

سياسة صرف المبالغ الخاصة بأنشطة اللجان

يتم صرف المبالغ إما نقداً أو بشيك

إذا كان شيك للمبالغ التي تزيد عن 500 ريال:
يتم إحضار فاتورة لقسم المحاسبة بعد اعتماد توقيع رئيسة مجلس الإدارة أو من ينوب عنها بالموافقة على الدفع ويتم إصدار الشيك باسم صاحب المؤسسة أو باسم المؤسسة.

إذا كان نقداً:

- إما يتم أخذ مبلغ (معلقات) من قسم المحاسب بعد موافقة رئيسة مجلس الإدارة بما لا يزيد عن 5000 ريال لصرفها على الفواتير النثرية التي لا تزيد عن 500 ريال ثم يتم احضار الفواتير وتكون مطابقة لمبلغ (المعلقات).
- يجب ملاحظة أن صرف الفواتير النقدية او الشيكات تكون باسم صاحب الفاتورة ولا تكون باسم الموظفة او العضوة وسوف تتحمل كل من الرئيس التنفيذي ومأمورة الصرف في أي مبالغ تم صرفها بدون التقييد بما سبق ذكره بأي حال من الأحوال مهما كانت قيمتها إذا صرفتها لأصحابها قبل تسليم الاليراد او لم تتسلم معلقات من المحاسبة.
- إذا كان مبلغ الفاتورة 1000 ريال او أقل يكفي بتوقيع المديرية التنفيذية للموافقة على صرفها أما اذا كان مبلغ الفاتورة أكثر من 1000 ريال فلا تتم عمایة الصرف الا بعد توقيع المشرفة المالية و رئيسة مجلس الإدارة لتتم عملية الصرف.

