

سياسة الصرف على

البرامج والأنشطة



الخطوة رقم (1)

يقوم المسؤول على البرنامج أو النشاط بعمل تكلفة تقديرية حسب النموذج المعتمد.

الخطوة رقم (2)

يعبأ النموذج المعتمد ويوقع من قبل مدير المشروع والمدير التنفيذي والمحاسب.

الخطوة رقم (3)

يسلم النموذج بعد الاعتماد لمدير الموارد البشرية والمالية.

الخطوة رقم (4)

يقوم مدير الموارد البشرية والمالية بتجهيز عملية الصرف حسب النظام المتبع بصرف المبالغ في الجمعية، وهي كالتالي:

- a. كتابة نموذج سند صرف.
- b. الاعتماد والتوقيع على النموذج من المدير التنفيذي ومسؤول الشؤون المالية.
- c. بعد ذلك يتم توقيع نموذج سند الصرف والشيك المصدر، من رئيس المجلس وأمين الصندوق.

الخطوة رقم (5)

يقوم مدير الموارد البشرية والمالية بتسلم شيك المبلغ لمدير المشروع مع إثبات التسليم.

الخطوة رقم (6)

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

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (10-41) في دورته (الأولى) هذه السياسة في 8/7/2020



نموذج اعتماد لائحة

اسم اللائحة/ السياسة
سياسة الصرف على البرامج والأنشطة
تاريخ الاعتماد
2020/08/19
رقم محضر الاعتماد
41-11

المصادقة

اسم المسؤول	د. حسن بن محمد الأمير
المنصب/الصفة	رئيس مجلس الإدارة
التوقيع	
التاريخ	2020/08/23
الختم	