



سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

قبة، القصيم - ص.ب. (٣٧) الرمز البريدي (٥١٩٣٢) هاتف: ١٦٣٤٧٠٤٤٣ - فاكس: ١٦٣٤٧٠٧٣٠ . البريد الإلكتروني: qubh443@gmail.com
للتربيات: مصرف الراجحي: الحساب العام: ٤٣٩٦٠٨٠١٠٠٢٩٢٩٧: إفطار صائم: ٠٠٠٩٠٠٠٤٣٩٦٠٨٠١٠٩٥٩٥٩٢: الوقف:



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

اللجنة التنفيذية

تعتبر اللجنة التنفيذية، هي معتمدة الصرف وأمر الدفع، ويعتبر توقيعها على مستندات الصرف المختلفة توقيعًا نهائياً يغير 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 النظمية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً لإجراءات المحاسبة المعتمدة، ويعتبر مدير مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

سند الصرف

يعتبر سند الصرف هو المستند النظمي الذي يغير لأمان الصناديق دفع النقود، أو يغير 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. تقدماً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات التثوية، على لا يتجاوز السقف المحدد للصرف التقديري ١٠,٠٠٠ ريال.
 ٢. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال.
 ٣. حالة بنكية.

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

الصرف على البرامج والأنشطة

تم 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 وبنفي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:

١. بيانات الإدارة أو القسم المعنى بطلب الصرف.
٢. بيانات البرنامج أو النشاط أو البنك المراد الصرف له.
٣. تحديد رقم البنك أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
٤. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
٥. اعتماد صاحب الصلاحية.
٦. توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
٧. تتم المناقلة من بند لأخر بموقعة 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).

السلطة العربية المغربية

جمعية الدعاة والإرشاد ونوعية المجاليات بقية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (٣٠٦٢)



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

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.

يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

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

سندات الصرف

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصاريف بمحض شيك مصحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

١. اسم المستفيد
٢. اسم البنك المسوحوب عليه ورقم الحساب
٣. المبالغ بالأرقام والحرف
٤. رقم الشيك المسوحوب
٥. أسباب الصرف
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتراك في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، مدير الشؤون المالية والإدارية)
٨. توقيع أصحاب الصلاحيات وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم

الشيكات

- أ- الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع التقدى من قبل البنك المستفيد، ويراعى فيه ما يلى:
 ١. ذكر الاسم الصربي للجهة المستفيدة
 ٢. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحرف
 ٣. الاعتماد من صاحب الصلاحيه
- ب- يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم باداره.
- ت- يرقق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل قسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثانية في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكيد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
- ث- يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل إعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.
- ج- في حالة تحرير الشيك لموردة حده أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسيدي إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.
- ح- حتى يصبح سند صرف الشيكات دليلاً لإثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرابعى بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.



..... الرقم : التاريخ : المدحفوون :

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالية للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقدة مع الجمعية، ويوزع للمدير العام الإيعاز بصرف القيمة أو إجزاء منها على مدارس وجمعيات ومؤسسات ودوائر حكومية وآخرين.

١١. قبل موافقة اللجنة التنفيذية على صرف أية مبالغ نتيجة تعادلات أو مشتريات يجب أن يقتضي قسم منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الامر بالصرف.

السؤال الثاني: بالمعنى المقصود صرفاً يدعى **ـ مواد بحثية** يرعاها ما يلي:

- ٣- أن تكون المعايير أصلية، وعلى موقع مطبوع باسم صوره ومسمه.
- ٤- أن تكون هذه المستندات باسم الجماعة وليس باسم أحد منسوبها.
- ٥- أن تكون الأدلة ذات الصلة، تمهيداً لها.

٤- إن الأصله المخازن على الأصناف مرسو- .
٥- إعداد حضر فحص الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الادارة

الصادقة لها وامين الصنور، فين مس بى يسى بوىچ سير، مار، سى - رز، سى
بمطابقها للعيادات والمواصفات المطلوبة.

٤- مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها.

من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتاكيد من مطابقته لما تم الاتفاق عليه.
التاكيد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختام (صرفت) فور سداد

الثمن.

سندات الصرف الملغاة

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

الوثائق المؤيدة للصرف

الوثائق المزودة للصرف هي الوثائق والبيانات والفوائير والكشف وغيرها من المستندات المبررة والمزودة لعمليات صرف التحالفات والتي يجب أن تتفق مع مستندات المرسوم المذكورة في هذه اللائحة، بما ي匪د أنها تمت على الوجه الصحيح، وإن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت صالح الجمعية وأنه قد استلمها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفوائير باسم رئيس الجمعية أو رئيس مجلس إدارة جمعية إدارة مقدمة الوثيقة.

بـ- الجمعية وليس باسم أحد ممثليها، وبوجه سري في الجنة إذا قدمت المستندات المذكورة لاستحقاق مبلغ معين قبل المصرف جاز أن يتم الصرف بمواقة الجنة التفنيدة بعد التأكيد من عدم سماحة المصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، وبشرط أن يقدم طالب الصرف بدل فائد المستندات، وذلك بعد اجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات الالزمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي اجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

المرتبات والأجور

تم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

٢. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشف الرواتب والتذاكر من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.

