

سياسة صرف للبرامج والأنشطة في جمعية ساعي الخيرية للخدمات القانونية



مقدمة:

غرض هذه السياسة التعريف بالمعايير والاشتراطات والإرشادات الخاصة بالصرف على البرامج والأنشطة التي تنظمها جمعية ساعي الخيرية للخدمات القانونية.

النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية.

البيان:

القائمون على تنفيذ برامج وأنشطة الجمعية ضمن رؤية الجمعية وأهدافها وضمن مستهدفاتها للبرامج والمشاريع.

شروط وضوابط العمل:

نطاق عمل الجمعية: منطقة المدينة المنورة



أن يكون البرنامج والمشروع ضمن رؤية وأهداف الجمعية وتحت إشراف الجمعية ووفق لوائحها وسياساتها.

أن يكون لكل برنامج عن إدارته وتنفيذه مسؤولاً بإشراف مدير البرامج والمشاريع أو مدير إدارة التطوع أو مدير إدارة العلاقات العامة، وفق نوع البرنامج والمشروع.

سياسة الصرف:

١. يقوم المسؤول على البرنامج أو النشاط بعمل تكلفة تقديرية حسب النموذج المعتمد (وثيقة البرنامج).
٢. يعبأ النموذج المعتمد ويوقع من قبل مدير المشروع والمدير التنفيذي والمحاسب (ويكون ضمن الميزانية التقديرية السنوية المعتمدة).
٣. يسلم النموذج بعد الاعتماد لمدير الموارد البشرية والمالية أو من يقوم بمهامه.
٤. يقوم مدير الموارد البشرية والمالية أو من يقوم بمهامه بتجهيز عملية الصرف حسب النظام المتبع بصرف البالغ في الجمعية وهي كالتالي:



٥. كتابة نموذج سند صرف.

٦. الاعتماد والتوقيع على النموذج من المدير التنفيذي والمشرف المالي

ورئيس الجمعية.

٧. بعد ذلك يتم توقيع نموذج سند الصرف والشيك المصدر، من رئيس

المجلس أو نائبة والمشرف المالي (أمين الصندوق).

٨. يقوم المدير التنفيذي أو مدير الموارد البشرية والمالية بتسلم شيك

المبلغ لمدير المشروع مع إثبات التسليم

٩. بعد انتهاء المشروع يقوم مدير المشروع بتسليم فواتير المصروفات

بالتقرير المالي للمحاسب واقفال العهدة المسجلة على مدير المشروع.

رئيس مجلس الإدارة
د. ناصر بن بريك المزيني

تم بحمد الله

