



سياسة الصرف على البرامج والانشطة

١. يقوم المسؤول على البرنامج أو النشاط بعمل تكلفة تقديرية حسب النموذج المعتمد.
٢. يعبأ النموذج المعتمد وبوقوع من قبل مدير المشروع والمدير التنفيذي والمحاسب.
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 بتسليم شيك المبلغ لمدير المشروع مع إثبات التسليم.
٦. بعد انتهاء المشروع يقوم مدير المشروع يقوم مدير المشروع بتسليم فواتير المصروفات للمحاسب وإقفال العهدة المسجلة على مدير المشروع.



جمعية مُعين القانونية
لخدمة الأرامل واليتامى

ترخيص رقم: 5244
المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

جمعية أهلية غير ربحية

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة (الصرف على البرامج والانشطة) بجمعية
(معين القانونية) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (الرابعة)
المنعقدة بتاريخ ١٤٤٥/٦/٨ هـ

+966536868530 moeen.hasa@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الأحساء