

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية

اللجنة التنفيذية

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

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

سند الصرف

بعد سند الصرف هو المستند النظمي 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 الآتية:

1. نقداً من من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات التثوية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ريال.
(10.000)

2 بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من (10.000) ريال.

3 حواله بنكية.

ب يتم التأكيد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من اللجنة التنفيذية طبقاً لإجراءات 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 المعنى 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 الصلاحية.

6 توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

7. تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة إلى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب 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 بالصلاحيه، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.



الرقم :
144/ /
التاريخ :
المرفقات :
الموضوعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية صرح العطاء النسائية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير
الربحي
ترخيص رقم : 1000690200

0

يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

- 1 البند البرنامج المراد النقل إليه.
- 2 البند البرنامج المراد النقل منه.

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

جمعية يتم تحrir سند صرف عند سداد المصارف بموجب شيك مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات الآتية: الأدب

1 اسم المستفيد

2 اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب

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 أعلاه، راجعه مدير الشؤون المالية والإدارية

8 توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصالحيات المالية المخولة لهم.

الشيك

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

1. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.

2 تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحراف.

3 الاعتماد من صاحب الصلاحية.

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

ت يرفق مع أصل سند صرف الشيك كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيك من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابته في دفتر سند صرف الشيك لأغراض المراجعة أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكيد من استيفاء النظام الحاسوبي للمطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

ث يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

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



130000010006089564650



0552325321



sarahalataa@gmail.com



0

ح حتى يصبح سند صرف الشيك دليلاً لإثبات 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 الدفعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقد مع الجمعية، ويجوز للمدير العام الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر 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 ومحتجمة 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) ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة 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 والتأكيد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.

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

سندات الصرف الملغاة

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

الوثائق المؤيدة للصرف

أن الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشفوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف

النفقات والتي يجب أن ترافق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات 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، وبتواريخ حديثة مقاربة لتاريخ المقدمة فيه. 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 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 الآتي:

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 والتأكيد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.



0

3 بعد المراجعة والتذيق وأخذ الموافقة والتمديد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والبالغ التي تستند لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوضع من قبل الموارد البشرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، واللجنة التنفيذية بالاعتماد.

4. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات الآتية:

1 المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية، وباتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.

2 الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.

3 لموظفي عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

أن

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 المستديمة والعقد المؤقتة.

ب

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

ت يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة المواجهة المصروفات التثريبية أو مصاريف التشغيل العامة.

ت لا تسجل أي عهد على أقسام الجمعية، أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

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

لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية، أو المكافات، أو الحوافز، أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.

خ

لا يجوز صرف عهدة مالية لموظفي 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 يعد 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 للحفاظ على نظام الضبط الداخلي.

العهد المستديمة:

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

أ

الرقم :
144/ /
التاريخ :
المرفقات :
الموضوعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية صرح العطاء النسائية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير
الربحي
ترخيص رقم : 1000690200

0

يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهدة و مجالات الصرف يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.

يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:

1. الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.

2 النسخة الوحيدة تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة المستديمة.

ت يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهدة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصرفوفة فعلياً، وتنفذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو التقصان.

ت يتشرط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:

1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

2. لا يكون عاملًا في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

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

ج

تصرف العهدة المستديمة بموجب : سند صرف شيك أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي: جمعية

الأصل

النسخة الوحيدة

سند صرف شيك

يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية

تنبقي لدى الصندوق لغرض المراجعة

نموذج تحويل بنكي

يسلم للبنك

يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية

الموقع من اللجنة التنفيذية

ح يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أدون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

خ يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدi من أصل ونسخة، يعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتنبقي النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.

عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أدون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.



130000010006089564650



0552325321



sarahalataa@gmail.com

0

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع اي بعد ان يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيك، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختتها بختمها بختم (روجع).

تخصيص العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب اللجنة التنفيذية، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى اللجنة التنفيذية ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.

بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها وتحمّل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإنفاقها في حسابات مجملة.

تصفي العهد المستديمة في الحالات الآتية:

1- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.

2 عندما تطلب الإداره الطالبه لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

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

(1) تطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:

1- استخدام سندات صرف من دفاتر 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 والحراف

5- يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كاف لأسباب المصرف.

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

7- أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.

ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن 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، ويوضع من مدير إدارة مستلزم 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 إدراة 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:

1 الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي.

2 النسخة الوحيدة وتبقى مع الإداره الطالبه للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.

ت 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.



0

أو مستديمة إلا مستديمة إلا بعد تسويتها. ث لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة !

ج يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:

1- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

2- ألا يكون عاملًا في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

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

تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن الذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

الأصل

النسخة الوحيدة

تبقى في الدفتر لغرض المراجعة

سند صرف شيك

يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية

نموذج تحويل بنكي

يسلم للبنك

يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية

تتم تسوية العهدة 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 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 الآتية:

1- في نهاية السنة المالية وبورد المتبقي منها إلى البنك.

2 عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيفها لانتفاء الغرض منها.

3 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 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 النزاهة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقم بتسليم 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 تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.



الرقم :
144/ /
التاريخ :
المرفقات:
الموضوعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية صرح العطاء النسائية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير
الربحي
ترخيص رقم : 1000690200

0

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 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 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 المشرفة، ومعتمد من قبل اللجنة التنفيذية.

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



130000010006089564650



0552325321



sarahalataa@gmail.com