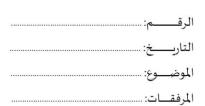


سياسة صرف البرامج والانشطة







- 1- يقوم المسؤول على البرنامج أو النشاط بعمل تكلفة تقديرية حسب النموذج المعتمد .
- 2- يعبأ النموذج المعتمد ويوقع من قبل مدير المشروع والمدير التنفيذي والمحاسب.
 - 3- يسلم النموذج بعد الاعتماد لمدير الموارد البشرية والمالية.
- 4- يقوم مدير الموارد البشرية والمالية بتجميز عملية الصرف حسب النظام المتبع بصرف المبالغ في الجمعية وهي كالتالي :
 - کتابة نموذج سند صرف
 - الاعتماد والتوقيع على النموذج من المدير التنفيذي ومسؤول الشؤون المالية.
 - بعد ذلك يتم توقيع نموذج سند الصرف والشي ك المصدر، من رئيس المجلس وأمين
 الصندوق.
 - 5- يقوم مدير الموارد البشرية والمالية بتسلم شيك المبلغ لمدير المشروع مع إثبات التسليم.
 - 6- بعد انتهاء المشروع يقوم مدير المشروع بتسليم فواتير المصروفات للمحاسب
 واقفال العمدة المسجلة على مدير المشروع.

