



سياسة صرف البرامج والأنشطة

1446هـ - 2025 | 1'0

المُفَوِّضِينَ

يُعتَبَرُ أعضاء مجلس الإدارة المُفَوِّضِينَ لِلتَّعَامُلِ مع الحسابات البنكية؛ هُمْ مَن يَعْتَمِدُ الصَّرْفُ وَأَمْرُ الدَّفْعِ، وَيُعتَبَرُ تَوْقِيعُهُمْ عَلَى مُسْتَنْدَاتِ الصَّرْفِ الْمُخْتَلَفَةِ تَوْقِيعًا نَهَائِيًّا يُجِيزُ لِلْمَسْئُولِينَ عَنْ حِفْظِ الْأَمْوَالِ -كُلِّ حَسَبِ اخْتِصَاصِهِ- دَفْعَ النُّقُودِ، أَوْ تَحْرِيرَ الشَّيْكَاتِ، أَوْ اعْتِمَادَ الْإِشْعَارَاتِ الْبَنَكِيَّةِ، أَوْ شَرَاءِ الْاِحْتِيَاجَاتِ.

إِنَّ اعْتِمَادَ الْمُفَوِّضِينَ لِأَيِّ تَصَرُّفٍ يَنْشَأُ عَنْهُ نَفَقَةٌ مَالِيَّةٌ يَسْتَلْزِمُ بِالضَّرُورَةِ تَنْفِيذَهُ بِإِجْرَاءٍ سَلِيمٍ عَنْ طَرِيقِ الْمُكَاتَّبَاتِ وَالْمُسْتَنْدَاتِ النَّظَامِيَّةِ الْمُتَّبَعَةِ لَدَى الْجَمْعِيَّةِ وَفَقًّا لِلضَّوَابِطِ الْمَحَاسِبِيَّةِ، وَيُعتَبَرُ الْمُرَاجِعُ الدَّاخِلِيُّ مَسْئُولًا عَنْ صِحَّةِ تَنْفِيذِ هَذِهِ الْإِجْرَاءَاتِ.

سند الصرف

يُعتَبَرُ سِنْدُ الصَّرْفِ هُوَ الْمُسْتَنْدُ النَّظَامِيُّ الَّذِي يُجِيزُ لَأَمْنَاءِ الصَّنَادِيقِ دَفْعَ النُّقُودِ أَوْ سَحْبَهَا مِنَ الْبَنْكِ بِمَوْجِبِ الشَّيْكَاتِ الْمَسْحُوبَةِ عَلَى الْجَمْعِيَّةِ وَفَقًّا لِلْإِجْرَاءَاتِ الْمُتَّبَعَةِ. يَتِمُّ سَدَادُ مَصَارِيفِ الْجَمْعِيَّةِ سِوَاءً لِلْبَرَامِجِ وَالْأَنْشِطَةِ أَوْ الْمَصَارِيفِ الْعَامَةِ وَالْإِدَارِيَّةِ بِمَوْجِبِ سِنْدَاتِ صَرْفٍ وَبِإِحْدَى الطَّرِيقِ التَّالِيَةِ:

- أ- نَقْدًا مِنْ عُهُدَةِ النِّشَاطِ أَوْ مِنْ عُهُدَةِ الْمَصْرُوفَاتِ النَّثْرِيَّةِ؛ عَلَى أَلَّا يَتَجَاوَزَ السَّقْفُ الْمُحَدَّدُ لِلصَّرْفِ النِّقْدِيِّ وَقَدْرُهُ 10'000 رِيَالٍ.
- ب- يَتِمُّ التَّأَكُّدُ مِنْ اسْتِكْمَالِ الْمَعَامِلَةِ لِجَمِيعِ مُسَوِّغَاتِ الصَّرْفِ وَإِرْفَاقِ الْمُسْتَنْدَاتِ الدَّالَّةِ عَلَى ذَلِكَ وَإِكْمَالِ التَّوْقِيعَاتِ عَلَيْهَا مِنَ الْمَوْضُفِينَ الْمُخْتَصِينَ وَاعْتِمَادِ الصَّرْفِ مِنَ الْمُفَوِّضِينَ وَفَقًّا لِلْإِجْرَاءَاتِ الْمُتَّبَعَةِ.

