



لائحة الصرف على البرامج والأنشطة



لائحة الصرف على البرامج والأنشطة

في

جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة "أسرتي"

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (١٧) في دورته الرابعة يوم الأربعاء تاريخ ١٨/٥/٢٠٢٢ م لائحة الصرف على البرامج والأنشطة.



أسرتي
OSRATY
جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة

تسجيل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (٣٠٩)

سادساً/ اعتماد عدد من اللوائح

قرار رقم (٢٢ / ٤ / ٢٠٢٢)

اعتمد مجلس الإدارة عدداً من اللوائح التنظيمية للجمعية، وهي على النحو التالي:

١. لائحة طلبات العضوية.
٢. لائحة الرقابة والإشراف.
٣. لائحة الصرف على البرامج والأنشطة.
٤. لائحة العقود والمشتريات.

سابعاً/ تجديد اعتماد عدد من اللوائح والسياسات للمنة الحادية

قرار رقم (٢٢ / ٤ / ٢٠٢٥)

اعتمد مجلس الإدارة اللوائح التالية لمدة عام ميلادي من تاريخه، على أن تحكم من قبل إحدى الجهات المختصة وذلك بعد الانتهاء من إعداد بقية اللوائح التنظيمية الخاصة بقواعد الحوكمة وتقديم تقرير سنوي عن نتائج تطبيق هذه اللوائح.

دليل الأداء المؤسسي	الآلية الترشيح والاستخدام الأمثل للمنافع	آلية قياس رأي ذوي المصلحة
منهجية الابتكار والابتكار	آلية إدارة ومشاركة المعرفة	آلية إدارة الشراكات
لائحة الأمن والسلامة	اللائحة المالية	آلية تقييم ومراجعة الشراكات
لائحة جمع التبرعات	لائحة الحوافز والمكافآت للموظفين	لائحة إدارة المخاطر
لائحة التطوع		

ISO
8001233322
osraty.org.sa
info@osraty.org.sa

الفهرس

م	البند	الصفحة
١	المقدمة	٤
٢	الأنشطة والخدمات	٤
٣	إيرادات الجمعية	٤
٤	آلية الصرف على البرامج والأنشطة	٥
٥	الموازنة التقديرية	٥
٦	أهداف الموازنة التقديرية	٥
٧	مصروفات البرامج والأنشطة	٥
٨	طرف الصرف	٦
٩	معايير الصرف والشراء	٦
١٠	الإجراءات التنظيمية	٦-٧
١١	سندات المشتريات والمستودعات	٧
١٢	المسؤولية	٧

تم إعداد اللائحة بناء على اللائحة المالية المعتمدة من مجلس إدارة الجمعية والإجراءات المعمول بها في الجمعية

مواد اللائحة المالية
المادة ٥
المادة ٩
المادة ١٣

التعريفات

الجهة الإشرافية: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجمعية: جمعية التنمية الأسرية "أسرتي"

الإيرادات: إجمالي الدخل العائد من الاستثمار أو جمع التبرعات ينتج عنه زيادة في الأصول أو الأرصدة البنكية.

الميزانية التقديرية: هي خطة مالية تغطي فترة محددة قادمة من الزمن.

المصروفات: التكاليف الناتجة عن التشغيل وتسيير العمل وتقديم الخدمات.

أولاً/ المقدمة

تحرص الجمعية على تنفيذ البرامج والأنشطة بشكل مميز وتعمل على اعتماد موازنة تقديرية سنوية مناسبة لتوفير جميع الاحتياجات والمستلزمات لتقديم برامجها وأنشطتها بما يرضى المستفيدين والمتعاملين معها، وأعدت هذه اللائحة لضمان الالتزام بالإجراءات التنظيمية واللوائح المعتمدة بالجمعية، وبما يتفق مع أنظمة ولوائح الجهات الإشرافية.

ثانياً/ الأنشطة والخدمات

١- تأهيل المقبلين والمقبلات على الزواج

٢- إعانة المقبلين على الزواج

٣- البرامج الأسرية

٤- الارشاد الأسري

٥- التعريف بين الراغبين بالزواج

ثالثاً/ إيرادات الجمعية

١- إيرادات مقيدة

وهي الإيرادات التي حصلت عليها الجمعية وتم تقييدها لصالح فئة معينة أو برنامج ونشاط محدد

أ- الزكاة

ب - تمويل مؤسسة مانحة لبرنامج أو نشاط محدد

٢- إيرادات غير مقيدة

وهي الإيرادات التي حصلت عليها الجمعية ولم تقييد بفئة معينة أو برنامج ونشاط محدد.

