



سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

١. يقوم المسؤول على البرنامج أو النشاط بعمل تكلفة تقديرية حسب النموذج المعتمد.
٢. يعبأ النموذج ويوقع من مسؤول البرنامج والمدير التنفيذي والمحاسب.
٣. يسلم النموذج بعد الاعتماد للمشرف المالي.
٤. يقوم المشرف المالي بتجهيز عملية الصرف حسب النظام المتبع بصرف المبالغ في الجمعية، وهي كالتالي:

١. كتابة نموذج سند صرف.
٢. الاعتماد والتوقيع على النموذج من المدير التنفيذي والمحاسب.
٣. بعد ذلك يتم توقيع نموذج سند الصرف والشيك المصدر، من رئيس المجلس والمشرف المالي.
٤. يقوم المشرف المالي بتسليم المبلغ للمدير التنفيذي مع إثبات التسليم.
٥. بعد الانتهاء المشروع يقوم مسؤول البرنامج بتسليم فواتير المصروفات للمحاسب واقفال العهدة المسجلة على المدير التنفيذي.

ملاحظة:

في حالة عدم تعيين مشرف البرامج ومحاسب للجمعية، فتم تنفيذ الخطوات أعلاه من قبل المدير التنفيذي تحت إشراف نائب رئيس مجلس الإدارة والمشرف المالي للجمعية.