

سياسة إجراءات الصرف على البرامج والأنشطة والمصروفات الادارية

بجمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الأطفال

المقدمة:

يتم الصرف على البرامج والأنشطة تعتمد الجمعية في صرف المساعدات والبرامج والأنشطة التي تقدمها على البنود التالية:-
سرطان الأطفال.

النطاق:

تحدد هذه اللائحة إجراءات الصرف على البرامج والأنشطة في جمعية ساند الخيرية ومتابعة ومراقبة بنود الصرف المعتمدة في الموازنات

المادة (1): التعريفات:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – أين ما وردت في هذا اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها:-

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الجمعية: جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الأطفال.

اللائحة : لائحة إجراءات التعاقدات والمشتريات بجمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الأطفال.

الجمعية العمومية: أعلى جهاز في الجمعية وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الأطفال.

المدير التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي بالجمعية.

الجهة المشرفة: مركز تنمية القطاع الغير ربحي .

الطفل: كل من لم يتجاوز عمره أربعة عشر سنة ميلادية. عند تقديمه طلب الاستفادة من الدعم العلاجي.

المريض: هو الطفل المصاب بأي نوع من أنواع سرطان الأطفال.

الدعم العلاجي: المبالغ التي تدفع مباشرة لطرف ثالث لعلاج المرضى.

الدعم المادي المباشر: المبالغ التي تدفع مباشرة للمريض أو ذويه وليس لطرف ثالث.

الدعم المعنوي: الجهود، والمبالغ التي لا تدفع مباشرة للمريض أو ذويه، ويكون المريض هم المريض أو ذويه هم المستفيدون من العائد منها.

المادة (3) : سريان اللائحة

تسري هذه اللائحة على كافة عمليات الصرف للبرامج المعتمدة التي تتطلبها حاجة جمعية ساند الخيرية ومستفيديها.

المادة (2) : ضوابط الصرف

يتم الصرف على البرامج والأنشطة تعتمد الجمعية في صرف المساعدات والبرامج والأنشطة التي تقدمها على البنود التالية:-

- 1- يكون البرامج والأنشطة وفق نطاق حدود خدمات الجمعية الجغرافية.
- 2- أن البرامج والأنشطة تحقق أهداف ورسالة الجمعية.
- 3- ان تكون البرامج والأنشطة معتمده من الجمعية ومحدده ضمن خطة الجمعية الداخلية.
- 4- ان تكون حدود الصرف ضمن الموازنة التقديرية المعتمدة للعام المالي الحالي.
- 5- يكون لصاحب الصلاحية عدم صرف التبرعات المقيمة الا فيما يخص له المصاريف الإدارية للنشاط الى اجمالي مصاريف النشاط اقل من 15% وذلك وفق معايير الحكومة الصرف حسب الاجراءات المالية المعتمدة والتي تشرف عليها الإدارة العليا حسب جدول الصلاحيات ، وتتخلص إجراءات الصرف للبرامج والأنشطة بشروط وضوابط:

المادة (4) شروط البرنامج العلاجي :

- 1- تقديم كافة المتطلبات الرسمية لفتح الملف (تقرير طبي حديث ، إقامة الطفل ، إقامة ولي الأمر، تكلفة العلاج .
- 2- الخضوع لدراسة الحالة الاجتماعية والاقتصادية من قبل الأخصائية الاجتماعية بالجمعية.
- 3- التوقيع على الإقرارات والتعهدات اللازمة لقبول الحالة.
- 4- يتم تقديم خدمات البرنامج العلاجي للأطفال المقيمين فقط وان تكون الإقامة سارية المفعول .
- 5- مدة الاستفادة من البرنامج العلاجي ثلاث سنوات من تاريخ قبول الحالة.

