

Date ١٤٤١/١١/١١

التاريخ ١٤٤١/٥/٩

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

تعتبر اللجنة التنفيذية. هي معتمدة الصرف وأمر الدفع. ويعتبر توقيعها على مستندات الصرف المختصة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كل حسب اختصاصه - دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات. إن اعتماد اللجنة التنفيذية لأي نصرف 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. 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- يتم سداد مصاريف الجمعية سواء للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية - بموجب سندات صرف بإحدى الطرق التالية :

١. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٥٠٠٠ ريال .
٢. شيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٥٠٠٠ ريال.
٣. حوالة 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.

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

١. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
٢. بيانات البرنامج أو النشاط أو السند المراد الصرف له.
٣. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرقم المعتمد.
٤. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
٥. اعتماد صاحب الصلاحية.
٦. توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية ما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
٧. تتم المناقشة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ المناقشة بالنسبة إلى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).

أ- في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما يتم إعداد نموذج طلب مناقشة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المناقشة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف

ب- يجتوي نموذج طلب المناقشة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

١. البند / البرنامج المراد النقل إليه
٢. البند / البرنامج المراد النقل منه.
٣. موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقشة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه .
٤. تحديد نوعية المناقشة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لعين وصول منح له



Date ٢٠٢٤/١١/١١

التاريخ ١٤٤٦/٥/٩

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:

١. اسم المستفيد.
٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
٣. المبالغ بالأرقام والحروف.
٤. رقم الشيك المسحوب.
٥. أسباب الصرف.
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه مدير الشؤون المالية والإدارية)
٨. توقيع أصحاب الصلاحيات وفي حدود الصلاحيات المالية المحولة لهم
- أ- الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي:-
 - أ- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
 - ب- تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف.
 - ت- الاعتماد من صاحب الصلاحية.
 - ب- يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك. كما يخطر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.
 - ت- يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع ويتألف سند صرف الشيكات من أصل لقسم الحسابات الأغراض إثبات القيد ونسخة ثابتة في التأكد دفتر سند صرف الشيكات الأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
 - ث- يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يعيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.
 - أ- في حالة تحرير الشيك المورد خدمة. تو اصول ثابتة أو متداولة أو تسديد الجارات. وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.
 - ب- حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه مستلم الشيك على متن السند السيد مع ذكر الاسم الرباعي : ما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات المنوطة لذلك.
- الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير العام الإيمان بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.
- قبل موافقة اللجنة التنفيذية على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يتطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعي ما يلي:-
 ١. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
 ٢. أن تكون هذه المستندات باسم باسم الجمعية. الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها
 ٣. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
 ٤. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق. فإن قلت عن ذلك يكتفي بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
 ٥. نسخة أمر التوريد (الشراء)



Date ٢٠٢٤/١١/١١

التاريخ ٢٠٢٤/١٠/٩

٦. 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.

٧. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات ختم (صرف) فور سداد الثمن.

سندات الصرف الملغاة:

يرفق اصل 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 المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق 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 وأنه قد تم استلامها. ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والشواهد باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.
- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل أن يتم الصرف بسوافة اللجنة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة أنصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، وبشرط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم والتأكد من الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

تتم عملية صرف المتبقيات والأجور وفق التسلسل التالي:

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.
٢. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية وبوقع من قبل الموارد البشرية وإدارة الشؤون المالية والإدارية، واللجنة التنفيذية بالاعتماد.
٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.
١. يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:
٢. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكرتها بشرط موافقة اللجنة التنفيذية، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
٣. الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد للصرف الرواتب.
٣. الموظف 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 المستديرة والعهد المؤقتة.
- ب- تصد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهد المستديرة إن وجدت لديها حسب طبيعة نشاطها، ولكن بصقة 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 مستديرة 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 كعهد تحصيلي تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- ج- يجب انفصل بين العهد الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.
- ح- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديرة.

Date ١٤٤٤/١١/١١

التاريخ ١٤٤٦/٥/٩

خ- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف 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 العهد المستديمة بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

العهد المستديمة:

هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية لنصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء أكانت النشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.

أ- بحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهد ومجالات الصرف يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد
ب- يحضر طلب العهد المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:-

١. الأصل يرسل القسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة
٢. النسخة الوحيدة تبقى مع . الجهة الطالبة للعهد المستديمة.

ج- 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.

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد المستديمة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية
٢. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية
٣. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

تصرف العهد المستديمة بموجب صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها.

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

والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

أ- يمسك من يعهد إليه بالعهد المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهد بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذن الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

ب- يتم الصرف من العهد 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 العهد 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 يحضر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهد بختم "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 بختمها بختم (رؤج).

جمعية التنمية الأهلية بشقراء
ASSOCIATION FOR SOCIAL DEVELOPMENT IN SHAQRA

Date ٢٠٢٢/١١/١١

التاريخ ١٤٤٦/٥/٩

- أ- تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ بناء على طلب اللجنة التنفيذية، وبعد 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 . طبيعتها مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
 ٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيها لانتقاء العرض منها.
 ٣. 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 ما يلي:
١. استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
 ٢. أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
 ٣. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يعيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
 ٤. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
 ٥. يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كاف لأسباب المصروف.
 ٦. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
 ٧. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة التاريخ تقديمها.
 ٨. ألا يزيد ما يصرف من العهد المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.
- 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 ١٠٠٠ 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:
١. الأصل ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي.
 ٢. 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 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 تسويتها.
- ث- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:
١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 ٢. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
 ٣. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والندفيق المالي.
- تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شبكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها على أن والذي بعد من أصل ونسخة كما يلي:



Date ٢٠٢٤/١١/١١

التاريخ ١٤٤٦/٥/٩

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

تتم تسوية العهد المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء العرض الذي صرفت من أجله. وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد 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:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
 ٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتقاء الغرض منها.
 ٣. 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 واللبعات 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 لفليدها 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 تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم تسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية. أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.
- يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المنولة 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 المعني 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 تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

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

١. 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.
٢. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو أنحور موضوع العقد أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.



Date ١٤٤٦/١١/١١

التاريخ ١٤٤٦/١١/١١

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١٠) في دورته (الأولى) هذه اللائحة بتاريخ ١٤٤٦ / ٠٥ / ٠٩ وتخل هذه السياسة محل جميع (سياسة
عريف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية) الموضوعه سابقاً.

توقيع أعضاء المجلس على الموافقة على هذه اللائحة

م	الاسم	الصفة	التوقيع	ملاحظات
١	ابراهيم بن عبدالله الثنيان	رئيس الجمعية		
٢	عبدالعزیز بن عبدالله البخيتي	نائب الرئيس		
٣	خالد بن محمد البقي	عضو		
٤	محمد بن عبدالرحمن السيف	عضو		
٥	عمر بن ابراهيم ابا بطين	عضو		

ASSOCIATION FOR SOCIAL DEVELOPMENT IN SHAQRA