سياسات الصرف
للبرامج والأنشطة
لجمعية الأمير محمد بن فهد بن جلوي
للقرآن والسنة والخطابة
٢٠٢٢م

الرقـــم : ..... التاريـخ : ..... المرفقـات : .....

ص.ب ٣٨٤٣ الرمز البريدي ٣٦٣٦٢
Email : b.j@binjalawy.com

المملكة العربية السعودية - المنطقة الشرقية - الأحساء
هاتف ٠١٣/٥٦٢١٩٩١ / ٠١٣/٥٦٢١٩٩٢ فاكس ٠١٣/٥٦٢١٩٩٠

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 الاعتماد لمدير الموارد البشرية والمالية.
٤. يقوم مدير الموارد البشرية والمالية بتجهيز عملية الصرف حسب النظام المتبع بصرف المبالغ في الجمعية وهي كالتالي:
- كتابة نموذج سند صرف.
- الاعتماد والتوقيع على النموذج من المدير التنفيذي ومسؤول الشؤون المالية.
٥. يقوم مدير الموارد البشرية والمالية بتسليم شيك المبلغ لمدير المشروع مع إثبات التسليم.
٦. بعد انتهاء المشروع يقوم مدير المشروع بتسليم فواتير المصروفات للمحاسب واقفال العهدة المسجلة على مدير المشروع.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في اجتماعه الثاني هذا النظام بتاريخ ١٤٤٤/٣/٢٠هـ الموافق ٢٠٢٢/١٠/١٦م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الصرف للبرامج والأنشطة السابقة.

جمعية الأمير محمد بن فهد بن جلوي للقرآن والسنة والخطابة
المملكة العربية السعودية
رقم التسجيل ٣٥٧٠
قبس
س.ت ٢٢٥١٠٦٠٧٣٩

الرقـــم : ..... التاريـــخ : ..... المرفقـات : .....