



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمركز جرب
مسجدة في وزارة الموارد البشرية (٣١٣٣)
مسجدة في الشؤون الإسلامية (١٩٥٥/١٩)

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

العنوان

الموضوع: المشفوعات:

التاريخ: / / ١٤٤

maktabdawahjarab@gmail.com

0555979960

رقم حساب الجمعية بجرب
SA8800004666608010075551





تعتبر اللجنة التنفيذية، هي معتمدة الصرف وامر الدفع، ويعتبر توقيعها على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كل بحسب اختصاصه - دفع النقود أو تحرير الشيك أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

ان اعتماد اللجنة التنفيذية الى تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

سند الصرف :

يعتبر سند الصرف هو المستند النظمي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك موجب الشيك المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة.

- أ -
ي- تم سداد مصاريف الجمعية - سواء للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية
بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:
1. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصاروفات التثوية، على الا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 110111 ريال.
 2. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 110111 ريال.
 3. حالة بنكية. ب يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من اللجنة التنفيذية طبقاً للإجراءات المعتمدة.

الصرف على البرامج والأنشطة :

تم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:

1. بيانات الإدارة أو القسم المعين بطلب الصرف.
2. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.

الموضوع: المشفوعات:

التاريخ: / / ١٤٤٦هـ



ية الدعوة والإرشاد
وعية الجاليات بمراكز جرب
مسجلة في وزارة الموارد البشرية (3133)

مسجلة في الشهادتين للاقتصاد البشري (405) والبرمجم (404)

4. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.

5. اعتماد صاحب الصالحة.

6. توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تربيع ودعم للبرنامج.

7. تتم المناقلة من بند آخر بموافقة خطية من الإدارة المالية وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة إلى الإدارة التي سحب منها المبلغ يتربّع عليها عجز مالي فيما بعد.

في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصالحة، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.

يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

1. البند / البرنامج المراد النقل إليه.

2. البند / البرنامج المراد النقل منه.

3. موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.

4. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت حتى وصول منح له.

سندات الصرف :

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصاروفات بموجب شيك مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي جيري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

1. اسم المستفيد 2. اسم البنك المسحوب

عليه ورقم الحساب

3. المبلغ بالأرقام

والحروف 4. رقم الشيك

المسحوب 5. أسباب

الصرف

6. التوجيه للمحاسبين لعملية الصرف

الموضوع: المشفوعات:

التاريخ: / / ١٤٤٦



٨. توقيع أصحاب الصالحيات ويف حدود الصالحيات المالية المخولة لهم
الشيكات:

الشيك هو الصك او المستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد،

ويراعى فيه ما يلي:

١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة

٢. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحراف

٣. الاعتماد من صاحب الصالحة.

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

ت - يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويختلف سند صرف الشيك من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيك لاغراض المراجعة، أو من خلال نموذج الى من النظام الحاسوبي املاي بعد التأكيد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

ث - يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما جيب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

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

ح - حتى يصبح سند صرف الشيكات دليلاً لإثبات 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.

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

2. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
3. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
4. إذن بالإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
5. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن

1

111 ريال بتوقيع مدير الإدارية

نسخة أمر التوريد الشراء الطالبة لها وأمنين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارية على الفاتورة بما

يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.

7. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
8. التأكيد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تخت المستندات خبتم صرف فور سداد الثمن.

سندات الصرف الملاحة :

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند وتوقيعه من إدارة الشؤون المالية والإدارية.

الوثائق المؤيدة للصرف :

- أ - لوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشف وغريها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترافق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، 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 مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.
- ب - إذا فقدت المستندات المؤيدة للاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكيد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد يترب على تكرار الصرف، ويشترط أن يقدم طالب

الموضوع: المشفوعات:

التاريخ: / / ١٤٤٩



المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

المرتبات والأجور :

تم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

1. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.

2. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكيد من عمليات الاحتساب والواردة في الكشف.

3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطبعه قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرق حساباتهم البنكية ويوضع من قبل الموارد البشرية وإدارة الشؤون المالية والإدارية، واللجنة التنفيذية بالاعتماد.

4. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصالحة في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.
يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

1. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية، وباتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.

2. للموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعود المحدد لصرف الرواتب.

3. للموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

أ الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستدام والعقد المؤقتة.

2- يحدد كل إدارة وقسم اجماليات الصرف من العهدة المستدامية إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه الاجماليات في نطاق المصاريف العاجلة والتي يتضمن الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصاريف النثرية الضرورية للتشغيل.

ت يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستدامه بنى العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة مصاريف التشغيل العامة.

الموضوع: المشفوعات:

التاريخ: / / ١٤٤٦هـ



من قبل موظف معني وتسجل عليه.

ج - يجب الفصل بين العهدة الدائمة وأملوقة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرف لنفس الشخص.

ح لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.

خ لا- يجوز صرف عهدة مالية لموظفي ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظفي آخر.

د - 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 اللجنة التنفيذية، 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 التثوية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلى المخصص من النفاذ.

أ - يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية موظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهد وإجماليات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.

ب - يحرر طلب العهد المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:

1. الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.

2. النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهد المستديمة.

