



الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:

سياسة صرف البرامج والأنشطة



0556667581

info@Ka.org.sa

Ka.org.sa



SA5280000291608010221636 الحساب العام



SA2860000384608010109409 حساب الوقف



SA4180000384608010109417 حساب الاستثمار



الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:

1- يقوم المسؤول على البرنامج أو النشاط بعمل تكلفة 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 المتبع 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 والشيخ المصدر، من رئيس المجلس وأمين الصندوق.

5- يقوم مدير الموارد البشرية والمالية بتسلم شيك المبلغ لمدير المشروع مع إثبات التسليم.

6- بعد انتهاء المشروع يقوم مدير المشروع بتسليم فواتير المصروفات للمحاسب واقفال العهدة المسجلة على مدير المشروع.

