

كلى



جمعية ربيع طبية لرعاية مرضى الفشل الكلوي كلى
Rabea Taiba for Caring of Renal Failure Patients

مرخصة من ليى المركز الوطنى لتتمية القطاع غير الربحى رقم الترخيص 5092

المدينة المنورة | Al Madinah Al Munawwarah

سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

جمعية ربيع طبية لرعاية مرضى الفشل الكلوي كلى



المدينة المنورة
Al Madinah Al Munawwarah



0562467895



Info@rabeataiba.com



الموقع الإلكتروني: traibah.org.sa

مقدمة

تحرص جمعية ربيع طبية لرعاية مرضى الفشل الكلوي كُلى على تنفيذ كافة البرامج والأنشطة التي تحقق الأهداف التي أنشئت الجمعية لأجلها وبشكل متميز ومتقن وبأعلى درجات الاحسان وتعمل على اعتماد موازنة تقديرية سنوية مناسبة لتوفير جميع احتياجات البرامج والأنشطة بما يحقق رضا المستفيدين والمتعاملين مع الجمعية ويؤدي لنمو في أنشطتها وبرامجها المقدمة للمجتمع المحلي وقد أعدت هذه اللائحة لضمان الالتزام بالإجراءات التنظيمية واللوائح المعتمدة بالجمعية وبما يتفق مع أنظمة ولوائح الجهات الاشرافية والرقابية.

أولاً:

الأنشطة والخدمات التي تقدمها الجمعية تنقسم الأنشطة والخدمات الى :

- التعريف بالأمراض وطريقة الوقاية منها وعلاجها
- التوعية والتثقيف بالأدوية واستخداماتها ومخاطرها وطرق المحافظة عليها
- المساهمة بتطوي مستوى الكوادر الصحية
- تقديم الإستشارات الصحية من مصادرها الموثوقة
- رفع مستوى الوعي الصحي ونشر الثقافة الصحية
- مساعدة المحتاجين في الحصول على الادوية اللازمة لحالاتهم



ثانياً

إيرادات الجمعية تعتمد الإيرادات على الدعم المقدم لها من خلال تسويقها لبرامجها وانشطتها بشكل كبير

وتنقسم الى قسمين

• إيرادات مقيدة وهي الإيرادات التي حصلت عليها الجمعية وتم تقيدها لصالح فئة، او مشروع، او

برنامج او نشاط محدد

○ الزكاة

○ الأوقاف

○ تمويل مؤسسة او جهة مانحة لبرنامج او نشاط معين

• إيرادات غير مقيدة وهي الإيرادات التي حصلت عليها الجمعية ولم تقيدها بفئة معينة او نشاط او برنامج

محدد

○ المؤسسات والجهات المانحة

○ الدعم الحكومي

○ استثمارات الجمعية

○ الصدقة



ثالثاً

آلية الصرف على البرامج والأنشطة

- إيرادات الزكاة:
تصرف على علاج المرضى وفق شروط محددة ومعتمدة من مجلس الإدارة
- تمويل مؤسسة مانحة لبرنامج او نشاط محدد:
تصرف على البرنامج او النشاط المحدد وفق اتفاقية او مخاطبات رسمية بين الجمعية والجهة ويتم تزويدها بتقرير شامل عن البرنامج او النشاط الذي تم تمويله نهاية العام
- الدعم الحكومي:
وتصرف على البرامج والأنشطة وفق متطلبات الجهة الاشرافية
- الإيرادات في الحسابات البنكية الخاصة:
بمشروع معين تصرف على المشروع الذي جمعت لأجله
- إيرادات الصدقة:
تصرف على البرامج والأنشطة.
- إيرادات التبرعات العامة:
تصرف على بند المصروفات التشغيلية.
- إيرادات استثمارات الجمعية:
تصرف على البرامج والأنشطة التي لم تحصل على تمويل وفق موازنة تقديرية سنوية.



رابعاً

الموازنة التقديرية:

الموازنة التقديرية هي خطة مالية تغطي فترة محددة قادمة من الزمن وتنبثق عن الخطة التشغيلية التي اعتمدها الجمعية لتحقيق الأهداف المنشودة وتظهر المصاريف المترتبة على تنفيذ برامج وانشطة الجمعية.

خامساً

أهداف الموازنة التقديرية:

- تساعد الجمعية على التخطيط للأنشطة والبرامج المختلفة وعلى التنسيق والرقابة على الأداء فيها لاتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب وهي بذلك تجعل الجميع يشاركون في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج.
- تستخدم الموازنة التقديرية كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف ونسب الانحراف للتعامل معها بالشكل الصحيح كما يمكن معرفة حجم ونسبة الإنجاز الذي حققته الجمعية واستمرار قيامها بمهامها والتوسع في هذه الأنشطة بجانب التزامها بالنظم والقوانين التي تحويها اللوائح والأنظمة المعمول بها.

