



## سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

جمعية أصدقاء ذوي الإعاقة



## سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الادارة رقم (١٠) المنعقد بتاريخ ١٠ / ١٠ / ٢٠٢٢م

- 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 واقفال العهدة المسجلة على مدير المشروع.