يتم بدء التحضير لوضع الموازنات التقديرية للعام التالي خلال الربع الرابع من كل سنة مالية.
- مسؤولية وضع الموازنة : تكون مسؤولية وضع الموازنة التقديرية على عاتق الإدارة المسؤولة عن تنفيذ المبادرة التشغيلية المراد وضع الموازنة لها.
- مسؤولية المراجعة : تكون مسؤولية المراجعة الأولية ووضع الحدود والاطر للموازنة ضمن الاعتمادات ومسؤولية منطقية الموازنة ومراجعتها مع الإدارة الطالبة لها ووضع التحاليل المناسب للمراجعة هي من مسؤوليات الإدارة المالية.
- مسؤولية الاعتماد: تعرض جميع الموازنات بعد مراجعتها من قبل الإدارة المالية على الإدارة التنفيذية لمناقشتها قبل عرضها واعتمادها من قبل مجلس الإدارة للجمعية.
- مسؤولية تطبيقها ومراقبتها: نكون الموازنة التقديرية بعد اعتمادها في حيز التنفيذ ويتم تطبيقها ومراقبتها وإعادة تقييمها بشكل دوري من قبل الإدارة المالية ويجب رفع تقارير عن انحرافات بشكل ربعي للمدير التنفيذي، تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة.
- استثناء انحراف الموازنة بما لايزيد عن ٥٪ من صلاحيات الإدارة التنفيذية ومازاد من اختصاص مجلس الإدارة.
- المناقشة بين البنود من صلاحيات الإدارة التنفيذية للجمعية بما لايزيد عن ١٥٪ ومازاد من صلاحيات مجلس الإدارة..
- نسبة الانحراف المقبولة بحد اقصى ١٥٪ .

الترشيد وكفاءة الانفاق

تهدف هذه السياسة لترشيد وكفاءة الانفاق في الجمعية من خلال عدة عمليات يسهم تحقيقها في رفع جودة كفاءة الانفاق والترشيد في الجمعية:

- طلب عروض أسعار للمشتريات كما ورد في سياسة الصرف للتأكد باننا حصلنا على افضل منتج وبأفضل سعر.
- الصرف يكون فقط ضمن الموازنة التقديرية المعتمد منذ بداية العام وفق المخطط.
- مراجعة الموازنات التقديرية والموازنات ومقارنتها بالمتحقق ورفع التوصيات لمجلس الإدارة.
- اتباع سياسة أولويات الصرف الوارد ذكرها في اللائحة عند الظروف المشمولة في السياسة.
- رفع تقارير عن قنوات جمع التبرعات وادائها يشمل إيراداتها ومصاريفها.



التقارير المالية

- تقوم الإدارة المالية بإدخال ومراجعة جميع العمليات المالية بشكل شهري وإصدار تقرير أولي بالإيرادات مقارنة بالمتحقق بنفس الفترة من العام السابق بما لا يتجاوز خمسة أيام عمل من نهاية كل شهر ميلادي ويقدم المدير المالي هذا التقرير بناء على المعلومات الواردة في كشوف الحساب البنكية لأجمالي الإيرادات وتحتسب فيه إيرادات كل قناة بيعيه و نوع التبرع بناء على المعلومات الواردة في الكشوف (نقاط بيع ، ريع اوقاف ، دعم حكومي ، متجر الكتروني ، اوقاف ، زكاة) من نقاط البيع والمتجر الالكتروني والتي لا يمكن التعرف عليها من خلال كشوف الحساب البنكية).
- يجب على الإدارة المالية اقفال الحسابات بشكل ربعي وتقديم تقرير بعد نهاية خمسة عشر يوم على اقفال الربع يتضمن عرض الإيرادات ومقارنتها بنفس الفترة من العام السابق وعرض المستهدف والمتحقق الخاص بالفترة وعرض نسب الانحراف بشكل عام ونسب الانحراف لكل إدارة من إدارات جمع التبرعات، كما يجب ان يتضمن التقرير عرض المصروفات ومقارنتها بالموازنة التقديرية وعرض نسب انحراف المتحقق عن المقدر، ويقدم هذا التقرير المدير المالي ليتم عرضه على مجلس إدارة الجمعية.
- يجب على الإدارة المالية اقفال الحسابات بشكل نهائي بعد نهاية العام المالي بمدة لا تتجاوز تسعين يوم على انتهاء العام المالي، ويتم بعدها اصدار تقارير القوائم المالية (قائمة المركز المالي ، قائمة الأنشطة، قائمة التدفقات النقدية)، كما تقوم بإعداد تقارير الأداء المالي التالية (تقرير الإيرادات السنوية مقارنة بالعام السابق والمستهدف مع تحديد نسب النمو والانحرافات للجمعية عموماً وإدارات جمع التبرعات بشكل منفصل مع ذكر الأسباب للنمو السلبي او الإيجابي والانحراف الإيجابي والسلبي من وجهة نظر الإدارة المالي وتقديم التوصيات المتعلقة به، ويقدم هذا التقرير لإدارة الجمعية ومجلس ادارتها.

الرواتب :

تعد الرواتب بشكل شهري عن طريق إدارة الموارد البشرية ويسحب تقرير الحضور والانصراف عن ثلاثين يوم تبدء من يوم ٢١ من الشهر السابق وحتى يوم ٢٠ من الشهر الحالي ويجب رفعها للإدارة المالية في يوم عشرين من الشهر الحالي لمراجعتها قبل ايداعها في حسابات الموظفين البنكية في يوم ٢٥ من الشهر الحالي، والمرفقات التي يجب رفعها من الموارد البشرية هي مايلي:

- بيان بأسماء الموظفين وارقامهم الوظيفية وبيّن فيه الراتب الأساسي والبدلات والخصومات بشكل مفصل.
- ارفاق مسوغات الزيادة في الرواتب او خصم القروض والسلف او التكاليف او التعينات الجديدة او انتهاء الخدمات او خارج الدوام او أي تعويضات أخرى او مصروفات مع التقرير المرسل.
- بعد المراجعة النهائية من الإدارة المالية يتم اخطار الموارد البشرية بإصدار بيان الرواتب المخصص للرفع على موقع البنك يكون مطابق لا جماليات التقرير الأولى الذي تمت مراجعته.

الإدارة المالية

يعتمد رئيس مجلس إدارة

جمعية المقام الصحية للتخصصات الجراحية