

سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خال الموازنة أو من خال وجود ترع ودعم للبرنامج.

• تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة الى الإدارة الي سحب منها المبلغ لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).

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

يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة البيانات التالية:

- البند / البرنامج المراد النقل إليه.
- البند / البرنامج المراد النقل منه.
- موافقة مجلس الإدارة إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
- تحديد نوعية المناقلة 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 عى أحد البنوك الي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف البيانات التالية:

• اسم المستفيد اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب

• المبالغ بالأرقام والحروف

• رقم الشيك المسحوب • أسباب الصرف • التوجيه المحاسبي لعملية الصرف

• توقيع كافة الأطراف الي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية)

• توقيع أصحاب الصاحبة وفي حدود الصاحيات المالية المخولة لهم

اللجنة التنفيذية

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

إن اعتماد اللجنة التنفيذية 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 يجز لأمناء الصناديق دفع النقود، أو يجز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة.

- يتم سداد مصاريف الجمعية -سواءً للرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية- بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:
 - نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 000.10 ريال.
 - بشيك إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 000.10 ريال.
 - حوالة بنكية.

• 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

تتم عملية الصرف الرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح، من خال تعبئة نموذج طلب الصرف النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف الأجزاء التالية:

- بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.

- بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.

- تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.

- توقيع الإدارة الطالبة للصرف.

سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية والمواصفات المطلوبة.

- نسخة أمر التوريد (الراء).

- 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.

- التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرف) فور سداد الثمن

سندات الصرف الملغاة

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

الوثائق المؤيدة للصرف

- الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير

والكشوف وغيرها من المستندات والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه الالفة، بما يفيد أنها تمت 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.

- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبرط أن يأخذ التعهد لازم طالب الصرف بتحمل جميع النتائج الي قد تترتب عى تكرار الصرف، ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق لازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

المرتبات والأجور

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

- يقوم قسم الموارد البرية بتجهز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.

• تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الشيكات

• الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه مايلي:

• ذكر الاسم الصحيح للجهة المستفيدة

• تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف

• الاعتماد من صاحب الصاحبة

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

• يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق 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 خال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

• يجب

ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو

الشيك بصفة نهائية. • في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة، أو أصول ثابتة، أو متداولة، أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول سند تحصيل (قبض) بالشيك. • حين يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك من السند مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير العام الإعياز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك برط الحصول الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.

• قبل موافقة اللجنة

التنفيذية صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بروط التعاقد، وأن يراعى مايلي

• أن تكون الفواتير أصلية وعى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه. • أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.

• إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف الي تم شراؤها.

• إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 1000 ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات

سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

ال عهد 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، أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكي المخصص من النفاذ.

● يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهد ومجالات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.
• يححر طلب العهد المالية من أصل ونسخة النحو التالي:

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

تبقى مع الجهة الطالبة للعهد المستديمة. • يتم إعادة النظر في الحد للعهد المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.

● يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد المستديمة مايلى: • أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية. • ألا يكون عام آ في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية. • ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم

● مختص بالمراقبة والتدقيق المالي صرف العهد المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بني للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي :

الكشف. • بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من اللجنة التنفيذية كشف

الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ الي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، واللجنة التنفيذية بالاعتماد. • يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية: • المواسم والأعياد الرسمية وما شاكلتها، برط موافقة اللجنة التنفيذية، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة. • لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب. • لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى. • الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خال العهد المستديمة والعهد المؤقتة. • 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 والي يصعب الانتظار يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل. • يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة. • لا تسجل أي عهده أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه. • يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد ولو صرفت 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 معطاة لموظف آخر. • تعتر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخاء طرف الموظف المسؤول عنها، أن يعد بذلك محضر استام وتسلم يعتمد من اللجنة التنفيذية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك النسخة الوحيدة الأصل

تبقى 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

سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية 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 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 الصاحية. ب. 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 اللجنة التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ 1000 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 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 ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، كما يلي:

1. الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتمادها، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البني 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 مستندات مؤيدة للصرف

تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها. د. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة مايلي: 1. أن يكون من العاملين لدى الجمعية.

2. ألا يكون عام أ في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

3. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بني للمسؤول عنها، على أن والذي يعد من

أصل ونسخة كما يلي:

• يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل

أو لا بأول من واقع أذن الصرف، أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق. •

يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف. • عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذن الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البني للشخص المسؤول عنها.

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 توقيع الشيكات، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع).

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

ب. 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.

تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

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

المالية الجديدة. 2

. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيته لانتهاء الغرض منها. 3. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة، أو المرض، أو الوفاة، أو إنهاء

العمل. أ. تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة مايلي: 1.

استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة. 2. أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصاحبة.

سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خال توقيع القسم أو الإدارة

المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعى الوجه المطلوب. - يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الروط الآتية: 1.

أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزام مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل

الجهة المرفقة، ومعتمد من قبل اللجنة التنفيذية. 2. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغييرات عامة في شكل و مضمون الخدمة المطلوبة.

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

طبقاً لطبيعتها. تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية: 1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك. 2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيته لانتهاء الغرض منها. 3. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة، أو المرض، أو الوفاة، أو إنهاء

العمل. - إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل

الاتصال ووسائل النقل الي 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 سامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب

الأصول المتعارف عليها، وعى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم تسليم وإخاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليهم ن

العهد الي لم يسلمها يتم التعاقد تأمين احتياجات

الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعمد لهذا الغرض بعد

اعتمادها من صاحب الصاحية في الجمعية وطبقاً للصاحيات المخولة إليه. - إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للنسخة الوحيدة الأصل

تبقى في الدفتر 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

اعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	د/ محمد بن ناهض عبدالرحمن القويز	رئيس المجلس	
٢	مشاري بن عبدالمحسن عبدالله الرومي	نائب الرئيس	
٣	محمد بن عبدالرحمن محمد الراشد	المسؤول المالي	
٤	ماجد بن ذيب ذياب العتيبي	عضو	
٥	عبدالله بن محمد إبراهيم الجريس	عضو	
٦	خالد بن محمد حمد الحميضي	عضو	
٧	عبدالعزیز بن إبراهيم عماش النغيثر	عضو	
٨	عبدالله بن سعود سعد البالود	عضو	
٩	محمد بن عبدالله مقحم الرويس	عضو	
١٠	حجاب بن نجر عيد الجميلي	عضو	
١١	د/ فيصل بن عبدالله فيصل الرويس	عضو	