المادة (5): ضوابط الصرف على البرنامج العلاجي

- 1- يعد الدعم العلاجي هو برنامج الدعم الرئيس للجمعية، ويكون موجهاً للأطفال المشخصين بمرض السرطان.
- 2- الدعم المقدم من الجمعية لمرضى السرطان هو دعم شامل تتبنى فيه الجمعية الطفل المريض مادياً ومعنوياً أثناء فترة علاجه، ويجب تخصيص عدة برامج مساندة لبرنامج الدعم العلاجي تقوم فيها الجمعية بدعم المرضى مادياً ومعنوياً.
- 3- يجب بذل كافة الجهود لمساعدة المرضى على الحصول على موارد دعم أخرى مساندة للدعم المقدم لهم من الجمعية.
- 4- يجب أن يتم التركيز بالدرجة الأولى في برامج الدعم المساندة للدعم العلاجي على غير المستفيدين من الدعم العلاجي.
- 5- يجب التعاقد مع المستشفيات والمراكز المتخصصة بعلاج سرطان الأطفال، والحصول على اتفاقيات تخفض من التكاليف العلاجية.
- 6- يجب تكوين لجنة طبية لا يقل أعضاها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، تختص بدراسة حالة المريض المتقدم، وتقرر أهليته للعلاج، وتقوم بمراجعة تقاريره دورياً، وتقديم التوصيات بخصوصها.
- 7- للبدء بعلاج مريض يجب أخذ موافقة ما لا يقل عن نصف عدد الأعضاء، ولنقله أو لإيقاف العلاج عنه يجب موافقة جميع الأعضاء.
- 8- إذا كان المستفيد غير مغطى علاجياً ببوليصة تأمين طبي، فتقوم الجمعية بتغطية كافة تكاليف العلاج، وأن تسعى جاهدة لتغطية المستفيد ببوليصة تأمين طبي تقوم فيها الجمعية بتغطية مبالغ التحمل المقررة على المريض حسب اشتراطات البوليصة، متى ما كانت كلفتها أقل من كلفة العلاج المباشر.
- 9- يجب ألا تتم الإساءة إلى أي من مستحقي الدعم عبر أي طريقة كانت، ويجب مراعاة خصوصياتهم وعدم إظهارهم إعلامياً إلا بموافقتهم، وألا يتم إظهارهم إلا بمظهر لائق.
- 10- يجب العمل على تقليص برامج الدعم المادي قدر الإمكان، مقابل تنوع برامج الدعم المعنوي، وذلك لضمان الحد الأعلى من الاستفادة للمريض وذويه، وتشمل برامج الدعم المعنوي على سبيل المثال لا الحصر: الدعم السكني، والدعم الغذائي، والدعم التعليمي.

المادة (6) شروط تقديم الدعم في برنامج المساعدات المالية

1- تقديم كافة المتطلبات الرسمية لفتح الملف

(تقرير طبي حديث ، هوية الطفل ، هوية ولي الأمر ، العقود والالتزامات المالية ، الحساب البنكي).

2- الخضوع لدراسة الحالة الاجتماعية والاقتصادية من قبل الأخصائية الاجتماعية بالجمعية.

3- التوقيع على الإقرارات والتعهدات اللازمة لقبول الحالة.

4- مدة الاستفادة من البرنامج المالي سنة كاملة من تاريخ قبول الحالة.

المادة (7): ضوابط الصرف لبرنامج المساعدات المالية

1- يجب ألا يتجاوز مبلغ الدعم المادي عن 1000 ريال شهريا لذوي المريض الواحد المستفيد من الدعم العلاجي،

2- يجب ألا يتجاوز مبلغ الدعم المادي عن 2000 ريال شهريا لذوي المريض الواحد الغير المستفيد من الدعم العلاجي.

3- يكون المريض مستحقا للدعم المادي متى ما كان الدعم المستحق له أكبر من صفر حسب المعادلة التالية:

4- الدعم المستحق = {2000 ريال "سكن" + 1000 "نقل" + (عدد أفراد الأسرة × 500)} - دخل الأسرة.

5- في حال كانت الأسرة تملك سكنا أو تسكن مجانا فيتم إضافة 2000 ريال لدخل الأسرة.

