

لائحة سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

لجمعية أجيالنا التطوعية

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

مادة (١):

يُعتبر توقيع الأشخاص المفوضين على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يُجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كل بحسب اختصاصه دفع النقود، أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

مادة (٢):

اللجنة المسؤولة عن متابعة سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات العمومية والإدارية هي اللجنة التنفيذية.

مادة (٣):

إن اعتماد اللجنة التنفيذية لأي تصرف ينشأ عنه نفقه مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

مادة (٤):

يُعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يُجيز لأصحاب الصلاحية دفع النقود، أو يُجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات أو التحويلات على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة التالية:

أ- يتم سداد مصاريف الجمعية سواءً للبرامج أو الأنشطة أو للمصاريف العمومية والإدارية بموجب سندات صرف بإحدى الطرق التالية: -

١- نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي (٥٠٠٠) ريال.

٢- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها.

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 الإدارة التنفيذية ومن المخولين بالصرف طبقاً للإجراءات المعتمدة.

مادة (٥):

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية على ضوء متطلبات الخطة التشغيلية والميزانية التقديرية أو لرغبة من جهة مانحة، من خلال تعبئة نموذج طلب صرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على البيانات التالية: -

- 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 اعتمادها والرصيد المعتمد.
- ٤- توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
- ٥- اعتماد صاحب الصلاحية.
- ٦- توقيع مدير الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج أو النشاط.
- ٧- تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة الى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).
- ٨- 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 صرف بموجب سند صرف.
- ٩- يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:
 - البند / البرنامج المراد النقل اليه.
 - البند / البرنامج المراد النقل منه.
 - موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
 - تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

مادة (٦):

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

- ١- اسم المستفيد رباعياً.
- ٢- اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
- ٣- المبلغ 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
(المدير التنفيذي، مدير الشؤون المالية، المحاسب، المخولين بالتوقيع).
- ٨- توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم
- ٩- 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 اثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة أو من خلال نموذج آلي من النظام المحاسبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام المحاسبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
- ١٠- يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو بصفة نهائية.
- ١١- حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه 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.

مادة (٧):

- أ. الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي: -
- ١- اسم المستفيد ربيعاً.
 - ٢- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة (مؤسسة - شركة).
 - ٣- تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف.
 - ٤- الاعتماد من صاحب الصلاحية.
 - ٥- كتابة التاريخ على الشيك بالتاريخ الميلادي.
 - ٦- في حالة تحرير حوالة من المباشر، أو شيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض).
 - ٧- أخذ صورة من إيصال التحويل أو السداد وترفق مع سند الصرف لقسم الحسابات.
- ب. يحظر إصدار أي شيك أو حوالة بنكية بدون التأكد من تغطيته البنكية ووجود رصيد بنكي كافي.
- ت. يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف، كما يحظر على غير قسم الشؤون المالية أن يقوم بإعداده.
- ث. الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير التنفيذي الإيعاز بصرف القيمة أو جزاءً منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.
- ج. قبل قيام المخولين بالتوقيع على أي أوامر صرف مبالغ مالية نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي: -
- ١- أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختمة منه.
 - ٢- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
 - ٣- إعداد محضر - فحص للأصناف الموردة إذا زاد قيمتها عن (١٠٠٠٠) عشرة آلاف ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها والمدير المالي، فإن قلت عن ذلك يكتفي بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
 - ٤- نسخة أمر التوريد (الشراء).

- ٥- 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.
- ٦- التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم (صُرف) فور سداد الفاتورة.

مادة (٨):

سندات الصرف الملغاة:

يُرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من إدارة الشؤون المالية) وتوقيعه.

