



سياسة الصرف للبرامج والأنشطة بالجمعية

- ١- يقوم المسئول على البرنامج أو النشاط بعمل تكلفة تقديرية حسب النموذج المعتمد .
- ٢- يعبا النموذج المعتمد ويوقع من قبل مدير المشروع والمدير التنفيذي والمحاسب .
- ٣- يسلم النموذج بعد الإعتماد 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 - الإعتماد 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 بتسلم شيك المبلغ لمدير المشروع مع إثبات التسليم 6 .
- ٦- بعد انتهاء المشروع يقوم مدير المشروع بتسليم فواتير المصروفات للمحاسب واقفال العهدة المسجلة على مدير المشروع.

الرقم :

التاريخ :

المرشقات :

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الأمير مشعل بن عبدالله
لذوي الاحتياجات الخاصة بمنطقة نجران
رقم التسجيل (٥٩٦)

شمعة أمل

طلب صرف مالي

إفادة الشؤون الإدارية والمالية	سعادة مدير جمعية الأمير مشعل بن عبد الله السلام عليكم ورحمة الله وبركاته نأمل التكرم بصرف مبلغ () ريال لا غير . وذلك مقابل برنامج	سلمه الله
	مقدم الطلب / التوقيع / التاريخ: / / ٢٠٢ م	البند المالي المعتمد / اجارات
إفادة المدير / رئيس مجلس الإدارة	مبلغ الاعتماد / أسعار رصيد البند المعتمد قبل الصرف / مطلوب عرض <input type="radio"/>	البند يسمح <input type="radio"/> البند لا يسمح <input type="radio"/>
	المحاسب التوجيه والاعتماد يصرف بعد موافقة رئيس المجلس <input type="radio"/> لا يصرف <input type="radio"/>	الرصيد لا يسمح للأسباب التالية
	المدير التنفيذي توجيه مجلس الإدارة	القيد