

دليل السياسات والإجراءات المالية

بجمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية

الإصدار الأول
2019 / 1441

الباب الأول العهد المالية

أولاً: أنواع العهد

1. تصنف العهد بجمعية زمزم على نوعين اثنين:
أ- عهد مؤقتة
ب- عهد مستديمة (دائمة)
2. تستخدم نماذج طلبات العهدة المعتمدة وفق إجراءات الجودة بزمزم، ويجب استخدامها عند طلب العهدة تقديم نموذج طلب عهدة نموذج (26) - زمزم 17، وعند التصفية يجب تقديم نموذج تصفية عهدة نموذج (13) - زمزم 16 ولن يتم النظر لاي تصفية مالم يقدم طلب العهدة أولاً.

ثانياً: العهد المؤقتة

1. تصرف لمواجهة أي مصروف محتمل (طارئ).
2. يعبأ نموذج عهدة مؤقتة من نماذج الإدارة المالية المعتمدة ويستوفى الطلبات والتوقع.
3. لا تصرف العهد المؤقتة الا باعتماد الإدارة التنفيذية.
4. تحديد مبررات طلب عهدة مؤقتة مع إيضاح مبالغ تقديرية بمتطلب العهدة ورفاق ورقة المبررات والتقديرات السعرية مع نموذج طلب العهدة المالية.
5. عدم صرف أي مبلغ عهدة مؤقتة جديدة إلا بعد تصفية العهدة السابقة.
6. تصرف العهد باسم مدير الإدارة أو باسم رئيس القسم فقط ولا تصرف بأسماء الموظفين دون رؤساء الاقسام.
7. يتم اغلاق العهدة المؤقتة خلال 45 يوم وان تجاوز هذه المدة تقيد على حسابه وتحسم من مرتبه الشهري.

ثالثاً: العهد المستديمة (الدائمة)

1. الجهات التي تصرف لها عهد دائمة فقط (الخدمات المساندة-ضيافة/ عهد الفروع/ المشتريات/ الصندوق/ الأوقاف).
2. عهد مهنية تخصصية حسب الإدارات.
3. تصرف العهد باسم مدير الإدارة أو باسم رئيس القسم فقط ولا تصرف بأسماء الموظفين دون رؤساء الاقسام.
4. تحديد مبررات العهدة مع الطلب المقدم وذكر بنود الصرف المتوقعة.
5. لا يتم تصفية العهد بأقل من 50% من مبلغها الأساسي.
6. احضار أصل الفواتير وتكون موجهه باسم الجمعية وتحديد الجهة المتعلقة بها من (وحدة، إدارة، قسم، مسؤول).
7. يحق للإدارة المالية طلب إفعال العهدة الدائمة في أي وقت خلال العام المالي.

رابعاً: أحكام عامة للعهد

1. يمنع صرف مبالغ العهدة بغرض تغطية مصروفات يوجد إدارات أو أقسام أخرى متخصصة فيها (كالخدمات المساندة، المشتريات، إدارة التقنية، أو غيرها من الإدارات التي تكون بعض المصروفات من تخصصها).
2. يمنع نهائياً شراء الأصول من العهد المالية سواء الدائمة أو المؤقتة ويستثنى من ذلك إدارة المشتريات بما لا يتجاوز 3000 ريال بعد اخذ موافقة المدير المالي.
3. يجب ان تكون جميع بنود الصرف من ضمن الموازنة المعتمدة للإدارة مقدمة الطلب.
4. يمنع صرف رواتب أو أجور أو مكافئات من العهدة المالية سواء للعاملين في الجمعية أو للعاملين من خارج الجمعية.
5. لا يصرف أي مبلغ من العهدة بغرض التعاقد مع مقاولين أو جهات خارجية وإنما تدفع مصاريف التعاقدات عن طريق الطلبات المالية وتصرف بشيك.
6. احضار عروض أسعار للمصروف 3000 ريال فما فوق.
7. يحق للمحاسب المختص طلب أي مستندات يراها مهمة لمراجعة العهدة وتدقيقها (تحتاج تفصيل مثل عهدة الصيانة).
8. يمنع صرف اكثر من 3000 ريال على بند واحد.
9. في حال تجاوز موعد التصفية الموجود على طلب العهدة يتم مسائلة المسؤول عن العهدة رسمياً بالإضافة لأي عقوبة تراها الإدارة التنفيذية.
10. تصفى جميع العهد المالية سواء مؤقتة أو دائمة قبل تاريخ 25 ديسمبر من كل عام مالي لإجراءات إقفال العام المالي، وان تجاوز هذه المدة تقيد على حسابه وتحسم منه.
11. يحق للإدارة المالية مراجعة مبلغ العهد الدائمة والمؤقتة وتعديله وفقاً لتقديرات بنود الصرف والموازنة المعتمدة.
12. ينحصر التعامل مع جهات تكتمل لديها جميع التراخيص والسجلات وأن تكون سارية الصلاحية.
13. أمين العهدة مسؤول مسؤولية تامة عن صحة ونظامية الفواتير وعروض الأسعار المقدمة، وفي حالة مخالفة ذلك يعرض للمساءلة النظامية.