٣. بعد المراجعة والتدقير وأخذ المواقف والعتميد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطبعه قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي تستحق لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوفر من قبل الموارد البشرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، واللجنة التنفيذية بالاعتماد.

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

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

١. الواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية، وباتخاع نفس إجراءات صرف الرواتب المعمدة.

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

٣. الموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتبادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

أـ الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف تقدماً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائمة من خلال العهد المستديمة والعقد المؤقتة.

بـ 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 التثانية الضرورية للتشغيل.

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

ثـ لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كمءدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

جـ يجب الفصل بين العهد الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الجمع بينهما في حساب واحد حتى ولو صرف لنفس الشخص.

حـ لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الجوائز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.

خـ لا يجوز صرف عددة مالية لموظف ما من مخصصات عددة مالية معطاء آخر.

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

الفهد المستديمة

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



الرقم:
التاريخ:
المشروع:

- أـ يحق لمديري الإدارات طلب عدد شخصية لموظفيه إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.
- بـ يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:
١. الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل البنكي.
 ٢. النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة المستديمة.
 ٣. يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهدة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المعالج المصرفية فعلياً، وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو التقصّن.
 ٤. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:
 ١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 ٢. الا يكون عاملًا في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
 ٣. الا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم متخصص بالمراقبة والتتفيق المالي.
- جـ تصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيك أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلى:

النسخة الوحيدة	الأصل
تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	سلم البنك نموذج تحويل بنكي

- هـ يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولًا بأول من واقع أدون الصرف، على أن يخضع هذا النقر للمراجعة والتتفيق.
- خـ يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف تقدى 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.
- دـ عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعریض ما تم صرفه منها، مرافقاً به أصول أدون الصرف والمستندات المزودة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسييلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر ابن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

- بنـ ينبع ختم كافة المستندات المزودة للصرف من العهدة بختم "مترف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، ويتناول من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختتها بختم (روج).
- جـ تخضع العهدة المستديمة لنظامي الحرس الدوري والمراجعي، بناء على طلب اللجنة التنفيذية، وبعد بنتيجه الجرد تقريرأ يرفع إلى اللجنة التنفيذية ومدير القسم أو الإداره المستديمة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.



الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:

- بعد مراعحة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليها، وتحمل على الحسابات المستديدة حسب طبيعتها، مع انتهاء المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإنقاذه في حسابات مجلة.
- تصنيف العهد المستديمة في الحالات التالية:**
١. في نهاية السنة المالية ويورد المتفق منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعراض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
 ٢. عندما تطلب الإدارة الطالية 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.
 ٤. تتطلب عملية الصرف من المهد المالية المستدية ما يلي:
 ٥. استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.
 ٦. أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
 ٧. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن المهد بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
 ٨. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحرروف.
 ٩. يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصرف.
 ١٠. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
 ١١. أن تكون المستندات بتاريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
 ١٢. الا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.
 ١٣. في حالة تذرع الحصول على مستند مزيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصرف تفصيلياً والقائم به، ويوضع من مدير إدارة مسئتم العهدة، ويعتمد من اللجنة التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ ١٠٠ 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.
- تعتبر العهدة المؤقتة من اللجنة التنفيذية بناءً على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب متدارر هذه العهدة و مجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحظر 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 الطالية للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.
 ٣. لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلب من أجله، وبناءً على مستندات مزيدة للصرف تستوفي التواهي الشكلي والموضوعية، كما ينطوي على المهد المستديمة.
 ٤. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.
 ٥. يشترط فيهن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:
 ٦. أن يكون من العاملين الدائرين في الجمعية.
 ٧. الا يكون عاملًا في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
 ٨. الا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالراقبة والتدقيق المالي.
- تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيك أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن والذى يعد من أصل ونسخة كما يلي:



الرقم:
 التاريخ:
 المشفوعات:

النسخة الوحيدة	الأصل	
بنقي في الدفتر لغرض المراجعة	يرسل قسم الحسابات مرفقا بتطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	مصدق صرف شيك
يرسل قسم الحسابات مرفقا بتطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

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 إعدادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد المتفق منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفتر وتحمل على الحسابات المستندة طبقاً لطبيعتها.

تصفي العهد الموقعة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورده المتفق منها إلى البنك.
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
٣. عند الحاجة لنقلها من موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتحفظات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من متودع الجمعية، أو يتم شرازها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيدتها وتسجيلها في (سجل العهد العيني) وإناتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

لا تسد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنع شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم بتسلمه وإخلاء كافة العهد المسجل عليه سواء كانت عهداً تنتهي أو عينية، أو سداد القيم المتربعة عليه من العهد التي لم يسلمها.

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعيid لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الظال للخدمة المعنى بهذه الأصول والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بإن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

يجوز تجديد عقود الخدمات وبناد 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، وفي تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل اللجنة التنفيذية.
٢. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجر موضع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

