

اللائحة المالية

المادة الأولى: مقدمة

استناداً إلى نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المعتمد من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية واللائحة الأساسية للجمعية، وبناءً على توصيات مجلس إدارة جمعية جودة الرعاية الصحية في اجتماعها الرابع عشر والمنعقد بتاريخ ٢٨-١٠-٢٠٢٤م، فقد تم اعتماد اللائحة المالية بهدف وضع الأسس والقواعد المنظمة للنشاط المالي للجمعية والمحافظة على مواردها المالية.

المادة الثانية: السياسات المحاسبية

١. تسجيل قيم أصول والتزامات الجمعية وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية.
٢. تسجيل الإيرادات وفقاً للأساس النقدي.
٣. تسجيل المصروفات وفقاً لأساس الاستحقاق.
٤. تسجيل الأصول الثابتة وفقاً للتكلفة التاريخية.
٥. تستهلك تكلفة الأصول وفق طريقة القسط الثابت.
٦. يراعي الالتزام بالمعايير الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

المادة الثالثة: مخصصات الجمعية

١. تودع أموال الجمعية في حساب بنكي موحد معتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٢. يتم تحصيل إيرادات الجمعية عن طريق:
 - أ. المبالغ النقدية.
 - ب. الإيداعات البنكية.
 - ج. التحويلات البنكية الإلكترونية.

المادة الرابعة: إيرادات الجمعية

١. اشتراكات الأعضاء.
٢. رسوم الاشتراك بالأنشطة والفعاليات والبرامج التدريبية التي تقيمها الجمعية.

٣. التبرعات والهبات التي تقدم من الهيئات العامة والخاصة والأفراد.
٤. ما تقدمه وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية من دعم للجمعية.
٥. المقابل المالي التي تتقاضاه الجمعية عن الأعمال والخدمات التي تقدمها.
٦. مبالغ الرعاية التي تقدمها المؤسسات العامة والخاصة عند إقامة الأنشطة والفعاليات العلمية.
٧. أي موارد أخرى يقرها مجلس الإدارة بما يتوافق مع أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة الخامسة: مصروفات الجمعية

١. يتم الصرف من حساب الجمعية بناءً على سندات وأوراق وفواتير أصلية.
٢. يتم دفع مصروفات الجمعية بموجب شيكات موقعة من قبل رئيس مجلس إدارة الجمعية والمصرف المالي بالإضافة إلى الوسائل البنكية الإلكترونية (نظام سداد للمدفوعات) أو النظام الآلي السعودي للتحويلات المالية.

المادة السادسة: استحصال المبالغ النقدية

١. تودع جميع الإيرادات في الحساب البنكي للجمعية، وتستخدم الجمعية الوسائل الإلكترونية (عبر البنوك الوطنية التي يتم الاتفاق معها لتحويل إيرادات الجمعية للاستفادة من التقنية الحديثة المتوفرة لديها) (الصراف الآلي – الهاتف المصرفي – نقاط البيع – النظام الآلي السعودي للتحويلات المالية (سريع)).
٢. تستخدم الإيرادات وفق ما حدته الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات المنظمة لعمل الجمعية.

المادة السابعة: السلف

١. يتم صرف سلفه مستديمة بمبلغ لا يتجاوز (٢٠٠٠) ريال عند الحاجة لمواجهة النفقات الصغيرة والعاجلة والضرورية.
٢. يتم تعويض المنصرف من السلفة كلما تجاوز الصرف ٧٥٪ من قيمة السلفة بطلب يقدم من المشرف المالي.
٣. تكون صلاحية التوقيع على مستندات الصرف من السلفة للمدير التنفيذي والمحاسب، أو رئيس مجلس الإدارة والمشرف المالي.
٤. لا يصرف أي نفقة من السلفة إلا بعد استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف.
٥. تقفل السلفة في نهاية السنة المالية، ويعاد ما تبقى منها لحساب الجمعية وتصرف سلفة جديدة للسنة المالية الجديدة.

المادة الثامنة: المكافآت

١. تصرف مكافأة نقدية من حساب الجمعية لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة لحضوره اجتماعات مجلس الإدارة بواقع (٥٠٠) ريال عن كل جلسة اجتماع بناءً على ما يقره مجلس الإدارة.
٢. تصرف مكافأة نقدية للمتعاونين من الأفراد مقابل العمل الذي يقومون به للجمعية بناءً على ما يقره مجلس الإدارة.
٣. بالنسبة للفقرتين (١) و (٢) أعلاه فيشترط الصرف وفقاً لتوفر الموارد المالية في حساب الجمعية.

المادة التاسعة: ميزانية الجمعية والحسابات الختامية

١. تبدأ السنة المالية للجمعية وتنتهي مع السنة المالية الرسمية للحكومة.
٢. يكون رئيس مجلس إدارة الجمعية والمشرف المالي مسؤولان أمام المجلس عن الأعمال والتصرفات المالية للجمعية.
٣. يتولى المشرف المالي إصدار تعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه شهر من نهاية العام المالي.
٤. تعد الحسابات الختامية وفقاً للقواعد والأعراف المهنية.
٥. يعد المشرف المالي ومحاسب الجمعية ميزانيتها السنوية متضمنة الإيرادات والمصروفات المتوقعة ويقدمها لمجلس الإدارة، الذي يعرضها على الجمعية العمومية لإقرارها بما لا يتعارض مع أهداف الجمعية.
٦. يراجع حسابات الجمعية مراجع حسابات قانوني معتمد عند نهاية كل سنة ميلادية، ويقدم تقريره السنوي إلى مجلس الإدارة ليعرض مع الحساب الختامي على الجمعية العمومية.

المادة العاشرة: أحكام ختامية

١. يصدر مجلس الإدارة القواعد والقرارات والتعليمات لتنفيذ أحكام اللائحة المالية.
٢. يحق لمجلس الإدارة أن يطلب تعديل أحكام هذه اللائحة بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتعارض مع أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٣. مجلس الإدارة هو المرجع الوحيد لتفسير كل ما يرد في هذه اللائحة.
٤. يتم العمل بهذه اللائحة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
٥. تعتبر الأنظمة واللوائح والقرارات المالية التي تصدر من أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بعد اعتماد اللائحة المالية بمثابة تعديل ملزم على أحكامها.