



الشروعات:

التاريخ:

الرقم:

سياسات واجراءات الصرف للبرامج والأنشطة

والمصروفات الإدارية والعمومية

الصرف على البرامج والأنشطة

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

1-بيانات الإدارة أو القسم المعنى يطلب الصرف

2-بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.

3- تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماد فيها والوصيد المعتمد.

4- توقيع الإدارة الطالبة المصرف.

5-اعتماد صاحب الصلاحية.

6- توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم البرنامج.

7- تتم المناقلة من بند آخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى و Modi الحاجة إلى تعويض نبلغ الناقلة بالنسبة إلى الإدارة التي تسحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).

في حال عدم توفر رصيد الصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحيات، وبعد اتمام عملية المناقلة يتم اجراء عملية الصرف بموجب من الصرف.

يحتوي نموذج طلب المناقلة بين الموازنة على البيانات التالية:

1- البند/ البرنامج المواد النقل إليه



الشروعات:

التاريخ:

الرقم:

2-البند/ أو 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 لحين وصول منح له.
سندات الصرف

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

1-اسم المستفيد

2- اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب

3-المبالغ بالأرقام والحراف

4- رقم الشيك المسحوب

5-أسباب الصرف

6-التوجيه المحاسبي لعملية الصرف

7-توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية)

8-توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

اللجنة التنفيذية

تعتبر اللجنة التنفيذية هي معتمدة الصرف وأمر الدفع، ويعتبر توقيعها على مستندات الصرف المختلفة لتوقيعها. نهائياً يجوز للمسؤولين من خلط الأموال كل بحسب اختصاصية دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

ان اعتمال اللجنة التنفيذية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطه المستندات النظمية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.



الشروعات:

التاريخ:

الرقم:

سند الصرف

يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجوز لأمناء الصناديق دفع النقود، أو يجوز سحب النقود من البنك. بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة.

أ- ان يتم 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 النثرية، على الا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠,٠٠٠ ريال

2- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال
3- حواله بنكية.

ب- يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وارفاق المستندات الدالة على ذلك، واكمال التوقيعات عليها من اللجنة التنفيذية طبقاً للإجراءات المعتمدة.





الشفوّعات:

التاريخ:

الرقم:

الشيكات

أ- الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك المستفيد، ويراعى فيه ما يلي:

1- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.

2- تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحراف

3- الاعتماد من صاحب الصلاحية.

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

ت- يرفق مع أصل من صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد

والدفع، ويتألف سند صرف الشيك من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة

في دفتر سند صرف الشيكات الأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج إلى من النظام الحاسوبي

المالي بعد التأكيد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار المستندات الآلية.

ث- يجب ختّك المستندات أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الأذن أو الشيك بصفة نهائية.

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

ح- حتى يصبح سند صرف الشيك دليلاً للثبات 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 بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير العام الاعزار



الشروعات:

التاريخ:

الرقم:

بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا قضاة الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمان الكافية
قبل الامر بالصرف.

- 1- قبل موافقة اللجنة التنفيذية على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشرط التعاقد، وأن يراعي ما يلي
- 2- أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومعلومة منه.
- 3- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوببيها.
- 4- إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها
- 5- إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 1000 بتوقيع مدير الإداره الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت من ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإداره على الفاتورة بما يفيد بتطابقها للعينات والمواصفات المطلوبة.
- 6- نسخة أمر التوريد (الشراء).

7- 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

8- التأكيد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات يختتم (صرف) فور سداد الثمن.

سندات الصرف الملغاة

يوفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخة مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند من (إدارة الشؤون
العالية والإدارية) وتوقيعه

الوثائق المؤيدة للصرف

أ- الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفاتير والكشف والكشف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة
العمليات صرف النفقات والتي يجب أن والتي يجب أن ترفع مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة بما
يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح، وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت الصالح
الجمعية وانه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفاتير باسم الجمعية وليس باسم أحد
منسوببيها، وتاريخ حديثة مقاربة التاريخ المقدمة فيه

الملكة العربية السعودية - القصيم - عنيزة tagdeer.onz@gmail.com



بـ- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق 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 يتحمل جميع النتائج التي قد ترتب على تكرار الصرف، ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد المستندات، وذلك بعد اجراء التحقيق. اللازم واتخاذ الإجراءات الالزامية لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتائج التحقيق الذي أجرى في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

المرتبات والأجور

تم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

١- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري ومن ثم يرسل إلى إدارة الشئون المالية والإدارية

2- تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف

3- بعد المراجعة والتدعيم وأخذ الموافقة والمعتمد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطبعه فوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوضع من قبل الموارد البشرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية واللجنة التنفيذية للاعتماد

4- يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وارسله للبنك الصرف 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 الرسوم المعتمدة

2- لموظفي مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب

3- لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى

أ- الأصل في الصرف أن يتم بشهادات للتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والمعاهد المؤقتة





الشروعات:

التاريخ:

الرقم:

بـ. تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة أن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات التثوية الضرورية للتشغيل.

