

لائحة

سياسة الصرف على البرامج والانشطة

للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة

تصريح رقم ١٦٩

لائحة سياسة الصرف على البرامج والأنشطة للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة

تم اعتمادها من قبل:
الإدارة المالية والمحاسبية بالمقر الرئيسي بالجمعية.

جميع المراسلات توجه إلى:
جمعية كهاتين
لرعاية الأيتام بمكة المكرمة
المركز الرئيس: مكة المكرمة - حي النسيم
5496660/012 - 5445278/012 تحويلة فاكس 118
info@kahatain.org
kahatain.org

مرجعية المستند عبر:
تم الاعتماد في إعداد هذه الخطة على خطاب التكليف الصادر من مجلس إدارة الجمعية يمكنكم الاطلاع
على التفاصيل عبر الضغط على الباركود المبين في الأسفل.



الفهرس

الفهرس المختصر

الفصل الأول: تحديث الدليل

الفصل الثاني: سياسة الصرف على البرامج والانشطة



الفصل الأول تحديث اللائحة



المقدمة:

تعتبر هذا اللائحة وثيقة عمل خاصة للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة وفروعها، والذي يشتمل على سياسات الصرف على البرامج والانشطة التي يجب على الادارة المالية إتباعها، بهدف تحقيق الكفاءة في أداء الأعمال وإعدادها بالشكل المأمول ويحقق إنجاز العمل وفق ما خطط له. يعتبر هذا الدليل ملكاً للجمعية، ويتم استخدامه والاطلاع عليه داخلياً من قبل موظفي الجمعية المعنيين ولا يسمح بنسخه أو إعطائه لجهات خارجية إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.

ملخص الأهداف

1. إن من أهداف دليل سياسات الصرف على البرامج والأنشطة هو توثيق وشرح سياسات الصرف على البرامج والأنشطة إضافة إلى توثيق الإجراءات لتنفيذ تلك السياسات.
2. يوضح هذا الدليل أيضاً النماذج التي تصدرها وحدة البرامج والأنشطة لتمارس من خلالها أعمالها اليومية ومهامها الوظيفية وبالتالي يوضح الدليل مدى أهمية الاستفادة منه في عملية صنع القرار.
3. إن وضع سياسات فعالة واضحة وسهلة التطبيق من شأنه تعزيز وتطوير دور الصرف على البرامج والأنشطة. ويمكن تلخيص النتائج الإيجابية المرتقبة من جراء إتباع هذه السياسات الموحدة فيما يلي:
 - منع أي تعارض أو تضارب في تنفيذ إجراءات الصرف على البرامج والأنشطة.
 - انسجام خطوط الاتصال بين أقسام وإدارات الجمعية.
 - العمل على دقة وتكامل البيانات والمعلومات اللازمة.
 - اختصار الزمن المطلوب لتلقي ردود الفعل حول المشاكل القائمة وتزويد الإدارة المعنية بالتوصيات الضرورية لحل هذه المشاكل.
 - القدرة على تنظيم البيانات وإعطاء الأولويات حسب متطلبات الإدارة العليا.
 - تسهيل عملية المتابعة والرقابة على تطبيق سياسات الصرف على البرامج والأنشطة.
 - القدرة على توفير البيانات والتقارير اللازمة للإدارة العليا والتي تخدم في عملية صنع القرار ومواجهة المستجدات المؤثرة.

تسجيل وحفظ نماذج التحديث:

1. يتم تسجيل بيانات التحديث في نموذج التحديث المخصص لمتابعة التحديثات التي تتم على اللائحة.
2. يتم حفظ نموذج التحديث في ملف خاص طبقاً لتسلسلها التاريخي والرقمي.
3. يتم العمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده من صاحب الصلاحية أو من يفوضه بموجب قرار خطي ينص على ذلك.



رموز الدليل:

فيما يلي شرح للآلية التي يتم استخدامها عند الإشارة للنموذج التابع للفصل:



والجدول التالي يوضح رموز الفصول المستخدمة في هذا الدليل:

الرمز	الفصل
ل س ب - 01 - 00	الفصل الأول: تحديث الدليل
ل س ب - 01 - 00	الفصل الثاني: سياسات الصرف على البرامج والانشطة

إجراءات تعديل وتحديث الدليل:

م	المسؤول	وصف الإجراء	النموذج
1	وحدة البرامج والانشطة	يستلم ملاحظات جميع الأقسام التابعة للبرامج والانشطة وبعض الإدارات الأخرى ذات العلاقة على السياسات والإجراءات المتبعة.	14
2	وحدة البرامج والانشطة	مناقشة رؤساء الأقسام في ملاحظاتهم ومقترحاتهم.	
3	وحدة البرامج والانشطة	تنقيح تلك الملاحظات وإعادة صياغتها بشكل واضح وتقديمها للمدير العام.	
4	وحدة البرامج والانشطة	مراجعة السياسات والإجراءات الجديدة مع اللجنة. وعند موافقته عليها يوقعها ويقدمها للمدير العام لاعتمادها.	
5	وحدة البرامج والانشطة	يعتمد السياسات والإجراءات المحدثة والجديدة ويضيف ملاحظاته عليها. إن وجدت. ويرفق بها قرار إداري.	
6	وحدة البرامج والانشطة	استلام السياسات المعتمدة وتعديل الدليل بناءً عليها وتوزيعه للبرامج والانشطة. والإدارات والأقسام الأخرى ذات العلاقة.	



الفصل الثاني

سياسات الصرف على البرامج والانشطة



العمليات

1. يقوم المسؤول على البرنامج أو النشاط بعمل تكلفة تقديرية حسب النموذج المعتمد.
2. يعبأ النموذج المعتمد ويوقع من قبل مدير المشروع والمدير التنفيذي والمحاسب.
3. يسلم النموذج بعد الاعتماد لمدير البرامج والانشطة والمالية.
4. يقوم مدير البرامج والانشطة والمالية بتجهيز عملية الصرف حسب النظام المتبع بصرف المبالغ في الجمعية وهي كالتالي: -
 - كتابة نموذج سند صرف.
 - الاعتماد والتوقيع على النموذج من المدير التنفيذي ومسؤول الشؤون المالية.
 - بعد ذلك يتم توقيع نموذج سند الصرف والشيك المصدر، من رئيس المجلس وأمين الصندوق.
5. يقوم مدير البرامج والانشطة والمالية بتسليم شيك المبلغ لمدير المشروع مع إثبات التسليم.
6. بعد انتهاء المشروع يقوم مدير المشروع بتسليم فواتير المصروفات للمحاسب واقفال العهدة المسجلة على مدير المشروع.

