

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

جمعية سما الشبابية بمركز وادي عمود

أولاً: الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى ضبط وتنظيم إجراءات الصرف المالي الخاص ببرامج وأنشطة وفعاليات الجمعية، لضمان توجيه الأموال نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية بكفاءة، وشفافية، واستخدام أمثل للموارد، وبما يمنع الهدر أو سوء الاستخدام.

ثانياً: نطاق التطبيق

تُطبق هذه السياسة على كافة إيرادات ومنح وتبرعات البرامج والمشاريع (المقيدة وغير المقيدة) وتلتزم بها الإدارة التنفيذية، ومشرفو البرامج، والقسم المالي في جمعية سما الشبابية.

ثالثاً: المبادئ العامة للصرف على البرامج

١. التخصيص المالي: لا يجوز الصرف على أي برنامج أو نشاط مالم تكن له موازنة تقديرية معتمدة مسبقاً من مجلس الإدارة ضمن خطة التشغيل السنوية.

٢. توافق الصرف مع الغرض: يجب أن تكون أوجه الصرف متوافقة تماماً مع أهداف البرنامج وشروط الواهب أو المتبرع في حال كانت التبرعات مقيدة لمشروع معين.

٣. أفضل الأسعار: الالتزام بمبدأ الحصول على أفضل قيمة مقابل التكلفة (الجودة والسعر المنافس) عند توريد مستلزمات البرامج.

٤. حظر تداول الميزانيات: لا يُسمح بالصرف من موازنة برنامج لتغطية عجز برنامج آخر إلا بموافقة خطية من المشرف المالي ومجلس الإدارة (إن تجاوز الصلاحية المفوضة).

رابعاً: الدورة المستندية لإجراءات الصرف للبرامج
يتم تمرير أي طلب صرف مالي لبرنامج أو نشاط عبر المراحل الآتية:

١. إعداد الموازنة التقديرية للبرنامج:

- يرفع مدير البرنامج أو النشاط موازنة تفصيلية قبل بدء التنفيذ بمدة كافية، تشمل (تكاليف القاعات، الضيافة، المكافآت، المطبوعات، الدعاية والتسويق، إلخ).

٢. اعتماد طلب إقامة النشاط والصرف:

- يُعرض طلب الموازنة والاعتماد على صاحب الصلاحية (гiдноح) لمصفوفة الصلاحيات المالية المعتمدة للجمعية).

٣. أمر الصرف وإرفاق المستندات:

- عند إقرار الطلب، يُحرر أمر صرف مالي مرفقاً به المستندات المؤيدة (الفواتير الأصلية، عقود تقديم الخدمة، كشوفات المستفيدين إن وجدت، تقرير إنجاز مبدئي أو إثبات حضور).

٤. التدقيق المحاسبي:

- يقوم المحاسب بمراجعة وتدقيق المستندات والتأكد من مطابقتها للموازنة المعتمدة ومن وجود التوقيعات اللازمة.

٥. التحويل أو السداد:

- يتم صرف المبالغ إلكترونياً (حساب بنكي مباشر لمستحق الخدمة/المورد) ولا يُلجأ للنقد (الكاش) إلا للضرورة القصوى وبحدود السلفة المستديمة.

خامساً: بنود الصرف المعتمدة ضمن البرامج

يُسمح بالصرف من مخصصات البرامج على البنود التالية (متى ما وردت في الموازنة المعتمدة):

- تكاليف الإيواء والإطعام والضيافة: الخاصة بالورش أو المعسكرات واللقاءات التدريبية.
- مكافآت المدربين والخبراء والمتحدثين: وفق لائحة الموارد البشرية أو جداول المكافآت المعتمدة.
- مكافآت المتطوعين التنظيمية: بدل إعاشة أو نقل (إن وجدت وحسب اللائحة).
- التجهيزات التشغيلية المؤقتة: استئجار القاعات، الأجهزة، وتكاليف التصوير والمونتاج والبث.
- المطبوعات والدعاية: حقائب تدريبية، لوحات، إعلانات رقمية للبرنامج.
- تكاليف الضيافة والنقل للمستفيدين المستهدفين.

سادساً: الإقفال المالي للبرنامج ورفع التقارير

١. تقرير إغلاق النشاط: يجب على مشرف البرنامج تقديم تقرير مالي وإداري ختامي لأي فعالية خلال مدة أقصاها (10 أيام عمل) من تاريخ انتهائها.

٢. تسوية العهد: تسوية أي عهد نقدية أو سلف مؤقتة أخذت لأجل البرنامج وإعادة الفوائض المالية فوراً لحساب البرنامج في الجمعية.

٣. الاحتفاظ بالمستندات: يقوم القسم المالي بحفظ كافة الفواتير ومستندات الصرف في ملف خاص بالبرنامج لتكون جاهزة لعمليات المراجعة الداخلية والتدقيق الخارجي.

سابعاً: النفاذ والمراجعة

- تُعتبر هذه السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- تتم مراجعة بنود هذه السياسة دورياً من قبل الإدارة التنفيذية وعرض التحديثات على مجلس الإدارة لضمان كفاءة العمل المالي.

اعتماد مجلس الإدارة:

✓ اعتمدت هذه السياسة بقرار مجلس إدارة جمعية سما الشبابية بمركز وادي عمود رقم

(1) وتاريخ 2025/2/25.

