



الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



جمعية العناية بالمساجد
بمركز الطرفية الغربية
ترخيص رقم: (1000601000)

سياسة صرف البرامج والأنشطة



الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



جمعية العناية بالمساجد
بمركز الطرفية الغربية
ترخيص رقم: (1000601000)

- 1- يقوم المسؤول على البرنامج أو النشاط بعمل تكالفة 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 المتبعة 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 بتسلیم شيك المبلغ لمدير المشروع مع إثبات التسلیم.
- 6- بعد انتهاء المشروع يقوم مدير المشروع بتسلیم فواتير المصروفات للمحاسب واقفال العهدة المسجلة على مدير المشروع.