تـ. يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو من مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والuhned المخصصة لمواجهة المصروفات التثوية أو مصاريف التشغيل العامة

ثـ. لا تسجل أي عهد على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدمن قبل موظف معين تسجل عليه

جـ. يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص

حـ. لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافأة أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة

خـ. لا يجوز صرف عهدة مالية الموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة الموظف آخر.

دـ. تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن بعد بذلك محضر استلام وتسليم يعتمد من اللجنة التنفيذية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك المحافظة على نظام الضبط الداخلي

الuhned المستديمة

الuhned المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات العاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت النشاطات وبرامج الجمعية أو المصارف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ أـ. يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك شكل كتابي بعدد فيها الحد الأقصى للuhned ومجالات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد بـ. يحرر طلب العهد المالية من أصل ونسخة. على النحو التالي:

الملكة العربية السعودية - القصيم - عنزة tagdeer.onz@gmail.com





الشروعات:

التاريخ:

الرقم:

١- الأصل: لقسم الحسابات بعد الاعتماد من قبل اللجنة التنفيذية، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.

٢- النسخة الوحيدة: تبقى مه الجهة الطالبة للعهدة المستديمة.
 ت- يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهدة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصرفية فعلياً، وتحتاج اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.

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

١- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية

٢- أن يكون عاملًا في قسم الحسابات لإدارة الشؤون المالية والإدارية

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

ج- تصرف العهد المستديمة بموجب سند صرف شيك أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

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 الواقع من اللجنة التنفيذية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

ح- يمسك من يعهد إليه بالعهد المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل مصروفات العهدة بالتفصيل أو لاً بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

خ- يتم الصرف من العهد المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل نسخة ويعتمد 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.

د- عندما تقترب العهد المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريع واستعاضة لها، لتعويض ما تم صوله منها، مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل





الشروعات:

التاريخ:

الرقم:

المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها

ينبغي ختم كافة المستندات المزيدة للصرف من العهدة بختم (صرف) وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشبكات، وتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (رجوع).

أ- تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب اللجنة التنفيذية، ويعد بنتيجة الجرد تقريراً ويرفع إلى اللجنة التنفيذية ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق أن 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 واقفالها في حسابات مجملة

تصفى العهد المستديمة 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 الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء العرض منها.

3- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو النهاي العمل.

أ. تطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:

1- استخدام سندات صرف من دفتر مطبوعة بأرقام مسلسلة

2- أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.

3- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).

4- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحرروف

5- يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ الأسباب المصروف





الشروعات:

التاريخ:

الرقم:

6- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.

7- أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها

8- الا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة من المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.

ب. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصرف 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 ١٠٠٠ ريال - فقط ألف ريال سعودي لا غير.

العهدة المؤقتة:

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

أ- تعد 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 اعتماده من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي
2. النسخة الوحيدة: وتبقى مع الإدارة الطالبة: العهدة المؤقتة الأغراض المراجعة.

ب- لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للفرض الذي طلب من أجله، وبناء على مستندات. مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة

ت- لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد شويتها.

ذ- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:

1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

2. الا يكون عاملًا في قسم الحسابات التابع للإدارة الشؤون المالية والإدارية

3. الا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتنقيق المالي

تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شبكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:





الشفوّعات:

التاريخ:

الرقم:

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقي 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 البنك	نموذج تحويل نبكي

تم تسوية العهدة الموقعة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد الوريد المتبقى منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها. تصفى العهد الموقعة في الحالات التالية:

- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقى منها إلى البنك
- عندما تطلب الإدارية الطالبة لها تصفيتها لانتفاء العرض منها.
- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو
إنهاء العمل

أن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات 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 سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف منتهي خدماته الجمعية مالم يقم بتسليم وإخلاء كافة العيد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.





الشروعات:

التاريخ:

الرقم:

يتم المتعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية. أو خطابات تعميد لهذا العرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المحولة إليه
أن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً
للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب الخدمة المعنى 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 ثم بالشكل
السليم وعلى الوجه المطلوب.

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

- 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.
- ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجراء موضوع العقد أو أي تغيرات عامة في
شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

رئيس مجلس الإدارة
أ/ يوسف بن عبدالعزيز العيد