الصرف على البرامج والأنشطة

تَتِمُّ عَمَلِيَّةُ الصَّرْفِ عَلَى بَرَامِجِ وَأَنْشِطَةِ الْجَمْعِيَّةِ فِي ضَوْءِ مَتَطَلِبَاتِ الْخُطَّةِ التَّشْغِيلِيَّةِ وَمَوَازِنَتِهَا أَوْ لِرَغْبَةِ الْمَانِحِ مِنْ خِلَالِ تَعَبُّثٍ نُمُودَجٍ طَلَبِ الصَّرْفِ عَلَى النِّشَاطِ.

وَيَجِبُ أَنْ يَحْتَوِيَ نُمُودَجُ طَلَبِ الصَّرْفِ عَلَى الْأَجْزَاءِ التَّالِيَةِ:

- بَيَانَاتُ الْإِدَارَةِ أَوْ الْقِسْمِ الْمَعْنِيِّ بِطَلَبِ الصَّرْفِ.
- بَيَانَاتُ الْبَرَامِجِ أَوْ النِّشَاطِ أَوْ الْبَنْدِ الْمُرَادِ الصَّرْفَ لَهُ.
- تَحْدِيدُ رَقْمِ الْبَنْدِ أَوْ الْبَرَامِجِ فِي مَوَازِنَةِ الْعَامِ فِي حَالِ تَمِّ اعْتِمَادِهِ فِيهَا وَالرَّصِيدِ الْمُعْتَمَدِ.

- توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
- اعتماد صاحب الصلاحية.
- توقيع المُداسِب بما يُفيد توفّر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرّع ودعم للبرنامج.

تتّم المُناقلة من بندٍ لآخر بمُوافقةٍ خطيّةٍ من مدير الجمعية وقِسَم المالية (ويلتزم قِسَم المالية بدراسة الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ المُناقلة بالنسبة إلى الإدارة التي سُحبَ المبلغ منها حتى لا يترتّب على ذلك عَجْزٌ مَالِيٌّ فيما بعد). وفي حال عدم توفّر رصيدٍ للصرف على برنامجٍ أو نشاطٍ ما؛ يتمّ إعداد نموذج طلب مُناقلةٍ بين بنود الموازنة واعتماده من قِبَل المُخوّل بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المُناقلة تُنفَّذ عملية الصرف بموجب سند الصرف.

يحتوي نموذج طلب المُناقلة بين بنود المُوازنة على البيانات التالية:

البند/ البرنامج المُراد النقل إليه.

موافقة مجلس الإدارة على إجراء المُناقلة بعد التحقق من توفّر رصيد في البند المُراد النقل منه استنادًا إلى إفادة قِسَم المالية.

تحديد نوعية المُناقلة: هل هي نقلٌ نهائيٌّ أم نقلٌ مُؤقتٌ لحين وصول منح له؟

سندات الصرف:

يُحرّر سند الصرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قِبَل الجمعية على أحد البنوك المُتعاقل معها.

ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

- اسم المستفيد.
- اسم البنك المسحوب منه ورقم الحساب.
- المبالغ رقمًا وكتابةً.
- رقم الشيك المسحوب.
- أسباب الصرف.

الوثائق المؤيدة للصرف:

- مستندات الصرف المُلغاة

يُرفَق أصل سند الصرف المُلغى مع نُسخته مُوضَّحاً عليه سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمُعِدِّ السند من قِسم المالية وتوقيعه.

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 وأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليست باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

إذا فُقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المُفَوِّضين بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يُؤخَذ التعهّد اللازم على طالب الصرف بتحمّل جميع النتائج المترتبة على تكرار الصرف، ويُشترط أن يُقدّم طالب الصرف بدل مفقود للمستندات وذلك بعد التحقيق واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات

- المرتبات والأجور

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المسؤول التنفيذي ومن ثم يُرسل قِسم المالية.
- يقوم قِسم المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المُفَوِّضين على كشف الرواتب يقوم قِسم المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستُدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قِبل الموارد البشرية وقِسم المالية والمُفَوِّضين.
- يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

- يُمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المُحدّد في الحالات التالية:

