



سياسة صرف البرامج والانشطة

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

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

3- يسلم النموذج بعد الاعتماد لمدير الموارد البشرية والمالية.

4- يقوم مدير الموارد البشرية والمالية بتجهيز عملية الصرف حسب النظام المتبع بصرف المبالغ في الجمعية وهي كالتالي :

- كتابة نموذج سند صرف
- الاعتماد والتوقيع على النموذج من المدير التنفيذي ومسؤول الشؤون المالية.
- بعد ذلك يتم توقيع نموذج سند الصرف والشيك المصدر، من رئيس المجلس وأمين الصندوق.

5- يقوم مدير الموارد البشرية والمالية بتسليم شيك المبلغ لمدير المشروع مع إثبات التسليم.

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

