



## سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

## سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

- 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:
  - 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.
- 5- يقوم مدير الموارد البشرية والمالية بتسلم شيك المبلغ لمدير المشروع مع إثبات التسليم.
- 6- بعد انتهاء المشروع يقوم مدير المشروع بتسليم فواتير المصروفات للمحاسب واقفال العهدة المسجلة على مدير المشروع.



المشروعات :

التاريخ :

الرقم :

تم الاطلاع على مضمون هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة واعتمادها والعمل بها.

التوقيع بالعلم	الوظيفة بالمجلس	الاسم
	رئيس مجلس الإدارة	حمود بن سالم بن محمد الدقيقي الحويطي
	نائب رئيس مجلس الإدارة	عبدالرحمن بن صالح بن أحمد السيد
	المشرف المالي	نواف بن عبدالله بن محمد العلي
	عضو	نايف بن مريزيق بن سالم العقبي
	عضو	مشعل بن سلمان بن عبد السلام البراهيمي
	عضو	محمد بن عوض بن محمد الواصي البلوي
	عضو	ماجد بن سعود بن محمد محمود البياضي العلي
	عضو	عبدالله بن حسين بن محمد الطقيني الحويطي
	عضو	عمر بن محمد بن عبدالله النجار