

سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

جمعية المدينة المنورة الخيرية للسكري

سُكْر

سياسة آليات الرقابة والإشراف على الجمعية

مقدمة

تحرص جمعية المدينة المنورة الخيرية للسكري سُكْر على تنفيذ كافة البرامج والأنشطة التي تحقق الأهداف التي أنشئت الجمعية لأجلها وبشكل متميز ومتقن وبأعلى درجات الاحسان وتعمل على اعتماد موازنة تقديرية سنوية مناسبة لتوفير جميع احتياجات البرامج والأنشطة بما يحقق رضا المستفيدين والمتعاملين مع الجمعية ويؤدي لنمو في أنشطتها وبرامجها المقدمة للمجتمع المحلي وقد أعدت هذه اللائحة لضمان الالتزام بالإجراءات التنظيمية واللوائح المعتمدة بالجمعية وبما يتفق مع أنظمة ولوائح الجهات الاشرافية والرقابية.

أولاً:

الأنشطة والخدمات التي تقدمها الجمعية تنقسم الأنشطة والخدمات الى :

- خدمات الكشف المبكر عن مضاعفات السكر
- دعم علاج مضاعفات مرض السكر
- توفير أجهزة قياس السكر والشرائح الخاصة بها
- توفير حساسات قياس السكر للأطفال
- إقامة فعاليات توعوية وتثقيف للسكر ومضاعفاته والوقاية منه

ثانياً

إيرادات الجمعية تعتمد الإيرادات على الدعم المقدم لها من خلال تسويقها لبرامجها وأنشطتها بشكل كبير وتنقسم الى قسمين

- إيرادات مقيدة وهي الإيرادات التي حصلت عليها الجمعية وتم تقيدها لصالح فئة، او مشروع، او برنامج او نشاط محدد
 - الزكاة
 - الأوقاف
 - تمويل مؤسسة او جهة مانحة لبرنامج او نشاط معين
- إيرادات غير مقيدة وهي الإيرادات التي حصلت عليها الجمعية ولم تقيدها بفئة معينة او نشاط او برنامج محدد
 - المؤسسات والجهات المانحة
 - الدعم الحكومي
 - استثمارات الجمعية
 - الصدقة

ثالثاً

آلية الصرف على البرامج والأنشطة

- إيرادات الزكاة:
 - تصرف على علاج المرضى وفق شروط محددة ومعتمدة من مجلس الإدارة
- تمويل مؤسسة مانحة لبرنامج او نشاط محدد:

تصرف على البرنامج او النشاط المحدد وفق اتفاقية او مخاطبات رسمية بين الجمعية والجهة ويتم تزويدها بتقرير شامل عن البرنامج او النشاط الذي تم تمويله نهاية العام

- **الدعم الحكومي:**

وتصرف على البرامج والأنشطة وفق متطلبات الجهة الاشرافية

- **الإيرادات في الحسابات البنكية الخاصة:**

بمشروع معين تصرف على المشروع الذي جمعت لأجله

- **إيرادات الصدقة:**

تصرف على البرامج والأنشطة.

- **إيرادات التبرعات العامة:**

تصرف على بند المصروفات التشغيلية.

- **إيرادات استثمارات الجمعية:**

تصرف على البرامج والأنشطة التي لم تحصل على تمويل وفق موازنة تقديرية سنوية.

رابعاً

الموازنة التقديرية:

الموازنة التقديرية هي خطة مالية تغطي فترة محددة قادمة من الزمن وتنبثق عن الخطة التشغيلية التي اعتمدها الجمعية لتحقيق الأهداف المنشودة وتظهر المصاريف المترتبة على تنفيذ برامج وأنشطة الجمعية.

خامساً

أهداف الموازنة التقديرية:

- تساعد الجمعية على التخطيط للأنشطة والبرامج المختلفة وعلى التنسيق والرقابة على الأداء فيها لاتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب وهي بذلك تجعل الجميع يشاركون في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج.

- تستخدم الموازنة التقديرية كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف 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.

سادساً

مصروفات البرامج والأنشطة:

- مصروفات المشروعات:

وتمثل المنصرف على برامج وأنشطة الجمعية (التعليمية) من التبرعات والزكاة .

- مصروفات البرامج والأنشطة الموسمية:

وتمثل المصروفات المتوقعة صرفها على البرامج والأنشطة المسمية (شهر رمضان ، الاجازات الصيفية ، وغيرها من البرامج المؤقتة والتي تقام لمرة واحدة)

- مصروفات محملة على النشاط.