مادة (٩):

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 اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح، وبأن المشتريات، أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد قدمت 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 فُقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة أصحاب الصلاحية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، وبشرط أن يُأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، ويُشترط أن يُقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وبعد ذلك إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستندات الأصلية مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

مادة (١٠):

ضوابط صرف العهد المالية:

- ١- تحدد كل إدارة وكل قسم مجالات الصرف من العهد كلاً بحسب طبيعة نشاطها.
- ٢- يتم الفصل في العهد سواءً كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة للمصروفات النثرية العامة الضرورية للتشغيل.
- ٣- لا تسجل أي عهدة على إدارات أو أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل تسجل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- ٤- لا يجوز صرف المرتبات والأجور، أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
- ٥- يحق لمديري الإدارات طلب عهدة شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى- للعهد ومجالات الصرف، يقدم الى المدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.
- ٦- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.
- ٧- لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها وإقفالها.
- ٨- يتطلب وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات الشروط المطلوبة في مستندات العهدة
- ٩- لا تسدد تعويضات أي فاتورة مضي- على تاريخ صرفها أكثر من ثلاثة أشهر قبل تاريخ الصرف (كفاتورة أو عهدة مستعاضة).
- ١٠- لا يجوز صرف أي مبلغ من العهدة لأي أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.
- ١١- ألا يزيد ما يصرف من العهدة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصالحية.
- ١٢- تسليم جميع الفواتير والمستندات المتعلقة بإقفال العهدة في المدة الزمنية المحددة عند الصرف.
- ١٣- يجب الفصل بين العهد الدائمة والعهد المؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد، حتى لو صرفت لنفس الشخص.

مادة (١١):

العهد المستديمة: هي المبلغ الذي يُسلم لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً أكانت أنشطة وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية.

تنقسم العهد في الجمعية إلى قسمين هما عهد مستديمة وعهد مؤقتة بالتفصيل والاشتراطات التالية:

العهد المستديمة:

تعتبر العهد المستديمة عهداً شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها.

يحرر طالب العهد من أصل ونسخة على النحو التالي:

١- الأصل يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من الإدارة التنفيذية لأجل تحرير سند صرف شيك أو تحويل القيمة.

٢- النسخة الوحيدة تبقى مع الجهة الطالبة للعهد المستديمة.

يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهد المالية المستديمة كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة، وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد المستديمة ما يلي:

- ١- أن يكون من الموظفين الدائمين في الجمعية.
- ٢- ألا يكون الموظف عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية.
- ٣- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.
- ٤- تُصرف العهد المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها والذي يُعد من أصل ونسخة.
- ٥- يمسك من يُعهد اليه بالعهد المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهد بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذن الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق
- ٦- يختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهد بختم (صُرف) وذلك فور

الانتهاء من عملية الدفع ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها
بختم (رُوجع).

- ٧- تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ بناءً على طلب اللجنة التنفيذية، ويعد بنتيجة الجرد تقريراً إلى مجلس الإدارة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.
- ٨- بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى قسم الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها.
- ٩- تصفى العهد المستديمة بشكل عاجل في الحالات التالية:
 - أ- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
 - ب- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتهاء الغرض منها
 - ت- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنها الخدمة.
- ١٠- في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من الإدارة التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ (١٠٠٠) ألف ريال سعودي لا غير.

العهد المؤقتة:

- العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقه مقدماً لإتمام عمليات السداد والشراء.
- تعتمد العهدة المؤقتة من اللجنة التنفيذية بناءً على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له العهدة، ويحرر من أصل ونسخة كما يلي:-
- ١- الأصل ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي.
- ٢- النسخة تبقى مع الإدارة الطالبة للعهد المؤقتة لأغراض المراجعة.
- لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناءً على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي كل الاشتراطات المالية. كما ينطبق على العهد المستديمة.

- لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.
- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:
 - ١- أن يكون من الموظفين الدائمين في الجمعية.
 - ٢- ألا يكون الموظف عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية.
 - ٣- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.
- تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات الى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر أو في النظام المحاسبي وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.
- تصفى العهد المؤقتة بشكل عاجل في الحالات التالية:
 - ١- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
 - ٢- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتهاء الغرض منها.
- ٣- عند الحاجة لنقلها من موظف الى موظف آخر لأي سبب كالإجازة، أو المرض أو الوفاة أو إنهاء الخدمة.

