المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الأهلية بالأجفر

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم: ٤٢٨٤

جمعية التنمية الأهلية بمدينة الأجفر
AlAjfar Community Development Association

سياسة الإنفاق على البرامج والأنشطة

بسم الله الرحمن الرحيم

مادة (١)

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، وفي حدود استمارة تخطيط المشروع وبعد اعتماد مجلس الإدارة تنفيذ البرنامج او النشاط في محضر اجتماعه.

مادة (٢)

يعتبر المشرف المالي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

مادة (٣)

إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية طبقا للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المشرف المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية الإدارة المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (٤)

الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه صرف مبالغ البرامج من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي:

١) ذكر الاسم الصريح للمستفيد من صرف الشيك.

٢) تسجيل المبلغ المدفوع رقما وكتابة.

٣) كتابة اسم البرنامج أو المشروع المطلوب صرفه

٤) الاعتماد من صاحب الصلاحية (أمين الصندوق أساسي مع رئيس مجلس الإدارة أو أمين الصندوق).

مادة (٥)

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به أو معتمد في موازنة العام المالي من الوزارة من خلال استمارة التخطيط الخاصة بكل برنامج.

مادة (٦)

بعد الانتهاء من تنفيذ البرنامج أو المشروع يتم الاحتفاظ بكافة الفواتير (أصل) وعمل صورة منها (يتم الاحتفاظ بها في الجمعية) مع تسليم الأصل لمركز التنمية بحائل خلال أسبوع من انتهاء تنفيذ البرنامج.

الإجراءات الخاصة بعمليات الصرف للبرامج والأنشطة على النحو التالي:

١) تقوم اللجنة المسؤولة عن تنفيذ البرنامج أو النشاط بعمل تكلفة تقديرية وخطة للصرف على البرنامج أو المشروع في حدود المبلغ المحدد والمعتمد الوزارة، وفق ما ورد في استمارة تخطيط البرنامج.

٢) توقع التكلفة التقديرية وخطة الصرف على البرنامج أو المشروع من قبل مدير لجنة البرامج.

٣) يسلم النموذج بعد الاعتماد إلى المشرف المالي.

٤) يقوم المشرف المالي بتجهيز عملية الصرف حسب النظام المتبع بصرف المبالغ في الجمعية وهي كالتالي- :

أ. كتابة الشيك بمسمى البرنامج او المشروع وبيان قيمة الشيك كما هى معتمدة من الوزارة.

ب. الاعتماد والتوقيع على الشيك من المشرف المالي ورئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة.

٥) يقوم المشرف المالي بصرف الشيك والاحتفاظ بصورة من الشيك.

٦) يقوم المشرف المالي بتسلم شيك المبلغ للمسؤول عن تنفيذ البرنامج أو المشروع مع إثبات واقعة التسليم.

٧) يلتزم مسؤول البرنامج عند الصرف بالخطة التي تم وضعها للبرنامج وأوجه الصرف وتصنيفها.

٨) بعد انتهاء البرنامج يقوم المسؤول عن المشروع بإعداد تقرير مصور عن فعاليات البرنامج وآلية التنفيذ ومدة التنفيذ.

٩) بعد انتهاء المشروع يقوم المسؤول عن تنفيذ البرنامج أو المشروع بتسليم فواتير المصروفات للمدير المالي واقفال العهدة المسجلة عليه.

١٠) يقوم المشرف المالي بمراجعة الفواتير ومطابقتها مع مبلغ الشيك.

١١) يقوم المشـــرف المالي بتجهيز ملف البرنامج وتســـليمه لمركز التنمية الاجتماعية بحائل مع الاحتفاظ بصورة من الفواتير بالجمعية.

١٢) يتم إدراج فواتير المشـــروع ضـــمن القيود اليومية والاحتفاظ بها لمراجعتها بواســـطة المراجع الداخلي.

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعد

فلقد اطلع أعضـــاء مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالأجفر في اجتماعه رقم (٠٩) بتاريخ ٢٣/ ٠٢/ ٢٠٢٣م، على " ســـياســـة الإنفاق على البرامج والأنشـــطة " والذي أعدته اللجنة التنفيذية، وقد قرر مجلس الإدارة اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على موقع الجمعية الالكتروني.

رئيس مجلس الادارة

ماجد بن موزان الشمري