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

- للموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
- للموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.
- الأصل في الصرف أن يتم بالتحويل البنكي لتحقيق الضبط الداخلي، ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدًا طبقًا للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.
- تُحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهد المستديمة إن وُجدت 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.
- يتم الفصل في العهد سواء أكانت مؤقتة أم مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.
- لا تُسجل أي عهدة على أقسام الجمعية أو أي جهة مُستخدمة لها، بل كعُهدة شخصية تُستخدم من قبل موظف مُعين وتُسجل عليه.
- يجب الفصل بين العهد الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صُرفت لنفس الشخص.
- لا يجوز صرف المرتبات والأجور، أو الأجور الإضافية، أو المكافآت، أو الحوافز، أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية مُعطاة لموظف آخر.
- تُعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يُعَدَّ بذلك محضر استلام وتسليم يُعتمد من قسم المالية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يُعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

العهد المستديمة

العُهدة 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 على النفاذ.

أ- يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت حاجة العمل وذلك بكتاي يُحدد فيه الحد الأقصى للعُهدة ومجالات الصرف، يُقدّم قسم المالية والمُفوضين للمراجعة والاعتماد.

ت- يُحرّر طلب العُهدة المالية من أصل وتُسخة على النحو التالي :

الأصل: يُرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قِبَل المُفَوِّضين لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.

النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعُهدَة المستديمة.

ج- يُعاد النظر في الحد الأقصى للعُهدَة المالية كل ثلاثة أشهر كحدٍ أقصى على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً ويتَّخذ المُفَوِّضين القرار بالزيادة أو النقصان.

د- يُشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العُهدَة المستديمة ما يلي:

- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
- ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لقسم المالية.
- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

هـ- تُصرف العُهدَة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يُعدُّ من أصلٍ ونُسخةٍ كما يلي:

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة	يُرسل لقسم الحسابات مُرفقاً بطلب العُهدَة المالية المُوقَّع من المُفَوِّضين	سند صرف شيك
يُرسل لقسم الحسابات مُرفقاً بطلب العُهدَة المالية المُوقَّع من المُفَوِّضين	يُسَلَّم للبنك	نموذج تحويل بنكي

و- يُمسك مَنْ يُعْهَد إليه بالعُهدَة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل جميع مصروفات العُهدَة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذونات الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

ز- يتم الصرف من العُهدَة المستديمة بناءً على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد قسم المالية بحيث يُرفق الأصل مع المستندات ويُرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.

ح- عندما تقترب العُهدَة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها لتعويض ما تم صرفه منها مُرفقاً به أصول أذونات الصرف والمستندات المؤيدة للصرف وتُقدَّم إلى قسم المالية

من أجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثُمَّ يُحَرَّرُ إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

- يجب ختم جميع المستندات المؤيِّدة للصرف من العُهدَة بختم (صُرْفَ) وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع -أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قِبَل آخر شخصٍ مُفَوَّضٍ على توقيع الشيكات، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (رُوجَع).
- تخضع العُهدَة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمُفاجئ بناءً على طلب المُفَوَّضين والمُراجع الداخلي ويُعَدُّ بنتيجة الجرد تقريراً يُرْفَعُ إلى المُفَوَّضين والمُراجع الداخلي ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العُهدَة، ثم تُتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وُجِدَت.
- بعد مراجعة مستندات العُهدَة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع تنويه المحاسب إلى عدم تسجيل العُهدَة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

تُصَفَّى العُهدَة المستديمة في الحالات التالية:

- نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتهَا لانتفاء الغرض منها.
- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سببٍ من الأسباب كالإجازة، أو المرض، أو الوفاة، أو إنهاء العمل.
- تتطلب عملية الصرف من العُهدَة المالية المستديمة ما يلي:
- 1- استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
- 2- أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
- 3- التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العُهدَة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند القبض).
- 4- كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
- 5- يجب أن يحتوي سند الصرف على وصفٍ كافٍ لأسباب المصروف.
- 6- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليست باسم أحد موظفيها.
- 7- أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
- 8- ألا يزيد ما يُصْرَف من العُهدَة المستديمة عن المبلغ المُحدَّد لها من قِبَل صاحب الصلاحية.