مادة (١٢):

اشتراطات ومعايير فواتير العهد المالية:

- ١- أن تكون الفاتورة الإلكترونية معتمدة بحسب معايير وزارة التجارة ولا تقبل الفواتير اليدوية.
- ٢- أن تكون الفواتير أصلية ولا يقبل أي فاتورة صورة من الأصل.
- ٣- أن تكون الفاتورة مطبوعة بأرقام متسلسلة .
- ٤- أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية وبحسب مواصفات ودليل وزارة التجارة.
- ٥- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد.
- ٦- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.

- ٧- يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف . لكل بند وصف تفصيلي واضح (السعر- العدد - الوصف).
- ٨- أن تكون الفاتورة باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها.
- ٩- أن تكون الفاتورة بتاريخ مقارب لتاريخ تقديمها.
- ١٠- أن تكون كتابة الفاتورة باللغة العربية.

مادة (١٣):

- تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي: -
- ١- تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بتجهيز كشوف استحقاق الموظفين ومراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف واعتماده من المدير التنفيذي.
 - ٢- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة المسيرات والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من مدير الشؤون المالية ومن ثم المحاسب وكذلك المدير التنفيذي بالاعتماد.
 - ٣- يتم التوقيع من قبل الأشخاص المفوضين من مجلس الإدارة بالتوقيع على أوامر الصرف أو حوالة بنكية ومن ثم إرساله للبنك للصرف.
 - ٤- يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية: -
 - أ. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
 - ب. لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
 - ت. لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.
 - ث. الأصل في صرف الرواتب أن يتم عن طريق برنامج حماية الأجور أو بشيكات لحقيق الضبط المالي الداخلي، ومع ذلك يجوز أن يتم صرف الرواتب نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المؤقتة.

مادة (١٤):

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال والاعلام ووسائل النقل التي تصرف من مقر الجمعية او من المجمعات القرآنية أو الدور النسائية، أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد 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.

مادة (١٥):

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة إبراء الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقيم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهد نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (١٦):

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 اليه.

مادة (١٧):

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 هو المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

مادة (١٨):

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت الشروط التالية: -

- ١- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة ومعتمد من قبل اللجنة التنفيذية.
- ٢- ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

وبالله التوفيق ،،،

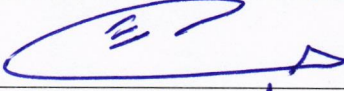
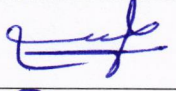
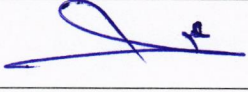
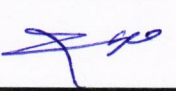
نموذج اعتماد

(مجلس الإدارة)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد:

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية أجيالنا التطوعية في اجتماعه رقم (٤) يوم
الأحد الموافق ١٤٤٥/١٢/٠٣ هـ ٢٠٢٤/٠٦/٠٩ م، على
(سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصاريف العمومية والإدارية)
بالجمعية، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها وفق الصياغة المرفقة بالاعتماد.

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	بدر عبدالله محمد الشهري	رئيس المجلس	
٢	حسن محمد مزهر الشهري	نائب الرئيس	
٣	سالم عبد الله خلوقة الشهري	عضو	
٤	عبد العزيز عبد الله علي الشهري	عضو	
٥	مفرح شافي مفرح الشهري	عضو	

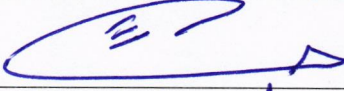
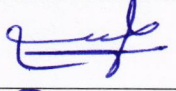
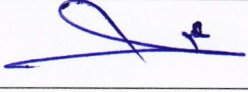
نموذج اعتماد

(مجلس الإدارة)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد:

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية أجيالنا التطوعية في اجتماعه رقم (٤) يوم
الأحد الموافق ١٤٤٥/١٢/٠٣ هـ ٢٠٢٤/٠٦/٠٩ م، على
(سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصاريف العمومية والإدارية)
بالجمعية، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها وفق الصياغة المرفقة بالاعتماد.

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	بدر عبدالله محمد الشهري	رئيس المجلس	
٢	حسن محمد مزهر الشهري	نائب الرئيس	
٣	سالم عبد الله خلوقة الشهري	عضو	
٤	عبد العزيز عبد الله علي الشهري	عضو	
٥	مفرح شافي مفرح الشهري	عضو	