



سياسة الصرف للبرامج والأنشطة لجمعية سقيا لتوفير الماء



إجراءات الصرف على البرامج والأنشطة:

- التأكد من اعتماد المبلغ في خطة الجمعية ومجلس إدارتها.
- تعبئة نموذج طلب الصرف ويحتوي على:
 - بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
 - بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
 - تحديد رقم البند أو البرنامج في الخطة التشغيلية.
 - توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
- التأكد من وجود رصيد للبرنامج (من قبل قسم المحاسبة).
- اعتماد صاحب الصلاحية.

في حال عدم توفر رصيد يتم الآتي:

- اعداد نموذج مناقلة بين البنود يحتوي على:
 - البند / البرنامج المراد المناقلة له.
 - البند / البرنامج المراد المناقلة منه.
 - موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة.
- إجراءات كتابة (أمر الصرف):

يتم تحرير أمر الصرف بعد الموافقة على طلب الصرف

يتم تحرير أمر صرف بعد الموافقة على طلب الصرف ويتم السداد بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها.

ويحتوي أمر الصرف على البيانات التالية:

- ١ اسم المستفيد.
- ٢ اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
- ٣ المبالغ رقماً وكتابةً.
- ٤ رقم الشيك المسحوب.
- ٥ أسباب الصرف.
- ٦ ختم الفواتير والمستندات بختم (تم السداد بتاريخ).
- ٧ توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، المدير المالي).
- ٨ توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.