



الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المرفقات :

تنمية نزوى
nazwa development



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بنزوى
مسجلة برقم ٤٦٢ بتاريخ ١٧ / ٧ / ١٤٣٦ هـ
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي الدواسر

سياسات الصرف للبرامج والأنشطة لجمعية التنمية الاجتماعية الأهلية بنزوى



Nazwa1437@gmail.com

المملكة العربية السعودية - وادي الدواسر - نزوى - حساب اللجنة في مصرف الراجحي SA7480000135608010003224



الرقم :
التاريخ : / / ١٤
المرفقات :

تنمية نزوى
nazwa development

المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بنسوى
مسجلة برقم ٤٦٢ بتاريخ ١٧ / ٧ / ١٤٣١ هـ
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي الدواسر

سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

اللجنة التنفيذية:

تعتبر اللجنة التنفيذية هي معتمدة الصرف وأمر الدفع، ويعتبر 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 للإجراءات المحاسبية المعتمدة ويعتبر مدير الشؤون المالية 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.

- 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 ١٠.٠٠٠ ريال.
 - ٢- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠.٠٠٠ 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 لرغبة 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 البند المراد الصرف له .
- ٣- تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمدة .
- 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 المناقشة من بلد لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح المبلغ لا يترتب عليها عجز مالي فيها بعد) .



الرقم :
التاريخ : / / ١٤
المرفقات :

تنمية نزوى
nazwa development

المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بنسزوى
مسجلة برقم ٤٦٢ بتاريخ ١٧ / ٧ / ١٤٣١ هـ
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي الدواسر

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

يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية :

- ١- البلد / البرنامج المراد النقل إليه .
- ٢- موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه .
- ٣- 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 :

- ١- اسم المستفيد .
- ٢- اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب .
- ٣- المبالغ بالأرقام والحروف .
- ٤- رقم الشيك المسحوب .
- ٥- اسباب الصرف .
- ٦- التوجيه المحاسبي لعملية الصرف .
- ٧- توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (اعده، راجعه مدير الشؤون المالية والإدارية).
- ٨- توقيع اصحاب الصلاحيات وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم .

الشيكات :

- أ- الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي:
 - ١- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة .
 - ٢- تسجيل المبلغ المنفوع بالأرقام والحروف .
 - ٣- الاعتماد من صاحب الصلاحية .
- ب- يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك يحضر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده .
- ت- يرفق مع اصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك الشروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد ونسخه ثابتته به دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة أو من خلال نموذج الي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار المستندات التالية :
 - 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 او اصول ثابتة او 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 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 القيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية ويجوز للمدير العام الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف :

- ١- 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 يراعى ما يلي :
 - ٢- أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه .
 - ٣- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها .
 - ٤- إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
 - ٥- إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وامين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكفي بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة .
 - ٦- نسخة أمر التوريد (الشراء) .
 - ٧- 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 .
 - ٨- التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات يختم (صرف) فور سداد الثمن .
- سندات الصرف الملغاة :**

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

الوثائق المؤيدة للصرف :

- أ- 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 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.
- ب- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ من صرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقه و بشرط 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 التحقق اللازم وإتخاذ 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 :

- 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 واخذ الموافقة والتعميد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم و ارقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية وإدارة الشؤون المالية والإدارية واللجنة التنفيذية بالاعتماد .
- ٤- يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف .



الرقم :
التاريخ : / / ١٤
المرفقات :

تنمية نزوى
nazwa development

المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بنـزوى
مسجلة برقم ٤٦٢ بتاريخ ١٧ / ٧ / ١٤٢١ هـ
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بواحي الدواسر

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية :

- أ- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة اللجنة التنفيذية، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة .
- ب- الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب .
- ت- لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.
- ١- الأصيل 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 والعهد المؤقتة .
- ٢- 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 النثرية الضرورية للتشغيل.
- ٣- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة .
- ٤- لا تسجل أي عهده على القسم الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- ٥- يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص .
- ٦- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافأة أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة .
- ٧- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.
- ٨- 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 وتسلم يعتمد من اللجنة التنفيذية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

العهد المستديمة :

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

- أ- 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 .
- ب- يحرر طلب العهد المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:
 - ١- الأصيل يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة .
 - ٢- النسخة الوحيدة تبقى مع الجهة الطالبة للعهد المستديمة .
 - 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 .
 - ث- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد المستديمة ما يلي :
 - ١- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية .
 - ٢- ألا يكون عاملاً في القسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية .
 - ٣- ألا يكون تابعاً بأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.



الرقم :
التاريخ : / / ١٤
المرفقات :

تنمية نزوى
nazwa development



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بنسازوى
مسجلة برقم ٤٦٢ بتاريخ ١٧ / ٧ / ١٤٢١ هـ
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي الدواسر

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

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

- ح- يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذن الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.
- خ- يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة يُعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات لتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف .
- د- عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقا به أصول أذن الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.
- أ- ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة 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، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع).
- ب- تخضع العهدة المستديمة النظامي الجرد الدوري والمفاجئ بناء على طلب اللجنة التنفيذية، ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى اللجنة التنفيذي للولايات القسم أو الإدارة المستفيدة القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق أن وجدة .
- ت- 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 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 تصفيتها لانتفاء الغرض منها .
- ٣- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل .

العهدة المؤقتة :

العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو مواقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.

- ١- 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:

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

Nazwa1437@gmail.com

- ب- النسخة الوحيدة وتبقى مع الإدارة الطلابية العهدة المؤقتة لأغراض المراجعة .
ت- لا يجوز الصوف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف
تستوية النواحي الشكلية والموضوعية كما ينطبق على العهد المستديمة .
ث- لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة او مستديمة إلا بعد
تسويتها
ج- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العودة المؤقتة ما يلي:
١- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية .
٢- الا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
٣- الا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي .

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

النسخة الوحيدة	الأصل
تبقى في الدفتر الفرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقا بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية
يرسل لقسم الحسابات مرفقا بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	يسلم للبنك
	نموذج تحويل بنكي

تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله .

تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية :

- ١- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك .
- ٢- عندما تطلب الإدارة الطلابية لها تصفيته لانتهاء الغرض منها .
- ٣- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى مواقف آخر بأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء
العمل .

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والاثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل

الاتصال ووسائل النقل التي أصرف من مستودع الجمعية أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف او مجموعة من
الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهده مسلمة ويكون
مسؤولا عنها ومن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح
وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب .

لا تسعد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم تسليم
وإخلاء كافة المعهد المسجلة عليه سواء كانت عهدا نقدية أو عينية أو سداد القيم للمرتبة عليه من العهد التي 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 المحولة إليه .



الرقم :
التاريخ : / / ١٤
المرفقات :

تنمية نزوى
nazwa development



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بنزوى
مسجلة برقم ٤٦٢ بتاريخ ١٧ / ٧ / ١٤٣١ هـ
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بواحي الدواسر

ان اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية الجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة العتي بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول من صحة تنفيذ هذه العقود ويتطلب ذلك تأكد إدارة الشؤون المالية والإدارية عند صرف دفعات او مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب .

يجوز تجديد مقرر 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 الأجور موضوع العقد أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة .

رئيس مجلس إدارة

لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بنزوى

زيد عبيد مبارك آل مدق