خامساً: الطلبات المالية

1. يجب تقديم طلب مالي عن طريق برنامج طلبات الشراء.
2. يجب أن يرفق مع كل طلب مالي نسخة العقد وعروض الأسعار وصورة السجل التجاري، ويجب ارفاق الترخيص الإعلامي من الجهات الإعلامية وإذا كان المبلغ يتضمن ضريبة القيمة المضافة يجب احضار فاتورة ضريبية وصورة شهادة الضريبة كما يجب إرسال أصول هذه المرفقات للإدارة المالية.
3. يجب أن يرفق مع أي طلب مالي للمقاولات بالإضافة للعقد ما يلي:
 - ملحق مواصفات.
 - ملحق كميات.
4. أي طلب مالي يزيد عن مبلغ 3,000 ريال يلزم له إحضار عروض أسعار.
5. يكون متطلب العقد أساسي في حالة اعمال المقاولات وتقديم الخدمات.
6. عند شراء أصول يجب أن يرفق مع طلب الدفعة الأخيرة فاتورة وما يفيد باستلام الأصل من الجهة مقدمة الطلب داخل الجمعية.

7. يجب أن يتوافق كل طلب مالي مع البنود الواردة في العقد الخاص به وأن يستوفي جميع متطلبات الدفعة حسب العقد.
8. يصدر الشيك بالاسم المذكور في العقد والسجل التجاري وفي حالة التفويض يجب أن يكون مصادق عليه.
9. ينحصر التعامل مع جهات تكتمل لديها جميع التراخيص والسجلات وأن تكون سارية الصلاحية.
10. يجب ان يتوافق نشاط السجل التجاري مع موضوع العقد.
11. الطلبات المالية بمليون ريال وما فوق يجب أن تخضع لنظام المنافسة (المنافسة الحكومية).
12. يجب توقيع الطلب المالي من قبل مدير الإدارة مقدمة الطلب.
13. البند المالي الموضح في الطلب المالي يجب أن يكون معتمد في الموازنة المعتمدة، أي طلب مالي البند المالي المذكور فيه ليس من ضمن الموازنة المعتمدة للإدارة لا يقبل ويتم رفعه للمدير العام للنظر فيه.

الباب الثاني

الإيرادات

سادساً: أنواع الإيرادات

أنواع الإيرادات بجمعية زمزم على خمسة، أنواع على النحو التالي:

1. الإيرادات النقدية.
2. إيرادات نقاط البيع (الشبكة).
3. إيرادات الحوالات البنكية (استقطاع، تبرع عام، رجال أعمال وسيدات أعمال، المتجر الإلكتروني).
4. إيرادات الشيكات.
5. الإيرادات العينية.