سابعاً

طرق الصرف:

- نقداً من السلفة المستديمت
- بشيك مسحوب على أحد البنوك المتعامل معها باسم المستفيد او الجهة المقدمة للخدمة بتوقيع معتمدين في البنك.
- تحويل على البنك وفق بيان معتمد وموقع من أصحاب الصلاحية.

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع معايير الصرف ورفاق جميع المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقيع عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات النظامية المعتمدة في اللائحة المالية للجمعية.

ثامناً

معايير الصرف والشراء:

يشترط لصحة الصرف والشراء توافر الشروط التالية:

- ان تتم وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة
- توفر المستندات التي تثبت مطالبة الغير بقيمة التوريد كالفاتورة او كشف حساب مثلاً
- توفر المستندات الأصولية تثبت استلام الجمعية فعلياً للأغراض والمستلزمات والخدمات المقدمة
- بيان تحليل الأسعار
- التسعير (ثلاث تسعيرات لاكثر من ٢٠٠٠ ريال للفاتورة)
- موافقة صاحب الصلاحية على تأمين الشراء

تاسعاً

الإجراءات التنظيمية

- اعداد واعتماد الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية
- اعداد خطة تنفيذية للبرامج والأنشطة
- تعبئة نموذج طلب الاحتياج للبرنامج او النشاط لقسم الشؤون الإدارية والمالية وفق النموذج المعتمد ويتضمن:
 - بيانات النشاط او البرنامج
 - تحديد اسم البرنامج او النشاط
 - توقيع القسم الطالب للاحتياج

- تحديد اسم البرنامج ورقمته وفق موازنة العام
- توقيع صاحب الصلاحية
- توقيع قسم الشؤون الإدارية والمالية بما يفيد توفر الرصيد او وجود دعم للبرنامج او النشاط.
- في حال عدم توفر رصيد للبرنامج او النشاط يتم اعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم اجراء الصرف
- اعداد بيان بأسماء مستفيدي الاعانة المالية وتوقيعه من قبل الموظفين المختصين واعتماده من أصحاب الصلاحية والرفع لقسم الشؤون الإدارية والمالية للصرف
- اعداد بيان بأسماء مستفيدي الاعانة العينية وتوقيعه من قبل الموظفين المختصين واعتماده من أصحاب الصلاحية والرفع للقسم الشؤون الإدارية والمالية مع نموذج صرف اعانة للصرف من المستودعات.

عاشراً

سندات المشتريات والمستودعات:

- نموذج طلب شراء احتياجات
- يستخدم هذا النموذج من قبل الاقسام والوحدات المختلفة عند طلب تأمين احتياج من خارج الجمعية او داخلها ويكون مقسم لعدة اقسام (الجهة الطالبة، الأشياء المطلوبة، اعتماد الجهة صاحبة الصلاحية، المستودع لتأكيد وجود مخزون من عدمه، قسم الحسابات لتأكيد وجود بند للصرف في الموازنة او الاستلاف من بند اخر، الاعتماد من صاحب الصلاحية الأمر بالصرف
- (

- 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 الى قسم المشتريات لتكملت الإجراءات المطلوبة

- 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 المستودع.

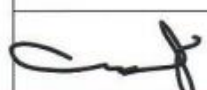
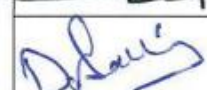
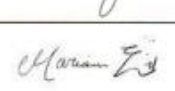
- نموذج سحب من المستودعات:

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

- نموذج صرف الاعانة العينية:

يستخدم لصرف الاعانة العينية من المستودع للمستفيدين ويتم اعتماده من الموظفين المختصين وامين المستودع.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٦) في دورته (الثانية) هذه
 السياسة في ٢٠٢١ / ١١ / ٠١ لائحة سياسات الصرف

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	الدكتور صلاح بن سليمان الرادادي	رئيس المجلس	
٢	الدكتور منصور بن بركة الحربي	نائب رئيس المجلس	
٣	الدكتورة موضي بنت ذياب الحربي	المشرف المالي	
٤	الدكتور خالد بن ضيف الله الحربي	عضو	
٥	الدكتور سامي بن عبد الله الرحيلي	عضو	
٦	الدكتور عبد الله بن حويان الحربي	عضو	
٧	الدكتور عبد الله بن حميد السهلي	عضو	
٨	الدكتورة مريم بنت عيد العنزي	عضو	
٩	الدكتور نويد بن سيد خليل الزمان بن سيد حسن الزمان	عضو	