

سياسة الصرف على البرامج





أولاً: مقدمة

١-١ تضع جمعية فتاة الخليج السياسات والإجراءات التي تنظم علاقتها بجميع الأطراف وقد وضعت هذه السياسة لتنظيم العمل وفق ضوابط واضحة لتحقيق معايير الحوكمة.

ثانياً: النطاق

١-٢ تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية الصرف في الجمعية والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك.

ثالثاً: ضوابط الصرف

١-٣ تعتمد الجمعية في صرف المساعدات والبرامج والأنشطة التي تقدمها على البنود التالية:

- ❖ أن تحقق أهداف ورسالة الجمعية وفي نطاق حدود خدمات الجمعية الجغرافية.
- ❖ أن تكون معتمدة من الجمعية وفق خططها التنفيذية.
- ❖ أن تكون حدود الصرف ضمن الموازنة التقديرية المعتمدة للعام الحالي.
- ❖ عدم صرف التبرعات المقيدة إلا فيما خصص لها.
- ❖ أن تكون نسبة المصاريف الإدارية للنشاط إلى إجمالي مصاريف النشاط أقل من ١٥٪ وفق معايير الحوكمة.
- ❖ أن تكون إجراءات الصرف حسب الإجراءات المالية المعتمدة والتي تشرف عليها الإدارة العليا حسب مصفوفة الصلاحيات.

رابعاً: إجراءات الصرف

١-٤ تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:

١. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
٢. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
٣. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
٤. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
٥. اعتماد صاحب الصلاحية.
٦. توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
٧. تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية، وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة الى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد.

٢-٤ في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف. وينبغي أن يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

١. البند / البرنامج المراد النقل إليه.
٢. البند / البرنامج المراد النقل منه.
٣. موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
٤. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

خامساً: معايير الصرف المساعدات

١-٥ يجب على جمعية تحديد معايير الاختيار التي ستستند إليها في اختيار المستفيدين، وتشمل هذه المعايير ما يلي:

١. الوضع الاجتماعي والاقتصادي للمستفيد

٢. الاحتياجات الأساسية للمستفيد

٣. الإعلان عن معايير الاختيار

٢-٥ يجب الإعلان عن معايير الخيار لكافة المساعدات، وذلك لمضان الشفافية في عملية الاختيار. ويمكن الإعلان عن معايير الاختيار من خلال وسائل الاعلام المناسبة، أو من خلال الموقع الالكتروني للجمعية أو عن طريق الجوال الخاص بخدمات المستفيدين بالجمعية أو عن طريق الاستثمارات الالكترونية.

٣-٥ يتم صرف المساعدات النقدية بعد اعتمادها من مجلس الإدارة بناء على توصيات اللجنة المختصة وفق كشوف موضح فيها أسماء المستفيدين ونوع المساعدة والحالة والمبلغ، وتصرف للمستفيدين عن طريق التحويل السريع في حسابات المستفيدين بعد اعتمادها من مجلس الإدارة أو بحسب ما تراه مناسب وفقاً للإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية.

سادساً: استبدال طلبات التقديم

١-٦ يجب استبدال طلبات المستفيدين من خدمات وأنشطة الجمعية، ويمكن استبدال طلبات التقديم خلال البريد أو في مقر الجمعية أو عن طريق الرقم الخاص بخدمات المستفيدين أو بحسب ما تراه الجمعية مناسب.

سابعاً: فحص طلبات التقديم

١-٧ يجب فحص طلبات التقديم من قبل الإدارة المختصة، وذلك للتأكد من استيفاء المتقدمين للمعايير المحددة والمتطابقة مع كل فئة من فئات المستفيدين حسب سياسات ولوائح الجمعية. ويتم الرفع للإدارة التنفيذية لاعتماده بعد دراسة الطلب من الإدارة المختصة.

ثامناً: اتخاذ قرار الاختيار

١-٨ بناء على نتائج الفحص والتقييم بالمعايير المحددة. يصدر فريق الاختيار أو الإدارة المختصة قراراً باختيار المستخدمين والرفع بأسمائهم إلى الإدارة التنفيذية لاعتمادها.

تاسعاً: إبلاغ المستخدمين

١-٩ يتم إبلاغ المستخدمين بالقرار القبول أو الرفض، وذلك من خلال التواصل مع رقم الجوال المسجل في ملف المستخدم الإلكتروني.

عاشراً: الضوابط

- ١-١٠ يجب الالتزام بالضوابط التالية عند اختيار المستخدمين:
 ١. يجب أن يتم اختيار المستخدمين بطريقة عادلة وشفافة.
 ٢. يجب أن يتم الإعلان عن معايير الاختيار للمستخدمين
 ٣. يجب أن يتم فحص طلبات التقديم بعناية.
 ٤. قد يجري فريق الاختيار مقابلات مع بعض المتقدمين - حسب نوع المساعدات المقدمة من الجمعية -
 ٥. يجب أن يكون قرار الاختيار مستنداً إلى نتائج الفحص والتقييم بالمعايير المحددة وفق سياسات ولوائح الجمعية للمستخدمين.
 ٦. يجب أن يتم إبلاغ المستخدمين بالقرار الصادر عن طريق الإدارة المختصة

الخامس عشر: المسؤوليات

- ١-١٥ تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.
- ٢-١٥ على الإدارة المختصة نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

السادس عشر: الاعتماد

١-١٦ تم اعتماد هذه السياسة لجمعية فتاة الخليج في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٢)

المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٤/٠٦/٠٥ م