



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

في مركز بيده

ترخيص رقم: ٣٦٤٠

سياسة الصرف للبرامج والانشطة

المملكة العربية السعودية - الباحة - مركز بيده - الشارع العام
بريد إلكتروني: dawa-beda@hotmail.com

اللجنة التنفيذية :

تعتبر اللجنة التنفيذية، هي معتمدة الصرف وأمر الدفع، ويعتبر توقيعها على مستندات الصرف دفع النقود

كل بحسب اختصاصه -

المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال

أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

إن اعتماد اللجنة التنفيذية ألي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكله

المعتمدة، سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية

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 موجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة.

بموجب

سواء للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية-

أ -ي-تم سداد مصاريف الجمعية -

سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:

1. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 110111 ريال.

2. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 110111 ريال.

3. 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. 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 المعين 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 للصراف.

5. اعتماد صاحب الصالحية.

6. توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود

تربع ودعم للبرنامج.

7. 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 يترتب عليها عجز مالي فيما بعد.

في حال عدم توفر رصيد للصراف 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 م

4/ تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت حلني وصول منح له.

سندات الصرف :

يتم تحرير سند صرف عدد سداد المصرفيات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد

البنوك التي يجري التعامل معها، وحيوتى 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 للمحاسبين لعملية الصرف

أعدده، راجعه، مدير

7. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف الشؤون المالية والإدارية

8. توقيع أصحاب الصالحيية ويف حدود الصالحييات المالية المخولة لهم

الشيكات :

القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد،

أ الشيك هو الصك او المستند ويراعى فيه ما يلي:

1/ ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة

2/ تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف

3/ الاعتماد من صاحب الصالحيية.

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 املاي 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 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.

ح - حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع

استلامه الشيك مع الحصول مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد 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 قيام 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.

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 يراعى ما يلي:
 2. أن تكون الفواتير أصلية 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.
- ١١١ ريال بتوقيع مدير الإدارة
5. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن
- نسخة أمر التوريد الشراء الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
7. 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.
 8. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات خبتم صرف فور سداد الثمن.

سندات الصرف الملغاة :

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

الوثائق المؤيدة للصرف :

أ- لوثائق 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، وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

ب- إذا فقدت المستندات المؤيدة للاستحقاق 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 يترتب 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 :

تتم 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.

الاحتساب

2. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات

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 وأرقا

وإدارة الشؤون المالية والإدارية، واللجنة التنفيذية بالاعتماد

حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية

4. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصالحية ف الجمعية وإرساله للبنك للصرف. يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية

التفذية، واتباع نفس

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

2. للموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلي ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.

3. للموظف 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 نقداً

طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستدمية والعهد المؤقتة.

ب- يحدد كل إدارة وقسم اجماليات الصرف من العهدة المستدمية إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه الاجماليات في نطاق المصروفات العاجلة والبيت يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.

ت يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستدمية بني العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة مصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

ب - لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة هلا بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معني وتسجل عليه.

ج يجب الفصل بنين العهدة الدائمة والملوثة ولا 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 المستدمية.

خ -لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.

د تعتبر العهد المستدمية عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلي 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 المستدمية وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

العهد المستدمية :

العهدة المستدمية هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية 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 يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية موظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل

كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهدة وإجماليات الصرف، يقدم إلي اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.

ب -يجرر 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 المستدمية.

ت يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهدة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ

المصروفة فعليًا، وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.

ث يشترط فيمن يكون مسؤولا عن العهدة المستدمية ما يلي:

1/ أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

2. الا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

3. الا يكون تابعاً إلى لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق املالي.

ج تُصرف العهدة المستدمية 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
نموذج تحويل بنكي	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية

ح -ميسك من يعهد إليه بالعهدة المستدمية 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 المستدمية بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد 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.

د عندما تقترب العهدة المستدمية من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة هلا، لتعويض ما مت صرفه منها، مرفقاً به أصول أذن 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.

وذلك فور الانتهاء من عملية

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة خبتم صرف

الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها خبتم روجع.

أ. تخضع العهدة المستدمية لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب اللجنة التنفيذية، وبعد 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 المستدمية تحول إلي الحسابات لأجل تسجيلها ف النظام المحاسي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلي عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

تصفي العهد المستدمية في الحالات التالية:

1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلي 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 إلي موظف آخر ألي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض

أو الوفاة أو إنهاء العمل.

أ. تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستدمية ما يلي:

1. استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.

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. جيب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ الأسباب 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 المستدمية عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصالحية.

ب. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به، ويوة من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من اللجنة

التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ 1111 ريال – فقط ألف ريال سعودي لا غير.

العهددة المؤقتة :

العهددة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم أأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإئناق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.

أ. تعتمد العهددة المؤقتة من اللجنة التنفيذية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهددة وأجماليات 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 الإدارة الطالبة للعهددة المؤقتة لأغراض المراجعة

ب. لا يجوز الصرف من العهددة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات

مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستدمية.

عهددة أخرى مؤقتة أو

ج. لا يجوز صرف عهددة مؤقتة أأحد الأشخاص إذا كان في حوزته مستدمية إلا بعد تسويتها.

د. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهددة المؤقتة 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.

تصرف العهددة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن

والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهددة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهددة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

تم 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 الصالحية، 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:

1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.

2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

3. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر ألي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل. إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل اليت تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراؤها ووضعها

حتت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيدها

وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن

(سجل العهد العينية)

وتسجيلها في

سالمتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه

الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا متنتح شهادة براءة الذمة ألي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم 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 الصالحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

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 المعين 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 مت 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 بتلفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل اللجنة التلفيذية.
2. أن ال يكون قد طرا انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجرور موضوع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

اعتمد مجلس إدارة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	ياسر بن علي بن عواض الزهراني	نائب الرئيس	
2	احمد بن ضيف الله علي الزهراني	المسؤول المالي	
3	عبد العزيز بن راجح الزهراني	عضو	
4	عادل بن احمد سعيد الزهراني	عضو	
5	سعد بن زايد محمد الغامدي	عضو	
6	ياسم بن علي عواض الزهراني	عضو	
7	جمعان بن عبد المجيد علي الزهراني	عضو	
		عضو	