6- في حال كانت الأسرة مؤمن لها النقل أو مصاريفه بأي طريقة كانت فيتم إضافة 1000 ريال لدخل الأسرة.

7- يجب تحقيق التوازن في الدعم بين المستفيدين بحيث يكون معظم المستفيدين من برامج الدعم المادية والمعنوية هم

من غير المستفيدين من البرنامج العلاجي.

المادة (8) إجراءات تدقيق الرواتب

1- إجراءات صرف الرواتب والدورة المستندية الخاصة بها

2- حفظ سجلات الدوام.

- 3- تحضير كشف الرواتب وتحميلها على أقسام (مشاريع الجمعية .
- 4- طريقة دفعها ثم حدد أية تغييرات قد حدثت في الإجراءات المالية والمحاسبية عما هو معتمد باللائحة المالية في أي وقت خلال الفترة تحت الفحص.
- 5- التعرف على أية تغييرات في السياسات الخاصة بأعمال الجمعية والموظفين في شروط عقود العمل .
- 6- مراجعة الهيكل التنظيمي، توزيع الوظائف الرئيسية والتقارير الإدارية الخاصة (الميزانيات التقديرية، تقدير القوة الإنتاجية، الساعات الإضافية للتأكد من أن المسئوليات الإدارية الخاصة بتكلفة العمل تبدو محددة بوضوح، وأن شكل ومضمون التقرير يفي بأغراض الرقابة.
- 7- التحري عن وجود اختلاف ذات أهمية بين تكلفة الرواتب وإحصائيات الموظفين للفترة تحت الفحص لكل قسم مع الفترة المقابلة ومع الميزانية التقديرية للسنة الحالية ..
- 8- ثانيا: فحص القيود والسجلات التفصيلية:
- 9- اختيار عينة من الموظفين ويتم متابعتها إلى المواقف على التعيين والرواتب الموافق عليها .
- 10- مطابقة تصنيفات الموظفين بكشوف الرواتب مع الملفات الشخصية بقسم شؤون الموظفين.
- 11- من مقارنة كشوف الرواتب للفترة الحالية والفترة السابقة يتم تحديد الأشخاص المعينين حديثا والمنتبهة خدماتهم ثم:
- 12- فحص المواقف على التعيين والرواتب وملحقاتها.
- 13- فحص المواقف على مستحقات إنهاء الخدمة ومذكرة شئون الموظفين المتعلقة بذلك.
- 14- التأكد من صحة احتساب مبالغ الرواتب أو مستحقات إنهاء الخدمة وأيضا التأكد من خلوكشوف الرواتب اللاحقة من الأشخاص الذين انتهت خدماتهم.
- 15- التأكد من أن المواقف على التعيين والإنهاء ... الخ قد تم اعتمادها من صاحب الصلاحية .
- 16- مراجعة الإجراءات الخاصة بتعديلات الرواتب للموظفين خلال الفترة تحت الفحص مع مسئولي شئون الموظفين للتعرف على أية انحرافات عن سلم الرواتب المعتمد..
- 17- التأكد عن طريق المناقشة أو الملاحظة لعينة مختارة من الموظفين أن رواتبهم ووظائفهم وتصنيف أقسامهم في كشوفات الرواتب مطابقة للواقع.

- 18- مراجعة إجراءات تسجيل ومراقبة الدوام والحوافز المطبقة خلال الفترة تحت الفحص وتحري عن أي انحرافات تكون قد وقعت وقيمها.
- 19- ثالثا : الاحتساب والترحيل :
- 20- مراجعة احتساب الراتب الإجمالي والساعات الإضافية والعلاوات الأخرى لعينة من الموظفين الظاهرة أسماؤهم في كشوفات الرواتب .
- 21- مراجعة صحة الاستقطاعات وقارنها مع المواقفات وصحة المبلغ المستحق.
- 22- جمع الكشوفات أفقية وعمودية ، وتأكد من أنها معتمدة من صاحب صلاحية الاعتماد موجب اللانحة المالية للجمعية.
- 23- التأكد من أن المبالغ المسحوبة من البنك تطابق مجموع الرواتب الإجمالية كشوفات الرواتب .
- 24- الحصول على كشف تحليلي للرواتب الإجمالية لكل شهر ولكل قسم وقارن الرواتب حتى تاريخه مع الفترة المقابلة السابقة واعدد الموظفين في كل قسم وأربط الاختلافات (أو عدمها).

