

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 بتسليم شيك المبلغ لمدير المشروع مع إثبات التسليم.
٦. بعد انتهاء المشروع يقوم مدير المشروع بتسليم فواتير المصروفات للمحاسب واقتال العهدة المسجلة على مدير المشروع.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في محضر الاجتماع رقم (4) للعام 2022م يوم الأربعاء 1443/11/2هـ الموافق 2022/6/1م

التوقيع	صفته باللجنة	الاسم
	رئيس المجلس	حسين بن علي عثاني
	أمين الصندوق	إبراهيم أحمد شافعي
	عضو	مكي عبده البكاري
	نائب الرئيس	أحمد حسن رديني
	عضو	صبري عبده مريع