في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيِّد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يُوضَّح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به، ويُوقَّع من مدير إدارة مُستلِم العُهدَة، ويُعتمد من المُفَوَّضين ويكون ذلك في حالاتٍ استثنائية وفي أضيق الحدود وبما لا يتجاوز مبلغ 1000 ريال (فقط ألف ريال سعودي لا غير).

العُدة المُؤقَّتة

العُدة المُؤقَّتة هي المبلغ الذي يُسَلَّم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقَّة مُقدِّما لإتمام عملية شراءٍ مُباشِر من السوق.

تُعتمد العُدة المُؤقَّتة من المُفوضين بناءً على طلب من إدارة معينة على أن يُحدِّد في هذا الطلب مقدار هذه العُدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصلٍ ونُسخةٍ، كما يلي:

- الأصل: ويُرسَل إلى قِسم الحسابات بعد اعتماده من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي.
- النُسخة الوحيدة: وتُبقَى مع الإدارة الطالبة للعُدة المُؤقَّتة لأغراض المراجعة.
- لا يجوز الصرف من العُدة المُؤقَّتة إلَّا لغرض الذي طُلِبَت من أجله، وبناءً على مستندات مُؤيِّدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية كما ينطبق على العُهد المستديمة.
- لا يجوز صرف عُدة مُؤقَّتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عُدة أخرى مُؤقَّتة أو مستديمة إلَّا بعد تسويتها.
- يُشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العُدة المُؤقَّتة ما يلي:
 - 1- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 - 2- ألا يكون عاملاً في قِسم المالية.
 - 3- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قِسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

تُصرف العُدة المُؤقَّتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، والذي يُعدُّ من أصلٍ ونُسخةٍ كما يلي:

النُسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى في الدفتر لغرض المراجعة	يُرسَل لقِسم الحسابات مُرفقاً بطلب العُدة المالية المُوقَّع من المُفوضين	سند صرف شيك
يُرسَل لقِسم الحسابات مُرفقاً بطلب العُدة المالية المُوقَّع من المُفوضين	يُسلَّم للبنك	نموذج تحويل بنكي

تتم تسوية العُدة المُؤقَّتة في مُدَّةٍ لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صُرِفَت من أجله، وتُقدَّم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد المُتبقِّي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المُعتمَدة، ثم تُسجَّل في الدفاتر وتُحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

تُصَفَّى العُھْدَ المُؤَقَّتة في الحالات التالية:

- في نهاية السنة المالية ويُورَد المُتَبَقِّي منها إلى البنك.
- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة، أو المرض، أو الوفاة، أو إنهاء العمل.

إنَّ الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تُصَرَّف من مستودع الجمعية أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العُھْدَ العينية) وإثباتها كعُھْدَة مُسَلَّمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحُسن استعمالها حسب الأصول المُتعارَف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

لا تُسَدَّد تعويضات نهاية الخدمة ولا تُمنَح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم تسليم وإخلاء جميع العُھْدَ المُسَجَّلة عليه سواء أكانت عُھْدَة نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العُھْدَ التي لم يُسَلِّمها.

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعמיד لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطَبَقًا للصلاحيات المُخوَّلة إليه.

إنَّ اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها على الوجه الصحيح عن طريق المستندات النظامية المُتَّبَعَة وفقًا للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المَعْنِي بهذه الأعمال والخدمات ومسؤولًا عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكُّد قسم المالية عند صرف دُفعات أو مستحقات الجهة المُقدَّمة للخدمة من خلال توقيع القسم أو الإدارة المَعْنِيَة بتنفيذ الخدمة على الوجه المطلوب.

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

- أن يكون المُتعھِّد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مُرضٍ في مُدَّة العقد السابقة وفق تقرير مكتوب من قِبَل الجهة المشرفة ومُعتمَدٍ من قِبَل المُفَوِّضين.
- ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تَغْييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (1) المنعقد في تاريخ 15 / 07 / 1446هـ الموافق 15 / 01 / 2025م سياسة الصرف البرامج والأنشطة

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	دلال زاهد قدسي	رئيس مجلس الإدارة	
2	عبير زاهد قدسي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	تهاني زاهد قدسي	عضو مجلس الإدارة	
4	فتحية محمد الصيعري	عضو مجلس الإدارة	
5	لمياء زين العابدين سري	عضو مجلس الإدارة	