



سياسات الصرف للبرامج

والأنشطة والمصروفات

الإدارية والعمومية



الجمعية التعاونية لمنتجي الحمام اللحم

بإشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم : 315

اللجنة التنفيذية

تعتبر اللجنة التنفيذية، هي معتمدة الصرف وأمر الدفع، ويعتبر توقيعها على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً يجيز للمسؤولين عن حفظ نهائيا الأموال - كل بحسب اختصاصه - دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد ٍ الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات

إن اعتماد اللجنة التنفيذية إلى تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر مدير الشؤون المالية المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

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.

سوا - بموجب سندات

1. يتم سداد مصاريف الجمعية سواء للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية صرف، بإحدى الطرق التالية
أ- نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات الثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 10.000 ريال ب- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 10.000 ريال
ت- حوالة بنكية
2. يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من اللجنة التنفيذية طبقاً للإجراءات المعتمدة .

الصرف على البرامج والأنشطة

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

1. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف
2. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
3. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد 4. توقيع الإدارة الطالبة للصرف
5. اعتماد صاحب الصالحية
6. توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
7. تتم المناقلة من بند آخر بموافقة خطية من الإدارة المالية وتلزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة إلى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يعترب عليها عجز مالي فيما بعد .



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

يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية 1. البند / البرنامج

المراد النقل إليه

2. البند / 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 الصالحية
- وفي حدود الصالحيات المالية المخولة لهم

الشيكات

- أ- الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:
 1. ذكر الاسم الصحيح للجهة المستفيدة
 2. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف
 3. الاعتماد من صاحب الصالحية
 - ب- يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر 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 لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض 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 يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن 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 تحصيل (قبض) بالشيك.
 - ح- حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على من السند مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالة الموجبة لذلك.
- الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأنصاف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة منها للفرء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير العام الإيعاز بصرف القيمة أو أجزا إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمان مقدما ات الكافية قبل الأمر بالصرف.





1. قبل موافقة اللجنة التنفيذية على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بفروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي
2. أن تكون الفواتير أصليّة وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه 3. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها
4. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها
5. إعداد محصر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 1000 لايير بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتب 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 الإيفاء والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه
8. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صرف) فور سداد الثمن.

سندات الصرف الملغاة

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

الوثائق المؤيدة للصرف

1. 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، وأن المشريات 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، ويتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.
2. إذا فقدت المستندات المؤيدة الاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويفرض أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

المرتبات والأجور

تم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

1. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده 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 قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويقوم من قبل الموارد البشرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، واللجنة التنفيذية بالاعتماد
 4. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصالحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف .
- يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:
1. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بفرض 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



الجمعية التعاونية لمنتجي الحمام اللاحم

بإشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم : 315

3. لموظف 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 نقدًا طبقاً للمحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديرة والعهد المؤقتة
- ب- تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديرة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والى 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 كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه ج- يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة وال يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص .
- ح- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديرة خ- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر .
- د- تعتبر العهد المستديرة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محصر استلام وتسلم يعتمد من اللجنة التنفيذية، وال يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديرة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

العهد المستديرة

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

1. 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 .
2. يحرر طلب العهد المالية من أصل ونسخة على النحو التالي
 - أ- الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية، أجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
 - ب- النسخة الوحيدة: تبقي مع الجهة طالبة للعهد المستديرة .ت- 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
 - ت- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد المستديرة ما يلي
 1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 2. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية 3. ألا يكون تابعاً إلى لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي
 4. تُصرف العهد المستديرة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

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



الجمعية التعاونية لمنتجي الحمام اللحم

بإشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم : 315

5. يمكن من يعهد إليه بالعهد المستديمة سجلا ل خاصا لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولا بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.
6. 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.
7. عندما تقرب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل مرفق بالدفاتر طبقا للمراجعة وتسجيلها لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها .

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم " طر ف" 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 وقبام المحاسب بختمها بختم (رؤج)

- أ- تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب اللجنة التنفيذية، ولبعد بنتيجة الجرد يرفع إلى اللجنة التنفيذية ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية تقرري 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 وإفقالها في حسابات مجملة.

تصعى 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 الانتفاء الغرض منها
3. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر ألى سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل
- أ- تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي
1. استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة 2. أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصالحية.
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 كاف لأسباب المصروف 6. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
7. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها
8. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصالحية
- ب- في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلي 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 مقدم لإتمام عملية شراء مباشر من السوق



المملكة العربية السعودية - الرياض - س ت : 1010584191 pigeonsksa@gmail.com



WWW.KSAPIGEONS.COM



@KSAPigeons



050 710 0808

011 438 8899



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، ويجرر 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 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 مسؤولا عن العهدة المؤقتة ما يلي

1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية
2. ألا يكون عاملا في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية
3. ألا يكون تابع لألى لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي. تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

النوع	الأصل	النسخة الوحيدة
سند صرف شيك	يرسل لقسم الحسابات مرفقا بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	تبقى لدى الدفتر لغرض المراجعة
نموذج تحويل بنكي	يسلم للبنك	يرسل لقسم الحسابات مرفقا بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية

تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة ال تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض 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 الحسابات المستفيدة طبقا لطبيعتها .

تصعى العهد المؤقتة في الحالات التالية

1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك
2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيها لانتهاء الغرض منها
3. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر ألى سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلى ووسائل الاتصال ووسائل النقل الي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم هراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولا عنها وعن سالمته والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب. ال تسدد تعويضات نهاية الخدمة وال تمتح شهادة براءة الذمة ألى موظف تنتهى خدماته من الجمعية مالم يتم بتسليم وإخلاء نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد الى لم يسلمها. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعمد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقا للصلاحيات المخولة إليه .

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقا للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية . ويعتبر القسم الطالب للخدمة 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 تم 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 مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المخرقة، ومعتمد من قبل اللجنة التنفيذية. 2. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجر. موضوع العقد، أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

اعتماد مجلس الإدارة :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (6) بتاريخ: 1444 / 7 / 28 هـ الموافق 2023 / 2 / 19 م

هذه السياسة وتحل محل جميع السياسات الموضوعة مسبقاً.

الختم