



خطة الصرف المالي

لحاضنة الجمعيات لتنمية المنظمات غير الربحية

1. التحقق من الاستحقاق :

قبل صرف أي مبلغ للمستفيد، يجب التحقق من استحقاقه للحصول على هذا المبلغ وفق الشروط والمعايير المحددة.

يتطلب ذلك التحقق من الوثائق المطلوبة والمعلومات المتعلقة بالمستفيد والالتزامات للمشروع.

2. التحضير لعملية الصرف

تجهيز الوثائق والإجراءات اللازمة لعملية الصرف. يشمل ذلك التأكد من توفر المبلغ المالي المطلوب عبر المتجر، وإعداد استمارة صرف تفصيلية تحتوي على تفاصيل المبلغ المطلوب صرفه وأغراض الصرف وتوقيع الأطراف المعنية، المحاسب +المشرف المالي +مدير الجمعية .

3. الموافقة على عملية الصرف:

يتم إجراء مراجعة وموافقة على عملية الصرف من قبل الجهة المسؤولة عن إدارة المشروع، وذلك للتأكد من امتثالها للسياسات والإجراءات المالية المعمول بها.

4. إجراءات الصرف:

بعد الموافقة على عملية الصرف، يتم تنفيذ إجراءات الصرف. يشمل ذلك إصدار الشيك أو التحويل البنكي أو استخدام وسيلة أخرى لتحويل المبلغ المالي المطلوب إلى المستفيد. يجب توثيق هذه العملية من خلال إصدار إيصال أو وثيقة تفيد تلقي المستفيد للمبلغ

5. التوثيق والتقارير



الرقم: ()
التاريخ: / / م

يتم توثيق عملية الصرف والمعلومات المتعلقة بها بشكل صحيح. يتضمن ذلك الحفاظ على سجلات ووثائق الصرف وتوثيق تفاصيل المستفيد والمبلغ المصروف وتاريخ الصرف. يتم إعداد تقارير مالية دورية لتتبع الصرف وتوثيقه.

6. لمتابعة والمراقبة:

يجب إجراء متابعة ومراقبة لعملية الصرف ونتائجها. يشمل ذلك مراجعة السجلات المالية والتحقق من التوافق مع السياسات والإجراءات، ومعالجة أي استثناءات أو انحرافات تحدث.

****تمت الموافقة على هذه الخطة في محضر اجتماع رقم (٥) بتاريخ
٢٠٢٥/٨/١١ م**