المادة (9) العهد والسلف

- 1- يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل.
- 2- يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة المدير العام ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله
- 3- يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:
- 4- أ. يحدد المدير العام قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد اثني عشر شهرا ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفه
- 5- ب. أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنتين .
- 6- إجراءات صرف العهدة

تمنح العهد بموجب تعميم من المدير العام يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

1- اسم المسئول عن العهد .

2- مبلغ العهد .

3- الغاية من العهد .

4- تاريخ انتهاء العهد

5- طريقة استردادها.

أ- تسترد العهد من الموظف وفقا لما جاء بقرار التعميد الصادر من أمر الصرف وتعالج مالية ومحاسبية وفق نوع

العهد وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية ولا يجوز للموظف الذي بحوزته العهد

تجاوز الصرف بأكثر من قيمة العهد

ب- تسجل العهد عند منحها فورا بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضا بالدفاتر.

6- يتم مراجعة وتسوية العهد في نهاية كل شهر أو عند بلوغ ما تم صرفه من العهد ما نسبته 50% من مبلغ النثرية مع

إجراء الاستعاضة اللازمة وفق دليل الإجراءات .

7- يجب أن تصفي العهد المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في البنك بحساب الجمعية في

آخر كل سنة مالية.

8- جهة اعتماد العهد

9- اعتماد العهدة بقرار من صاحب الصلاحية وفقا لجدول الصلاحيات على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظف، وأي عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها فيعتبر أمين الصندوق مسؤولا عنها ويحاسب إدارية على ذلك

10- يجب على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يخطر المدير العام خطيا عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من رواتبهم على أن لا يتجاوز المبلغ المقتطع ٣٠٪ من راتب الموظف الشهري .

11- ضوابط الصرف من العهدة المستديمة للفروع والإدارات

12- الصرف من السلفة المستديمة في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة، تعبئة نموذج صرف من الصندوق، يتم اعتماده من رئيس البحث ومدير الفرع وأمين الصندوق للنفقات الاسرية ، وما يخص المصروفات التشغيلية يتم الاعتماد من مدير الفرع وأمين الصندوق.

13- يرفق الأوراق المطلوبة حسب اللائحة. ويجب إرفاق كشف تفصيلي يوضح المنصرف من الاستعاضة السابقة ورصيدها مرفقا به كافة المستندات الأصلية المؤيدة للصرف.

14- يجب التأكد من الفواتير المؤيدة للصرف من اكتمال الشروط التالية :

15- كتابة الفاتورة باللغة العربية .

16- كتابة التاريخ .

17- كتابة اسم المستفيد الجمعية جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الاطفال (إنسان)).

18- ختم الفاتورة بختم (صرفت).

19- كتابة مبلغ الفاتورة بالأرقام والحروف

20- لا يتجاوز مبلغ الصرف إلفى رفال للمعاملة لفروع الرفاض اما فروع المحافظاء لا ففءاوز أربعة آلاف رفال للمعاملة الواءءة وبالنسبة لعءءة الإءارة العامة ففب أن لا ففءاوز الصرف للمعاملة الواءءة ءمسة آلاف رفال .

21- فمفع شراء الأصول الفابفة ، وءفع الرواءب وءسءفء فواءفر الفاءف من السلفة المسءءفمة .

الصفاة الاءفرة

العنوان – ووسائل الفواصل

جمعية سند الخيرية لمرضى سرطان الأطفال

الايمل info@saned.org.sa

0538934444