

جمعية الأمير فهد بن سلمان الخيرية
لرعاية مرضى الفشل الكلوي كِلانا



رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



لائحة الصلاحيات المالية والادارية

جمعية الأمير فهد بن سلمان الخيرية
لرعاية مرضى الفشل الكلوي كِلانا





مادة (١)

- مالم يرد له تفويض فهو من صلاحيات مجلس الإدارة.

مادة (٢)

- تقتصر صلاحية إقرار المحاضر والتقارير.

١. يقوم المدير التنفيذي بصرف بعض الأمور المالية استناداً الى المادة رقم ٢٨ من قواعد حوكمة الجمعيات وهي :

- مصروفات برنامج الغسيل (مستحقات المراكز الشهرية بعد تحويل المرضى لهم وعمل التحاليل اللازمة وجلسات الغسيل والأدوية).
 - مصروفات برنامج الزراعة وادوية مابعد الزراعة (مستحقات عمليات الزراعة ومتابعة مابعد الزراعة من تحاليل وصرف ادوية).
 - مصروفات برنامج أجهزة وكراسي الغسيل (مستحقات أجهزة وكراسي الغسيل للمستشفيات الحكومي التي تكون بحاجة الى أجهزة وكراسي غسيل كلى).
 - مصروفات برنامج بدل مواصلات (مستحقات المرضى المحتاجين الى مواصلات للذهاب الى مركز الغسيل بعد دراسة حالتهم).
 - مصروفات صيانة وتشغيل مبنى الجمعية .
 - الرواتب والأجور وما حكمها.
 - كافة المصروفات العمومية والإدارية.
 - المكافئات (نهاية العام - مخصص خدمه - زيادة الارادات - البدلات - الانتدابات).
٢. على مجلس الإدارة تفويض رئيسه او نائبة او من يراه بتمثيل الجمعية امام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارة الحكومية.
٣. يقوم مدير الجمعية بالتوقيع على طلبات الصرف والحوالات والشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
٤. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
٥. إنَّ سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته،



- طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة المدير التنفيذي على ذلك.
٦. يقوم المدير التنفيذي بتفويض المكاتب بإعادة تقييم أصول الجمعية .
 ٧. يقوم المدير التنفيذي بصرف المكافآت والحوافز ممن لم يتم صرفه بائرجي.
 ٨. يقوم المدير التنفيذي بالتوقيع على عقود الشركات والمؤسسات بالصرف على صيانة وتشغيل مبنى الجمعية بشرط وجود عروض أسعار.

مادة (28) سياسات إصدار الشيكات

١. لا يصرف أي شيك إلا بموجب مستند او فاتورة او عقد خدمة معتمد من المدير التنفيذي وللمستفيد الأول فقط.
٢. لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
٣. يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.
٤. يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفاتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
٥. يُحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
٦. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
٧. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.



مادة (29) سياسة التعامل مع المستندات

1. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصراف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
2. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصراف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصراف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصراف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصراف، وأن يقدم طالب الصراف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

مادة (30) اعتماد إذن الصراف

يتم اعتماد إذن الصراف من الجمعية على الوجه الآتي:

1. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصراف، ومراجعتها من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.
2. إذا كان الصراف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصراف صورة محضر استلام المواد، وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
3. كما يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

مادة (31) سياسة التعامل مع المدفوعات

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

1. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرةً عند الشراء.
2. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
3. التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.



المرتبات والأجور

مادة (32) صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية حسب نظام الدوله بحيث يكون يوم ٢٥ من كل شهر ميلادي كحد أقصى، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

مادة (٣٣) إجراءات صرف المرتبات

١. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
٢. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.
٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.
٤. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.
٥. يتم توقيع الخطاب من قبل المدير التنفيذي للجمعية وإرساله للبنك للصرف.

مادة (٣٤) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

١. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك.
٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلولاً لموعد المحدد لصرف الرواتب.
٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.



ادارة المصروفات النثرية

مادة (٣٥) ضبط المصروفات النثرية

١. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
٢. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية.
٣. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقدرة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.

مادة (٣٦) استعاضة عهدة المصروفات النثرية

١. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعنيّ بهذا الأمر بتقديم الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
٢. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية.
٣. يُقدم الشيك المدير التنفيذي أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
٤. يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.

الشيكات الواردة

مادة (37) الشيكات الواردة

١. تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
٢. يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.