



## سياسة الصرف 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 .
  - 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 المدير المشروع مع إثبات التسليم .
  - ٦- بعد انتهاء المشروع يقوم مدير المشروع بتسليم فواتير المصروفات المحاسب واقفال العهدة المسجلة على مدير المشروع .
- ويتم ذلك من خلال المعاملات على المنصة .

