



سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

إصدار عام ٢٠٢٤م

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

المدير التنفيذي:

يعتبر المدير التنفيذي ، هو معتمد الصرف وأمر الدفع، ويعتبر توقيعها على مستندات الصرف المختلفة توقيماً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال - كل بحسب اختصاصه - دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

سند الصرف:

يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود. أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وحسب الإجراءات المعتمدة.

أ- أن يتم سداد مصاريف الجمعية -سواء للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية - بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:

١. نقدًا من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات الثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي (١٠٠)

ريال.

٢. بشيك على إحدى البنوك التعامل معها لأكثر من (١٠٠) ريال.

٣. حوالة بنكية.

ب- يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها

من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية طبقاً للإجراءات المعتمدة.



الصرف على البرامج والأنشطة

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محصل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

١. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
٢. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
٣. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
٤. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
٥. اعتماد صاحب الصلاحية.
٦. توقيع قسم الموازنات أو الادارة المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
٧. تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة إلى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).
- أ- في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.
- ب- يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:
 ١. البند / البرنامج المراد النقل إليه.
 ٢. البند / البرنامج المراد النقل منه.
 ٣. موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
 ٤. تحديد نوعية الناقل هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

سندات الصرف

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

١. اسم المستفيد
٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب
٣. المبالغ بالأرقام والحروف
٤. رقم الشيك المسحوب

٥. أسباب الصرف
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده، راجعه، المدير المالي)
٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم

الشيكات

أ. الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي:

١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.

٢. تسجيل المبلغ المدفوع رقمًا وكتابة.

٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية.

ب. يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

ج. يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج الي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

د. يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضًا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الأذن أو الشيك بصفة نهائية.

١. في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

٢. حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية جاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير العام الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدّمًا إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.

قبل موافقة اللجنة التنفيذية على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية

بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعي ما يلي:

١. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.



٢. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
٣. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
٤. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن (١٠٠٠) ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها والمدير المالي، فإن قلت عن ذلك يكتفي بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
٥. نسخة أمر التوريد (الشراء).
٦. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
٧. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تتم المستندات بختم (صرف) فور سداد الثمن.

سندات الصرف الملقاة:

يرفق أصل سند الصرف الملقي مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند وتوقيعه.

الوثائق المؤيدة للصرف:

- أ. الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه السياسة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح، وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها، وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.
- ب. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.



تتم عملية صرف المرتببات والأجور وفق التسلسل التالي:

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري ومن ثم يرسل إلى الإدارة المالية.

٢. تقوم الإدارة الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.

٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الإدارة المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، الإدارة المالية، المدير التنفيذي بالاعتماد.

٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصراف.

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

أ- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة المدير التنفيذي، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.

ب- لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.

ج- لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

٥. الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدًا طبقًا للقواعد المحددة في هذه السياسة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.

٦. تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.

٧. يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة على أن لا تزيد عن (٥٠٠٠) ريال.

٨. لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

١٠. يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.
١١. لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.
١٢. تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير التنفيذي، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

العهد المستديمة

العهدة المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.

١. يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف، يقدم إلى المدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.

٢. يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:

أ- الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل المدير التنفيذي، لأجل غرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.

ب- النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة المستديمة.

٣. يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهدة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعليا،

ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:

- أ- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
- ب- ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع للإدارة المالية.
- ج- ألا يكون تابع لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

٤. تصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

- الأصل: يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب السلفة المعتمد.
- الصورة: تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات

٥. يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

٦. يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يعتمد من الإدارة المالية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.

٧. عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقة به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الإدارة المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

٨. ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (رجوع).

٩. تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب المدير التنفيذي، ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.

١٠. بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

١١. تصفي العهد المستديمة في الحالات التالية:

أ. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.

ب. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

ج. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

١٢. تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:

- استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.
- أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
- يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
- أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
- ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.

١٣. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ (١٠٠٠) ريال - فقط ألف ريال سعودي لا غير .

العهدة المؤقتة

العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدمة لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.

١. تعتمد العهدة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة كما يلي:
 - أ. الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي
 - ب. النسخة الوحيدة: وتبقى مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.

٢. لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للفرص الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة.

٣. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

٤. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:

- أ- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
- ب- ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع للإدارة المالية.
- ج- ألا يكون تابع لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

٥. تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها والذي يعد من أصل وصورة، الأصل: يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب العهدة المعتمد، الصورة: تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات.

٦. تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

٧. تصفي العهدة المؤقتة في الحالات التالية:

- أ- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
- ب- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيها لانتفاء الغرض منها.
- ج- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

٨. إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهدة العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

٩. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهدة المسجلة عليه سواء كانت عهدة نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهدة التي لم يسلمها.

١٠. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

١١. إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات مسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد الإدارة المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

١٢. يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

أ- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل المدير التنفيذي.

ب- أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجر موضوع العقد، أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.



اعتماد مجلس إدارة الجمعية

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في دورته الثانية سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية بموجب اجتماع المجلس رقم (٢٠٢٤/٨) بتاريخ ١٤٤٦/٣/٧هـ الموافق ٢٠٢٤/٩/١٠م وتحل هذه السياسة محل أي سياسة للصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية وضعت سابقاً.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	نسرین محمود رفقی أبو طه	رئيسة مجلس الإدارة	
٢	محمد أحمد جبران الفمري	نائب رئيسة مجلس الإدارة	
٣	محمد علي محمد العطاس	عضو مجلس إدارة	
٤	بخيت عتيق عبد الكريم الزهراني	عضو مجلس إدارة	
٥	علي سليمان أحمد الزهراني	عضو مجلس إدارة	



