

لائحة الصرف على البرامج والأنشطة

لجمعية ساعي لرعاية الأرامل والمطلقات وأسر السجناء برايف

❖ سياسة الصرف على البرامج والأنشطة:

تعتمد الجمعية في صرف المساعدات والبرامج والأنشطة التي تقدمها على البنود التالية:

١. أن تكون البرامج والأنشطة معتمدة وفق نطاق حدود خدمات الجمعية الجغرافية.
٢. أن تكون البرامج والأنشطة تحقق أهداف ورسالة الجمعية.
٣. أن يكون المبلغ المرصود للبرامج والأنشطة ضمن الخطة التشغيلية السنوية المعتمدة من مجلس الإدارة.
٤. أن تكون نسبة المصاريف الإدارية للنشاط إلى جمالي مصاريف النشاط أقل من ١٥% وذلك وفق معايير الحوكمة.
٥. أن تكون إجراءات الصرف حسب الإجراءات المالية المعتمدة والتي تشرف عليها الإدارة العليا حسب جدول الصلاحيات.

❖ إجراءات الصرف على البرامج 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 الاعتماد لمدير الإدارة المالية.
٤. يقوم مدير الإدارة المالية 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 والمشرّف المالي.
 - 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 بتسليم فواتير المصروفات للمحاسب واقفال العهدة المسجلة على مدير المشروع.