



سياسة الصرف على البرامج والأنشطة



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض

الرياض - المملكة العربية السعودية

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 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 .
- ويتم ذلك من خلال المعاملات علي المنصة .

