



جمعية صون الإسكانية
Association Sawn For Developmental Housing

لائحة البرامج والأنشطة لجمعية صون الإسكانية

الهدف العام:

مساعدة مجلس الإدارة في الإشراف على البرامج والأنشطة ومتابعة أنشطتها والتحقق من سلامة المشاركات ووضع الخطط وتنفيذ كافة البرامج بالشكل المناسب

الارتباط التنظيمي:

- مجلس الإدارة
- الإدارة التنفيذية
- إدارة البرامج والأنشطة.

اللوائح والسياسات المتعلقة

- اللائحة الأساسية للجمعية
- اللائحة المالية
- سياسة إدارة المتطوعين
- لائحة المشتريات
- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين

آلية اعتماد تنفيذ البرامج والأنشطة

الخطوات	مسؤول المهمة	المهمة	النماذج المستخدمة
1	إدارة البرامج والأنشطة	الرفع للإدارة التنفيذية بالخطة السنوية للبرامج لاعتمادها من مجلس الإدارة	
2	المدير التنفيذي	الرفع لمجلس الإدارة بشكل سنوي لاعتماد تنفيذ البرامج الرفع للأعضاء المخولين بالتوقيع لاعتماد تنفيذ البرامج.	
3	مجلس الإدارة	اعتماد تنفيذ البرامج	
4	الأعضاء المخولين	اعتماد تنفيذ البرامج	
5	إدارة البرامج والأنشطة	تكليف العلاقات العامة والإعلام بالإعلان المشروع تكليف إدارة المالية لتسويق	
6	المدير التنفيذي	الاطلاع على الاتفاقيات لاعتمادها	
7	الإدارة المالية	رفع المطالبات المالية للأعضاء المخولين لتنفيذ	

8	البرامج والأنشطة	الإشراف على البرامج ومتابعتها مراجعة اكتمال تنفيذها إعداد التقرير الختامي للبرنامج وعرضه عرض التقارير الختامية للبرامج والأنشطة لمجلس الإدارة
---	------------------	--

اللية الصرف على البرامج والأنشطة

١. يقوم المسؤول على البرنامج او النشاط بعمل تكلفه تقديرية حسب النموذج المعتمد.
٢. يعبا النموذج المعتمد ويوقع من قبل مدير المشروع والمدير التنفيذي والمحاسب.
٣. يسلم النموذج بعد الاعتماد لمدير الشؤون المالية.
٤. يقوم مدير الشؤون المالية بتجهيز عملية الصرف حسب النظام المتبع بصرف المبالغ في الجمعية
٥. يقوم مدير الشؤون المالية بتسليم شيك المبلغ أو التحويل البنكي لمدير المشروع مع إثبات التسليم.
٦. خطوات الصرف على البرامج والأنشطة 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.

بعد انتهاء المشروع يقوم مدير المشروع بتسليم فواتير المصروفات للمحاسب واقفال العهدة المسجلة على مدير المشروع.

الوثائق المؤيدة للصرف

١. الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف البرامج والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح، وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها، وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.
٢. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة صاحب المسألة بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب

على تكرار الصرف، ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف

ألية استلام العهدة

العهدة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.

١. تعتمد العهدة من صاحب الصلاحية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه

العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، كما يلي:

- لأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي
- النسخة الوحيدة: وتبقى مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.

٢. لا يجوز الصرف من العهدة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي

النواحي الشكلية والموضوعية.

٣. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة ما يلي:

- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
- ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية.
- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

تصرف العهدة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى في الدفتر لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

تم تسوية العهدة عند انتهاء الغرض الذي صرف من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

تصفي العهد في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك او ترحل لسنة القادمة.
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتهاء الغرض منها.
٣. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
٤. إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
٥. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم تسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.
٦. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعמיד لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.
٧. إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد إدارة الشؤون المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل صاحب المصلحة.

٢. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

نموذج وصف البرنامج

العنصر	البيان
الاسم	
المكان	
الجهة المستفيدة من المبادرة	
الشريحة المشاركة في التنفيذ من "الشباب"	
الشريحة المستفيدة	
عنوان المبادرة التطوعية	
وصف فكرة المبادرة	
الهدف العام	
الأهداف التفصيلية للمبادرة	
وصف لنتائج تقييم المبادرة	
الأثر	

نموذج خطة تسويق البرنامج

موازنة تنفيذ الفكرة	مكان التسويق	طريقة التنفيذ	شرح الفكرة	الفكرة التسويقية

نموذج خطة تنفيذ البرنامج:

المرحلة	المهام	المسؤول	التكلفة	المدة	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	مؤشر الإنجاز
1							
2							
3							

نموذج خطة البرنامج المراد تنفيذها:

البرنامج	نوع الشهادة	مسلسل البرامج	عدد الأيام	عدد الساعات	الحد الأدنى للمتدربين في البرنامج

نموذج الموازنة الخاصة بالبرنامج:

م	البند الرئيسي	البند الفرعي	التكلفة التقريبية	التكلفة الفعلية	المتبقي

تتم تعيئتها بعد التنفيذ)	(تتم تعيئتها بعد التنفيذ)	(تتم تعيئتها قبل التنفيذ)			
					١
					٢
					٣

نموذج الفعاليات المتوقع تنفيذها في البرنامج:

م	الفعالية	العنوان	الهدف	عدد الساعات
1				
2				
3				

نموذج المتابعة البرنامج:

م	أسلوب المتابعة	محتوى المتابعة	المسؤول	الوقت
١				
٢				
٣				

نموذج التوقع وخطة المخاطر

نقاط القوة	كيفية استغلال نقاط القوة (تعظيم الأثر)	نقاط الضعف	كيفية التعامل مع نقاط الضعف (تقليل الأثر)
الفرص المتاحة	كيفية استغلال الفرص	التحديات الخارجية	كيفية التعامل مع التحديات

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتمادها من مجلس إدارة جمعية صون الاسكانية في الاجتماع (الخامس) في يوم الأربعاء بتاريخ

١٤٤٤/٠٢/٠٤ هـ الموافق ٢٠٢٢/٠٨/٣١ م

تم تحديثها من مجلس إدارة جمعية صون الاسكانية في الاجتماع (الثاني والعشرون) في يوم الخميس بتاريخ

١٤٤٥/٠٤/٢٥ هـ الموافق ٢٠٢٣/١١/٠٩ م