سادساً

مصروفات البرامج والأنشطة:

- مصروفات المشروعات:

وتمثل المنصرف على برامج وانشطة الجمعية الصحية من التبرعات والزكاة .

- مصروفات البرامج والأنشطة الموسمية:



وتمثل المصروفات المتوقعة صرفها على البرامج والأنشطة الموسمية (إقامة الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بالرعاية الصحية المنزلية)

- مصروفات محملة على النشاط.

سابعاً

طرق الصرف:

- نقداً من السلفة المستديمة
 - بشيك مسحوب على أحد البنوك المتعامل معها باسم المستفيد او الجهة المقدمة للخدمة بتوقيعين معتمدين في البنك.
 - تحويل على البنك وفق بيان معتمد وموقع من أصحاب الصلاحية.
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع معايير الصرف ورفاق جميع المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقيع عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات النظامية المعتمدة في اللائحة المالية للجمعية.

ثامناً

معايير الصرف والشراء:

يشترط لصحة الصرف والشراء توافر الشروط التالية:

- ان تتم وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة
- توفر المستندات التي تثبت مطالبة الغير بقيمة التوريد كالفاتورة او كشف حسابي مثلاً
- توفر المستندات الأصولية تثبت استلام الجمعية فعلياً للأغراض والمستلزمات والخدمات المقدمة
- بيان تحليل الأسعار
- التسعير (ثلاث تسعيرات لاكثر من ٢٠٠٠ ريال للفاتورة)



• موافقة صاحب الصلاحية على تأمين الشراء

تاسعاً

الإجراءات التنظيمية

- اعداد واعتماد الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية
- اعداد خطة تنفيذية للبرامج والأنشطة
- تعبئة نموذج طلب الاحتياج للبرنامج او النشاط لقسم الشؤون الإدارية والمالية وفق النموذج المعتمد ويتضمن:
 - بيانات النشاط او البرنامج
 - تحديد اسم البرنامج او النشاط
 - توقيع القسم الطالب للاحتياج
 - تحديد اسم البرنامج ورقمة وفق موازنة العام
 - توقيع صاحب الصلاحية
 - توقيع قسم الشؤون الإدارية والمالية بما يفيد توفر الرصيد او وجود دعم للبرنامج او النشاط.
- في حال عدم توفر رصيد للبرنامج او النشاط يتم اعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم اجراء الصرف
- اعداد بيان بأسماء مستفيدي الاعانة المالية وتوقيعه من قبل الموظفين المختصين واعتماده من أصحاب الصلاحية والرفع لقسم الشؤون الإدارية والمالية للصرف
- اعداد بيان بأسماء مستفيدي الاعانة العينية وتوقيعه من قبل الموظفين المختصين واعتماده من أصحاب الصلاحية والرفع للقسم الشؤون الإدارية والمالية مع نموذج صرف اعانة للصرف من المستودعات.



عاشراً

سندات المشتريات والمستودعات:

- نموذج طلب شراء احتياجات

يستخدم هذا النموذج من قبل الاقسام والوحدات المختلفة عند طلب تأمين احتياج من خارج الجمعية او داخلها ويكون مقسم لعدة اقسام (الجهة الطالبة، الأشياء المطلوبة، اعتماد الجهة صاحبة الصلاحية، المستودع لتأكيد وجود مخزون من عدمه، قسم الحسابات لتأكيد وجود بند للصرف في الموازنة او الاستلاف من بند اخر، الاعتماد من صاحب الصلاحية الأمر بالصرف)

- نموذج تعميم بتوريد احتياجات:

يستخدم هذا النموذج عند عدم توفر الصنف المطلوب بالمستودع فيتم تأمينه من الخارج عن طريق الموردين او بالشراء المباشر ويتم الاعتماد من صاحب الصلاحية ويحول الى قسم المشتريات لتكملة الإجراءات المطلوبة

- نموذج فحص واستلام مشتريات

يتم استخدام هذا النموذج من قسم المشتريات ليتم تسليم الأغراض التي تم توريدها الى الجهة او القسم الذي طلبها او الى المستودع.

- نموذج سحب من المستودعات:

يستخدم لتأمين احتياجات الأقسام المختلفة من المستودع الداخلي بالجمعية ويتم اعتماده من قبل صاحب الصلاحية قبل تسليمه للمستودع.

- نموذج صرف الاعانة العينية:

يستخدم لصرف الاعانة العينية من المستودع للمستفيدين ويتم اعتماده من الموظفين المختصين وامين المستودع.



اعتماد السياسة

تمت اعتماد هذه السياسة في محضر الاجتماع الاول لمجلس الإدارة الدورة الأولى للعام

٢٠٢٥ م

رئيس مجلس الإدارة

د. زاهر بن عبد العزيز مكواري

