



سياسة صرف البرامج والانشطة

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المرفقات:

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 بتجهيز عملية الصرف حسب النظام المتبع بصرف المبالغ في الجمعية 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 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 العهدة المسجلة على مدير المشروع.