

# سياسة المصرف على البرامج والأنشطة

### سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

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

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

٣. يسلم النموذج بعد الاعتماد لمدير الموارد البشرية والمالية.

٤. يقوم مدير الموارد البشرية والمالية بتجهيز عملية الصرف حسب النظام المتبع بصرف المبالغ في الجمعية وهي

كالتالي: -

أ- كتابة نموذج سند صرف.

ب - الاعتماد والتوقيع على النموذج من المدير التنفيذي ومسؤول الشؤون المالية.

ت - بعد ذلك يتم توقيع نموذج سند الصرف والشيك المصدر، من رئيس المجلس وأمين الصندوق.

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

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

المشروع.

### سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

١. يقوم المسؤول على البرنامج أو النشاط بعمل تكلفة تقديرية حسب النموذج المعتمد.
٢. يعبأ النموذج المعتمد ويوقع من قبل مدير المشروع والمدير التنفيذي والمحاسب.
٣. يسلم النموذج بعد الاعتماد لمدير الموارد البشرية والمالية.
٤. يقوم مدير الموارد البشرية والمالية بتجهيز عملية الصرف حسب النظام المتبع بصرف المبالغ في الجمعية وهي كالتالي:-

أ- كتابة نموذج سند صرف.


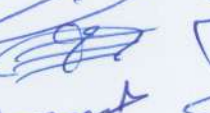


ب - الاعتماد والتوقيع على النموذج من المدير التنفيذي ومسؤول الشؤون المالية.

ت - بعد ذلك يتم توقيع نموذج سند الصرف والشيك المصدر، من رئيس المجلس وأمين الصندوق.

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

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

المشروع.

رئيس مجلس الإدارة:   
نائب الرئيس:   
أمين الصندوق:   
مفتوح مجلس:   
مفتوح مجلس: 