الـــرقـــم:
التـــاريـــخ:
المشفوعات:
الموضـــوع:



سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببني حرير وبني عدوان

اللجنة التنفيذية

تعتبر اللجنة التنفيذية هي معتمدة الصرف وآمر الدفع ، ويعتبر توقيعها على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كل بحسب إختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو إعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الإحتياجات.

إن إعتماد اللجنة التنفيذية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية ، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة ، ويعتبر المشرف المالي 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 سواءً 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 إستكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف ، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك ، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين ، وإعتماد 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 :

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 إعتماده فيها والرصيد المعتمد.
٤. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
٥. إعتماد صاحب الصلاحية.
٦. توقيع المشرف المالي بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
٧. تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة الى 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 وإعتماده من قبل المخول بالصلاحية ، 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 النقل إليه.
٢. البند / البرنامج المراد النقل منه.
٣. موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد المشرف المالي على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
٤. 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. إسم المستفيد.
٢. إسم 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 ، المشرف).
٨. توقيع أصحاب الصلاحية 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 الإسم الصريح للجهة المستفيدة.
٢. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف.
٣. الإعتماد 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 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 إستيفاء 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 أيضاً 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 متن السند مع ذكر الإسم الرباعي بما يفيد إستلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

الأصل أن تتم المدفوعات بعد إستلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات ، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء ، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية ، ويجوز للمدير التنفيذي الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاءً 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 يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد ، وأن يراعى ما يلي :

١. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع بإسم المورد ومختومة منه.
٢. أن تكون هذه المستندات بإسم الجمعية وليس بإسم 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 يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
٥. نسخة أمر التوريد (الشراء).
٦. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر إستلامها ، مع إستيفاء كافة الإعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الإتفاق عليه.
٧. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرِفَ) فور سداد الثمن.

سندات الصرف الملغاة

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

المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية
الجاليات ببني حرير وبني عدوان
رقم التسجيل ٣٣٤٦

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 بإسم الجمعية وليس بإسم أحد منسوبيها ، وبتواريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.

ب- إذا فقدت المستندات المؤيدة لإستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكد 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 وإتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع إستخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

المرتبات والأجور

- **تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي :**

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف إستحقاقات الموظفين وإعتماده من المديرالتنفيذي ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية.
٢. تقوم إدارة الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الإحتساب الواردة في الكشف.
٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية ، وإدارة الشؤون المالية ، واللجنة التنفيذية بالإعتماد.
٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

- **يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:**

١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها ، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية ، وبإتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
٢. لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.

٣. لموظف عند إستحقاق إجازته السنوية الإعتيادية أو أي إجازة إستثنائية 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 المستديمة والعهد المؤقتة.
ب- تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الإنتظار حتى يتم إستخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.
ت- يتم الفصل في العهد سواءً كانت مؤقتة أو مستديمة 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 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 المستديمة.
خ- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف 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 إستلام وتسليم 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.

العُهد المستديمة

- العُهدة المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق إحتياجات العمل سواءً أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والإحتياجات 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 إحتياجات العمل ذلك ، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف ، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والإعتماد.

ب- يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي :

١. **الأصل** : يرسل لقسم الحسابات بعد إعتماده من قبل اللجنة التنفيذية ، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
٢. **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 المصروفة فعلياً ، وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.

ث- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي :

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

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

	الأصل	النسخة الوحيدة
سند صرف شيك	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	تبقى 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 أذون الصرف ، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

خ- يتم الصرف من العهدة المستديمة بناءً على سند صرف نقدي من أصل ونسخة ، يُعتمد من إدارة الشؤون المالية ، بحيث يرفق الأصل مع المستندات ، ويرسل إلى الحسابات للتسوية 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 ، مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف ، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها ، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرِفَ" وذلك فور الإنتهاء 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 (روجِعَ).

أ. تخضع 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.

ب. بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها ، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها ، مع إنتباه 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 لإنتفاء الغرض منها.
٣. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

- **تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:**

١. إستخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.
٢. أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
٣. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالإستلام أو سند قبض).
٤. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
٥. يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
٦. أن تكون المستندات بإسم الجمعية وليس بإسم أحد موظفيها.
٧. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
٨. 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 المصروف تفصيلياً والقائم به ، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ، ويعتمد من اللجنة التنفيذية ويكون ذلك في حالات إستثنائية 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 بناءً 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 إعتماده ، 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 ، وبناءً على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية ، كما ينطبق على العهد المستديمة.

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

د. 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 .
٣. 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 يعد من أصل ونسخة كما يلي:

	الأصل	النسخة الوحيدة
سند صرف شيك	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	تبقى في الدفتر لغرض المراجعة
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 إنتهاء الغرض الذي صرفت من أجله ، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد إعتمادها 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 لإنتفاء 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 والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الإتصال 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 إستعمالها 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 يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية ، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

يتم التعاقد على تأمين إحتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد إعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

إن إعتماد 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 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 إلتزاماته 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 إنخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد ، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

إعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة " جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببني حرير وبني عدوان" (سياسة الصرف على البرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية) في إجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة يوم الأحد ٢٠٢٢/٠٧/٣٠م .