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

ث - يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد المستديمة ما يلي:

1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

3. لا يكون تابعاً إلى لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق إملاياً.

ج تـ- صرف العهدة المستدمية بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقي لدى الصندوق لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

ح - ميسك من يعهد إليه بالعهدة المستدمية سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أدون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

خ يتم الصرف من العهدة المستدمية بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات التسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.

د عندما تقترب العهدة المستدمية من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة هلا، لتعويض ما مت صرفه منها، مرفقاً به أصول أدون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة خبتم 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 بختتها خبتم روجع.

الموضوع: المشفوعات:

التاريخ: / / ١٤٤٦هـ

ب. بعد مراجعة مستندات العهدة المستدمية 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 وإنفالها في حسابات مجملة تصفى العهد المستدمية في الحالات التالية:

1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقى منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعارض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
2. عندما تطلب الإداره الطالبة لها تصفيتها الانتفاء الغرض منها.
3. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر أو سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
- ا. تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستدمية ما يلي:
 1. استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.
 2. أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصالحة.
 3. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد مستند بالاستلام أو سند قبض.
 4. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحراف.
 5. يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ للأسباب المصرفوف.
 6. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
 7. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
 8. لا يزيد ما يصرف من العهد المالية المستدمية عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصالحة.
- ب. في حالة تغدر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصرفوف تفصيلاً والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلزم العهدة، ويعتمد من اللجنة التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ 1111 ريال - فقط ألف ريال سعودي لا غير.



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

أ. تعتمد العهدة المؤقتة من اللجنة التنفيذية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة واجمالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، كما يلي:

1. الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي

2. النسخة الوحيدة: وتبقى مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة

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

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

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

1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

2. لا يكون عملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

3. لا يكون تابعاً إلى لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

تصرف العهدة المؤقتة بمحض صرف شيك أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقي في الدفاتر لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بـ العهدة المالية الموقعة من اللجنة التنفيذية	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بـ طلب العهدة المالية الموقعة من اللجنة التنفيذية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

الموضوع: المشفوعات:

التاريخ: / / ١٤٤٩هـ

وتقديم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصالحة، وبعد توريد المتبقى منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجيل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية:

1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقى منها إلى البنك.
2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
3. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر ألي سبب من الأسباب كإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفرشات وتجهيزات الحاسوب 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 العهد العينية)** وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن

سالمتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

لا تسد تعويضات نهاية الخدمة ولا متاح شهادة براءة الذمة ألي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقدم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيمة المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصالحة في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.
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 المعين بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويطلب ذلك تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة مت بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

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

الموضوع: المنشفوعات:

التاريخ: / / ١٤٤٦هـ



الجمعية العلمية
لـ الدعوة والرشاد
والنوعية الجالبيات بمراكز جرب
مسجلة في وزارة الموارد البشرية (3133)
محلية الدعوة - بمركز جرب

جامعة الدعوة والرشاد
تم تنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة
تم تنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة

تم تنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة

2. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فنات الأسعار أو الأجر موضع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

الاعتماد :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في اجتماعه رقم (3) وتاريخ 22/11/1443هـ الموافق 22/8/2021م وصلى أهل وسلم وبارك على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين .

توقيعات أعضاء مجلس الإدارة :

التوقيع	الصفة	الاسم	م
	نائب الرئيس	فائز بن هميل فائز الدعجاني	1
	المسؤول المالي	حاري بن مشحن الغامدي	2
	عضو	ناصر بن محسن المسلمي الغامدي	3
	عضو	مهدي بن مبشر الطالبي الغامدي	4
	عضو	شليبيح بن فهم مسفر الغامدي	5
	عضو	سعيد بن حمدان مسلط الدعجاني	6
	عضو	عوضة بن عبد الله المسلمي	7
	عضو	فهد بن مدشوش مشرى الغامدي	8

رئيس مجلس الإدارة

مبشر بن مهدي الطالبي الغامدي

التاريخ: ١٤٤٤ / ١ / ٢٠٢٣

الموضوع: المشفوعات:





الداعية إلى الشارع
وغير عترة بالهدايات لغير شرط
مسجدة في إقليم المنيا (١٩٦٣-١٩٦٤)
مسجدة في إقليم المنيا (١٩٦٥-١٩٦٦)

الاعتماد:

اعتمد مجلس الإدارة هذه اللائحة في اجتماعه (3) بتاريخ 22/11/1443هـ الموافق 22/8/2021م.

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

الاسم	الصفة	التوقيع
فائز بن همبل فائز الدعجاني	نائب الرئيس	
جازي بن مشحن الغامدي	المشرف المالي	
مهدى بن مبشر الطالبى الغامدى	عضو	
شليووح بن فهم مسفر الغامدي	عضو	
سعيد بن حمدان مصطفى الدعجاني	عضو	
عوضة بن عبد الله المسلمي	عضو	
فهد بن مدشوش مشرى الغامدي	عضو	

مبشر بن مهدي العامدي
رئيس مجلس الادارة

الكتاب المقدس **كتاب العزباء** **كتاب الملاك**

التاريخ / / التاريخ

maktabahawaliyah@gmail.com

0555979960