سابعاً: الإيرادات النقدية

1. إجراءات الإيداعات نقدية في المقار الرئيسية:

- أ- يتم التحصيل النقدي في المقرات الرئيسية فقط.
- ب- يتم إيداع المبالغ النقدية مرتين في الأسبوع لدى البنك وفي حالة وصول المبلغ إلى 5,000 ريال "خمسة آلاف ريال" فأكثر يودع بشكل فوري.
- ج- لا يتم الصرف من الإيرادات المحصلة في أي حال.
- د- بالنسبة للفروع الرئيسية بمجرد إيداع المبالغ النقدية يتم إرسال فيشة الإيداع البنكي مع التحليل الى المحاسب المختص.
- هـ- المسئول عن متابعة إيداع الإيرادات النقدية في الإدارة الرئيسية والفروع رئيس قسم المكاتب التعريفية.

2. جهاز الإيداع النقدي:

- أ- يجب إرسال تقرير البنك الذي يسلم في موقع الجهاز مع إيصالات برنامج خدمة العملاء CRM خلال يومي عمل.
- ب- المسؤول عن متابعة تسليم إيصالات وتقارير جهاز الإيداع النقدي رئيس قسم المكاتب التعريفية.

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

1. تقوم إدارة التبرعات العامة المتمثلة بفروعها بإرسال ملخص لبيانات الموازنة كما يظهر أدناه بشكل يومي عن طريق البريد الإلكتروني:

((مثال توضيحي))

ت	الموقع	البنك	رقم الجهاز حسب الموازنة	متوافقة / غير متوافقة	الوقت	تاريخ الموازنة	فايسترو	ماستر كارد	شبكة	فيزا	إجمالي ماستر كارد / فيزا / ماستر كارد	إجمالي الشبكة	الإجمالي الكلي	ملاحظة
1	أبراج البيت الدور الأرضي	الانماء	63778202778398 12		07:57	10/12/2018	100	10	50	9	119	50	169	
											0	0	0	
						المجموع		10.00	50.00	9.00	119.00	50.00	169.00	

2. يتم تحديد السندات من برنامج CRM وإرسالها بالبريد الإلكتروني بصيغة pdf (المتعلقة بالموازنة) كمرفق مع نفس الجدول أعلاه مع التأكد من مطابقة إجماليات الموازنة مع إجمالية الكشف المرفق.
3. يتم حفظ جميع المستندات وأرشفتها في إدارة المكاتب التعريفية، وسيتم طلب نسخ منها اذا استدعت الحاجة لذلك بعدم المطابقة مع البنك.
4. سيتم النظر من قبل الإدارة المالية للسندات التي تظهر بسبب الموقف (إرسال للموافقة المالية)، أما ما يظهر إرسال للمحصل لن يتم البث فيه.
5. أي ملاحظات ممكن قيدها في البريد الإلكتروني اليومي المرسل.
6. عدم تدوير (نقل) أجهزة الشبكة بين المعارض لأنه سيتم احتساب الايراد على جهاز نقاط البيع المعرفة من قبل التقنية والمالية.
7. التوقيع على الفيزا وماستر كارد (البطاقة الائتمانية).
8. سيتم رفض التبرعات في CRM التي يتم تأخيرها عن خمسة عشر يوم بعد انتهاء الشهر وسيتم تحويل التبرع الى التبرع العام.
9. ادخال التبرعات في CRM بتاريخ إيصال العملية في جهاز نقاط البيع.
10. يتم سحب الموازنة من أجهزة نقاط البيع بشكل يومي من كل جهاز قبل الساعة 12 ليلا حتى التي لم تتم عليها عمليات.

تاسعاً: إجراءات إيرادات الحوالات البنكية

1. تعبئة نموذج الجودة متابعة حوالة بنكية.
2. ارفاق خطاب متابعة متبرع (صورة) ومدة الخطاب 3 شهور.
3. ادخال التبرع في نظام CRM.
4. سيتم رفض التحويلات البنكية التي يتم تأخير اثباتها عن خمسة عشر يوم بعد انتهاء الشهر وتحويلها الى التبرع العام.

5. المكاتب التعريفية لا تستلم تحويلات بنكية واي تحويل بنكي يحضر من المكاتب سيتم تقييده إلى التبرع العام.

