

# سياسة إجراءات خاصة بعمليات الصرف للبرامج والأنشطة جمعية يُسر للتنمية الأسرية

نسخة رقم: ٢

٢٠٢٢م

### إجراءات الصرف للبرامج والأنشطة :

- ١ . يقوم المسؤول على البرنامج أو النشاط بعمل تكلفة تقديرية حسب النموذج المعتمد .
- ٢ . يعبأ النموذج المعتمد ويوقع من قبل مدير المشروع والمدير التنفيذي والمحاسب .
- ٣ . يسلم النموذج بعد اعتماد المدير التنفيذي للمشرف المالي .
- ٤ . يقوم المشرف المالي بتعميد المحاسب لتجهيز عملية الصرف حسب النظام المتبع بصرف البالغ في الجمعية

وهي كالتالي:

- أ- كتابة نموذج سند صرف.
- ب- الاعتماد والتوقيع على النموذج من المدير التنفيذي والمشرف المالي .
- ج- بعد ذلك يتم توقيع نموذج سند الصرف والشيك المصدر، من رئيس المجلس والمشرف المالي .
- د- يقوم المشرف المالي بتسليم شيك المبلغ لمدير المشروع مع إثبات التسليم .
- هـ- بعد انتهاء المشروع يقوم مدير المشروع بتسليم فواتير المصروفات للمحاسب واقفال العهدة المسجلة على مدير المشروع.

### اعتماد مجلس الإدارة

اعتمدت هذه السياسة في اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم ( ٥ ) في دورته ( ١ ) المنعقد في ٥ / ٧ / ٢٠٢١م

- ٢٥ / ١١ / ١٤٤٢هـ.