أ - المؤسسات والجهات المانحة

ب - الدعم الحكومي

ج - استثمارات الجمعية

د - الصدقات

رابعاً/ آلية الصرف على البرامج والأنشطة

- ١- إيرادات الزكاة؛ وتصرف على إعانة الشباب المقبلين على الزواج سواء مالياً أو عينياً وفق شروط محددة ومعتمدة من مجلس إدارة الجمعية.
- ٢- تمويل مؤسسة مانحة لبرنامج أو نشاط محدد؛ تصرف على البرنامج أو النشاط المحدد وفق اتفاقية أو مخاطبات رسمية بين الجمعية والجهة، ويتم تزويدها بتقرير شامل عن البرنامج أو النشاط الذي تم تمويله نهاية العام.
- ٣- الدعم الحكومي؛ وتصرف على البرامج والأنشطة وفق متطلبات الجهة الإشرافية.
- ٤- استثمارات الجمعية؛ تصرف على البرامج والأنشطة التي لم تحصل على تمويل وفق موازنة تقديرية سنوية.
- ٥- إيرادات الصدقة؛ تصرف على البرامج والأنشطة.

خامساً/ الموازنة التقديرية (اللائحة المالية ص ٢١)

الميزانية 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.

سادساً/ أهداف الموازنات 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 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

سابعاً/ مصروفات البرامج والأنشطة (اللائحة المالية ص ٢٢)

- 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.

ثامناً/ طرق الصرف (اللائحة المالية ص ٣٢)

- ١- نقداً من العهدة المستديمة.
 - ٢- بشيك على أحد البنوك المتعامل معها باسم المستفيد أو الجهة بتوقيعين في الشيك.
 - ٣- تحويل على البنك وفق بيان معتمد وموقع من اصحاب الصلاحية.
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع معايير الصرف ورفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقع عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات المعتمدة في اللائحة المالية للجمعية.

تاسعاً/ معايير الصرف والشراء (اللائحة المالية ص ٣٢)

- يشترط لصحة المصروفات توافر الشروط التالية:
- ١- أن تتم وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.
 - ٢- توفر المستندات التي تثبت مطالبة الغير بقيمة التوريد كالفاتورة أو كشف حساب مثلاً.
 - ٣- توفر المستندات الأصولية تثبت استلام الجمعية 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.

عاشراً/ الإجراءات التنظيمية

- ١- إعداد واعتماد الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية.
- ٢- إعداد خطة تنفيذية للبرامج والأنشطة.
- ٣- تعبئة نموذج طلب احتياج للبرنامج أو النشاط لقسم الشؤون الإدارية والمالية وفق نموذج معتمد، يتضمن:
 - بيانات البرنامج أو النشاط.
 - تحديد أسم البرنامج ورقمه وفق موازنة العام.
 - توقيع القسم الطالب للاحتياج.
 - اعتماد صاحب الصلاحية.
 - توقيع قسم الشؤون الإدارية والمالية بما يفيد توفر الرصيد أو وجود دعم للبرنامج.

٤- عند عدم توفر رصيد للبرنامج أو النشاط يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء الصرف.

٥- إعداد بيان بأسماء مستفيدي الإعانة المالية وتوقيعه من الموظفين المختصين واعتماده من أصحاب الصلاحية والرفع لقسم الشؤون الإدارية والمالية للصرف.

٦- إعداد بيان بأسماء مستفيدي الإعانة العينية موقع من الموظفين المختصين واعتماده من أصحاب الصلاحية والرفع لقسم الشؤون الإدارية والمالية مع نموذج صرف إعانة عينية (إذن صرف) للصرف من المستودعات.

الحادي عشر / سندات المشتريات والمستودعات (اللائحة المالية ص ٦٢)

١- نموذج طلب شراء احتياجات:

يستخدم هذا النموذج من قبل الأقسام والوحدات المختلفة عند طلب تأمين احتياجات من خارج الجمعية أو داخله، ويكون مقسم إلى عدة أقسام (الجهة الطالبة والأشياء المطلوبة، اعتماد الجهة صاحبة الصلاحية، المستودع لتأكيد وجود مخزون من عدمه، قسم الحسابات لتأكيد وجود بند للصرف في الموازنة أو الاستلاف من بند آخر، الاعتماد النهائي من صاحب الصلاحية الأمر بالصرف).

٢- نموذج تعميم بتوريد احتياجات:

يستخدم هذا النموذج عند عدم توفر الصنف المطلوب بالمستودع، فيتم تأمينه من الخارج عن طريق الموردين أو بالشراء المباشر، ويتم الاعتماد من صاحب الصلاحية، ويحول إلى قسم المشتريات لتكملت الإجراءات المطلوبة.

٣- نموذج فحص واستلام مشتريات:

يتم استخدام هذا النموذج من قسم المشتريات ليتم تسليم الأغراض التي تم توريدها إلى الجهة أو القسم الذي طلبها أو إلى أمين المستودع.

٤- نموذج سحب من المستودع:

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

٥- نموذج صرف الإعانة عينية (إذن صرف)

يستخدم في صرف الإعانة العينية من المستودع للمستفيدين ويتم اعتماده من الموظفين المختصين وأمين المستودع

الثاني عشر / المسؤولية

يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع موظفي الجمعية، ويسري العمل بأي تعديل لاحق لها ابتداء من تاريخ ذلك التعديل.