عاشراً: إجراءات الشيكات

1. إدخال التبرع في نظام CRM.
2. تسجل بيانات الشيك (الاسم، المبلغ، البنك، رقم الشيك) في برنامج CRM.
3. يتم تسليم الشيك خلال يومي عمل من تاريخ استلام الشيك في إيصال التبرع.
4. يتم الاعتراف بإيرادات الشيكات الواردة بتاريخ إيداعها في البنك.
5. مراعاة اشتراطات البنوك، مثل (كتابة الشيك بخط واضح، وعدم الكشط أو التعديل في الشيك، مدة صلاحية الشيك 6 شهور، مطابقة التوقيع مع صاحب الشيك).

الحادي عشر: إجراءات الموردين الصحيين

1. يجب أن يرفق مع المطالبة كشف يوضح اسم المريض والتسلسل ورقم خطاب زمزم ورقم الفاتورة والمبلغ.
2. إدخال البيانات بالشكل الصحيح من الزملاء في إدارة البرامج الصحية عبر النظام متضمناً (المبالغ، اسم المورد "مزود الخدمة الصحية").
3. ترحيل سندات الشيكات الخاصة بالموردين أولاً بأول من الصندوق.
4. الاعتراف بالرصيد للموردين بشكل شهري.
5. إرسال المعاملات من البرامج الصحية كاملة (أصل الخطاب + أصل الفاتورة) مع مصادقة إدارة البرامج الصحية عليها.
6. ارفاق كشف مع كل شيك سداد بتفصيل الحالات التي يتضمنها هذا السداد.
7. المصادقة على الأرصدة بشكل سنوي.

الباب الثالث

أولويات الصرف في الإدارة المالية

الثاني عشر: مقدمة

1. تلتزم الجمعية بسداد وتصفية ما تبقى من أرصدة مزودي الخدمة للسنة المالية السابقة بعد موسم رمضان للسنة المالية الحالية.
2. يتم 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 مرنة يمكن تأجيلها، ومصروفات غير مرنة لا يمكن تأجيلها.

الثالث عشر: ضوابط عامة

1. يجب حصر الأرصدة البنكية في حسابات الجمعية.
2. حساب مديونيات (مرنة وغير مرنة) الجهات صاحبة الأرصدة المستحقة.
3. تحديد نسبة السداد للجهات صاحبة الأرصدة المستحقة.
4. تقسيم الرصيد المتاح على الجهات صاحبة الأرصدة المستحقة.

الرابع عشر: المصاريف غير المرنة

يتم تصنيف المصروفات غير المرنة بناء على الآثار السلبية المترتبة على الجمعية في حالة عدم دفعها أو تأخيرها، وعلى كون تأخيرها قد يسبب مساءلة الجمعية قانونياً أو ضرر لسمعة الجمعية أو يترتب عليها غرامات مالية أو تعطيل لأعمال الجمعية وفيما يلي توضيح لهذه المصروفات:

1. **التسبب في المساءلة القانونية:** ويندرج تحتها التأخر في تصفية حقوق العاملين عن المدد المحددة من قبل وزارة العمل، ومواعيد الدفع المحددة بالعقود والمرفوعة قانونياً من الطرف الآخر، وكل مصروف يترتب على عدم دفعه أو تأخيره مسائلة الجمعية قانونياً.
2. **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.
3. **المصاريف التشغيلية الثابتة وغير المرنة:** ويندرج تحتها الرواتب والأجور الشهرية وفواتير الخدمات وكل مصروف تشغيلي غير قابل للتأجيل ويترتب على تأخيره تعطيل العمل.
4. **رأي الإدارة العليا:** تعقد عادة اجتماعات طارئة في حال شح السيولة ويؤخذ رأي الإدارة العليا في المصاريف التي لا تقبل التأجيل حسب قرار الإدارة العليا.

الخامس عشر: المصاريف المرنة

المصاريف المرنة هي التي لا يترتب على تأخير دفعها آثار سلبية على الجمعية أو يترتب عليها آثار سلبية على الجمعية وفيما يلي توضيح لهذه المصروفات:

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