

المشروعات:

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 للبرنامج.

7- تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى ومدى الحاجة إلى تعويض نبلغ الناقله 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 بالصلاحية، 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 اليه





المشروعات:

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 المصروفات 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 والحروف

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. نهائيا يجيز للمسؤولين من خلط الأموال كل بحسب اختصاصية دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الاشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

ان ائعمال 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.





المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

## سند الصرف

يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، أو يجيز 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 المصروفات النثرية، على الا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠,٠٠٠ ريال

2- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال

3- حوالة بنكية.

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



المشروعات:

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 والحروف

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 الشيكات من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات الأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج الى من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار المستندات الآلية.  
ث- يجب ختاك 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 الشيكات دليل الثبات 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 الإيعاز





المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا قضت الضرورة ذلك بشروط 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 بشروط 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 منسوبيها.
- 4- إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها
- 5- إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 1000 بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت من ذلك يكفي بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها 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- التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات يختم (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 والفواتير والكشوف 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 والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها، وتواريخ حديثة مقارنة التاريخ المقدمة فيه



المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

ب- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف يتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد المستندات، وذلك بعد اجراء التحقيق. اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجرى في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

### المرتبات والأجور

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

- 1- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماد من المدير الإداري ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.
- 2- تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
- 3- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة فوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع 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، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة
  - 2- لموظف في 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 بشيكات للتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة





المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

ب-. تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة ان وجدت 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.

ت-. يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو من مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة  
ث-. لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين تسجل عليه

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

ح-. لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافأة أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة

خ-. لا يجوز صرف عهدة مالية الموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة الموظف 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 بعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من اللجنة التنفيذية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعيد المستديمة وذلك المحافظة على نظام الضبط الداخلي

### العهد المستديمة

العهدة المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء اكانت النشاطات وبرامج الجمعية او المصارف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المبلغ الكلي المخصص من النفاذ أ- يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك شكل كتابي بعدد فيها الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد

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



المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

- 1- الأصل: لقسم الحسابات بعد الاعتماد من قبل اللجنة التنفيذية، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
- 2- النسخة الوحيدة: تبقى مه الجهة الطالبة للعهد المستديمة.
- ت- يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهد المالية كل ثلاثة أشهر كحد اقصى، على ضوء المبالغة 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
  - 2- أن يكون عاملاً في قسم الحسابات لإدارة الشؤون المالية والإدارية
  - 3- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.
- ج- تصرف العهد المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

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

- ح- يمسك من يعهد إليه بالعهد المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل مصروفات العهد بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذن 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 صولة منها، مرفقاً به اصول أذن الصرف والمستندات المؤيدة للصرف وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل





المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

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

ينبغي ختم كافة المستندات المزیدة للصرف من العهدة بختم (صرف) وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، وتأكيد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب يختمها 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 واقفاتها في حسابات مجملة

تصفي 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 تصفيتها لانتفاء العرض منها.
- 3- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو النهام العمل.

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

- 1- استخدام سندات صرف من دفتر مطبوعة بأرقام متسلسلة
- 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 والحروف

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



المشروعات:

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 المصروف تفصيليا والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من اللجنة التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ ١0٠٠ 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 طلبت 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 الا بعد شويتهها.

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

1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

2. الا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع الإدارة الشؤون المالية والإدارية

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

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



المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى في الدفتر لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	يسلم البنك	نموذج تحويل بنكي

تتم تسوية العهد المؤقتة 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 المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على 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 لانتفاء العرض منها.
3. 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 الحاسب 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 كعهد 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 منتهى خدماته الجمعية مالم يتم بتسليم وإخلاء كافة العيد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.





TAQDEER  
جمعية تقدير الأعمال التطوعية بمحافظه عنيزة  
Association of Voluntary Works Appreciation in Onaizah

المملكة العربية السعودية

جمعية تقدير الأعمال التطوعية بمحافظه عنيزة  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
برقم (١٢٧١)

المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية. او خطابات تعمد لهذا العرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقا للصلاحيات المحولة اليه  
أن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقا للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب الخدمة المعنى بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد 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:  
1. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضى في مدة العقد السابقة. وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل اللجنة التنفيذية.

2. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

رئيس مجلس الإدارة  
أ/ يوسف بن عبدالعزيز العيدي



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

