



لائحة الصرف على البرامج والانشطة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (13) في دورته (الأولى) هذه السياسات في تاريخ : 18 / 01 / 1444 هـ الموافق : 2022/08/16م



الباب الأول أحكام عامة

المقدمة :

اعدت هذه اللائحة لضمان الالتزام بالإجراءات التنظيمية واللوائح المعتمد بالجمعية ، بما يتفق مع انظم ولوائح الجهات المشرفة .
المادة (١) الأنشطة والخدمات :-

١. إقامة الدورات وورش العمل عبر جهات مختصة للبناء المؤسسي ورفع القدرات المؤسسية للجهات الأهلية .
٢. المساهمة في تأسيس الجمعيات الاهلية والارتقاء بها وموازرتها في مرحلة التأسيس .
٣. تقديم الدراسات والاستشارات المتخصصة في تنمية وتطوير الجهات الأهلية .

المادة (٢) إيرادات الجمعية :

١. إيرادات مقيدة :
وهي الإيرادات التي حصلت عليها الجمعية وتم تقييدها لصالح برنامج او فئة معينة مثل :-
أ- الزكاة .
ب- المؤسسات المانحة لبرامج محددة .
٢. إيرادات غير مقيدة :
وهي إيرادات تحصلت عليها الجمعية ولم تقييد ببرامج او فئة معينة وتتمثل في :-
أ- المؤسسات المانحة بدون قيود .
ب- الدعم الحكومي .
ت- استثمارات الجمعية .

المادة (٣) آلية الصرف على البرامج والانشطة :

١. إيرادات الزكاة : وتصرف على إعانة الجمعيات الخيرية في التأسيس سواء كان مالياً او عينياً وفق شروط معتمدة من مجلس الإدارة .
٢. تمويل مؤسسة مانحة لبرنامج او نشاط : تصرف على البرنامج او النشاط المحدد وفق اتفاقية او مخاطبات رسمية بين الجهتين ، ويتم تزويدها بتقرير شامل عن البرنامج او النشاط الذي تم تمويله نهاية العام .
٣. الدعم الحكومي : وتصرف على البرامج والأنشطة وفق متطلبات الجهة الاشرافية .
٤. استثمارات الجمعية : تصرف على البرامج والأنشطة التي لم تحصل على تمويل وفق موازنة تقديرية .

المادة (٤) الموازنة التقديرية :

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

المادة (٥) اهداف الموازنة التقديرية :

١. تساعد الجمعية على التخطيط للأنشطة المختلفة وعلى التنسيق والرقابة على الأداء فيها لاتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب ، وهي بذلك تجعل الجميع يشاركون في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج .
٢. تستخدم الميزانية التقديرية كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط لضعف 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 .

المادة (٦) مصروفات البرامج والانشطة :

١. مصروفات الإعانات المالية والعينية : وتمثل المنصرف كإعانات متوقعة من تبرعات وزكاة.
٢. مصروفات البرامج والأنشطة : وتمثل المتوقع صرفه على البرامج والأنشطة .
٣. مصروفات محملة على النشاط .

المادة (٧) طرق الصرف :

١. نقداً من العهدة المستديمة .
٢. بشيك على احد البنوك المتعاملة معها باسم المستفيد او الجهة بتوقيعين في الشيك .
٣. تحويل على البنك وفق بيان معتمد وموقع من أصحاب الصلاحية .

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع معايير الصرف ورافاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقيع عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات المعمدة في اللائحة المالية بالجمعية .

المادة (٨) معايير الصرف والشراء :

- يشترط لصحة المصروفات الشروط التالية :-
١. ان تتم وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة .
 ٢. وتوفير المستندات التي تثبت مطالبة الغير بقيمة التوريد كالفاتورة او كشف حساب مثلاً .
 ٣. توفير المستندات الأصولية التي تثبت استلام المعية فعلياً للأغراض والمستلزمات والخدمات المقدمة .
 ٤. التسعير (ثلاث تسعيرات لأكثر من ألف ريال للفاتورة)
 ٥. بيان تحليل الأسعار .

٦. موافقة صاحب الصلاحية على تأمين الشراء .

المادة (٩) الإجراءات التنظيمية :

١. اعداد واعتماد الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية .
٢. اعداد خطة تنفيذية للبرامج والأنشطة.
٣. تعبئة نموذج طلب الصرف على برنامج او نشاط لقسم الشؤون الإدارية والمالية وفق نموذج معتمد يتضمن :-
 - أ- بيانات البرنامج او النشاط .
 - ب- تحديد اسم البرنامج او النشاط ورقمه وفق الموازنة العامة .
 - ت- توقيع القسم الطالب للصرف .
 - ث- اعتماد صاحب الصلاحية .
 - ج- توقيع قسم الشؤون الإدارية والمالية بما يفيد توفر رصيد او وجود دعم للبرنامج او النشاط .
٤. عند عدم توفر رصيد للبرنامج او النشاط يتم اعداد نموذج تحويل من بند إلى بند اخر من بنود الميزانية العامة ، وبعد عملية إتمام التحويل يتم الصرف .
٥. اعداد نموذج صرف حسب الحالة (برنامج/ نشاط/ خدمة) للصرف من المستودعات في حال كان المطلوب متوفر المستودعات .

المادة (١٠) سندات المشتريات والمستودعات :

١. نموذج طلب شراء احتياجات :-

يستخدم هذا النموذج من قبل الأقسام والوحدات المختلفة عند طلب تأمين احتياجات من خارج الجمعية أو داخلها ، ويكون مقسم إلى عد اقسام (الجهة الطالبة والأشياء المطلوبة ، اعتماد الجهة صاحبة الصلاحية ، المستودع لتأكد من وجود محون من عدمه ، قسم الحسابات لتأكيد وجود بند الصرف في الموازنة او تحويل من بند لآخر ، الاعتماد النهائي من صاحبة الصلاحية لأمر الصرف) .
٢. 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 إلى قس المشتريات لتكملة الإجراءات المطلوبة .
٣. 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 امين المستودع .
٤. نموذج سحب من المستودع :-

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

٥. نموذج صرف أمانة :

يستخدم في صرف الإعانات العينية من المستودع للمستفيدين او الجهات المستفيدة يتم اعتماده من صاحب الصلاحية والموظفين المختصين أمين المستودع .

المادة (١١) المسؤولية :

يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ التوقيع عليها ، ويبلغ بها جميع موظفي الجمعية ، ويسرى العمل بأي تعدي لاحق لها ابتداء من تاريخ ذلك التعديل .

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١٣) في دورته (الأولى) هذه اللائحة بتاريخ : ١٤٤٤/٠١/١٨ هـ الموافق : ٢٠٢٢/٠٨/١٦ م وهي تحل محل جميع لوائح الصرف البرامج والانشطة في الجمعية السابقة.

د. عبدالعزيز بن داود الفايز

رئيس مجلس الإدارة