

جمعية التنمية الأهلية بالبحر

Al Bahir Community Development Association

سياسات الصرف للبرامج والأنشطة
والمصروفات الإدارية والعمومية
بجمعية التنمية الأهلية بالبحر





اللجنة التنفيذية

تعتبر اللجنة التنفيذية، هي معتمدة الصرف و أمر الدفع، و يعتبر 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 و طبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، و يعتبر مدير الشؤون المالية و الإدارية 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 و الأنشطة أو للمصاريف العامة و الإدارية- 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. شيك 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، و إكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، و اعتماد الصرف من اللجنة التنفيذية طبقاً للإجراءات المعتمدة.

الصرف على البرامج و الأنشطة

تتم عملية الصرف على البرامج و الأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية و موازنتها، أو لرغبة من المانح، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، و ينبغي 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 و الرصيد المعتمد.
 ٤. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
 ٥. اعتماد صاحب الصلاحية.
 ٦. توقيع مدير الشؤون المالية و الإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع و دعم للبرنامج.
 ٧. تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (و تلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب و مدى 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 و اعتماده من قبل المخول بالصلاحية، و بعد 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 إدارة الشؤون المالية و الإدارية 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، و يحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

١. اسم المستفيد
٢. اسم البنك المسحوب عليه و رقم الحساب
٣. المبالغ بالأرقام و الحروف
٤. رقم الشيك المسحوب
٥. أسباب الصرف
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد و مراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، مدير الشؤون المالية و الإدارية)





٨. توقيع أصحاب الصلاحية و في حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم

الشيكات

- أ- الشيك هو الصك و المستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، و يراعى فيه ما يلي:
 ١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة
 ٢. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام و الحروف
 ٣. 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 الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد و الدفع، و يتألف سند صرف الشيكات من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، و نسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي 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 لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة و إدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، و يجوز 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، و أن يراعى ما يلي:
 ٢. أن تكون الفواتير أصلية و على نموذج مطبوع باسم المورد.
 ٣. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية.
 ٤. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.





٥. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ٥٠٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات و المواصفات المطلوبة.
٦. نسخة أمر التوريد (الشراء).
٧. مستخلصات الأعمال أو الترميمات و محاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف و الإدارة المعنية بالمتابعة و التنفيذ و التأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
٨. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها و أن تختتم المستندات بختم (صُرِفَ) فور سداد الثمن.

سندات الصرف الملغاة

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء و الاسم الثلاثي لمعد السند (من إدارة الشؤون المالية و الإدارية) و توقيعه.

الوثائق المؤيدة للصرف

- أ- الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق و البيانات و الفواتير و الكشف و غيرها من المستندات المبررة و المؤيدة لعمليات صرف النفقات و التي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح، و بأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية و أنه قد تم استلامها، و يجب أن تكون هذه الوثائق و البيانات و الفواتير باسم الجمعية و ليس باسم أحد منسوبيها، و بتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.
- ب- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف و بشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، و يشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، و ذلك بعد إجراء التحقيق اللازم و اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.





المرتبات و الأجور

تتم عملية صرف المرتبات و الأجور وفق التسلسل التالي:

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين و اعتماده من المدير الإداري و من ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية و الإدارية.
٢. تقوم إدارة الشؤون المالية و الإدارية بمراجعة كشوف الرواتب و التأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
٣. بعد المراجعة و التدقيق و أخذ الموافقة و التعميد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية و الإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين و المبالغ التي ستدفع لهم و أرقام حساباتهم البنكية و يوقع من قبل الموارد البشرية، و إدارة الشؤون المالية و الإدارية، و اللجنة التنفيذية بالاعتماد.
٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية و إرساله للبنك للصرف.

يمكن صرف الرواتب و الأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

١. المواسم و الأعياد الرسمية و ما على شاكلتها، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية، و باتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
٢. لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
٣. لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

أ- الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي و مع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة و العهد المؤقتة.

ب- تحدد كل إدارة و قسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، و لكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات عاجلة و التي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها و المصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.

ت- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج و الأنشطة، و العهد 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 و المؤقتة و لا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى و لو صرفت لنفس الشخص.
- ح- لا يجوز صرف المرتبات و الأجور 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 استلام و تسلم يعتمد من اللجنة التنفيذية، و لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة و ذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

العُهد المستديمة

العُهد المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية و العاجلة وفق احتياجات العمل سواء أكانت لنشاطات و برامج الجمعية أو للمصاريف و الاحتياجات العامة و الإدارية، 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 و مجالات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة و الاعتماد.
- ب- يحرر طلب العهد المالية من أصل و نسخة على النحو التالي:
 - ١. الأصل: 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، و تتخذ 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 قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية و الإدارية.
 - ٣. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة و التدقيق المالي.





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

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً 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 و التدقيق.

خ- يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل و نسخة، يُعتمد من إدارة الشؤون المالية و الإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، و يرسل إلى الحسابات لتسوية المحاسبية، و تبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.

د- عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ و استعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذن الصرف و المستندات المؤيدة للصرف، و تقدم إلى إدارة الشؤون المالية و الإدارية لأجل المراجعة و تسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

أ. ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، و يتأكد من عدم تكرار دفعها و قيام المحاسب بختمها بختم (روجع).
تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري و المفاجئ، بناء على طلب اللجنة التنفيذية، و يُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى اللجنة التنفيذية و مدير 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، و تحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي و إقفالها في حسابات مجملة. تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية و يورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاد 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.
- أ. تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:
 ١. استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
 ٢. أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
 ٣. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
 ٤. تتم كتابة المبالغ بالأرقام و الحروف.
 ٥. يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
 ٦. أن تكون المستندات باسم الجمعية و ليس باسم 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 و القائم به، و يوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، و يعتمد من اللجنة التنفيذية و يكون ذلك في حالات استثنائية و في أضيق الحدود، و بما 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 بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة و مجالات الصرف و الموظف الذي ستصرف له، و يحرر من أصل و نسخة، كما يلي:
 ١. الأصل: و يرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي





٢. النسخة الوحيدة: و تبقى مع الإدارة الطالبة للعهد المؤقتة لأغراض المراجعة.
- ب. لا يجوز الصرف من العهد المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، و بناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية و الموضوعية، 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 العهد المؤقتة ما يلي:
١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 ٢. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية و الإدارية.
 ٣. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة و التدقيق المالي.
- تصرف العهد المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن و الذي يعد من أصل و نسخة كما يلي:

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

تتم تسوية العهد المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، و تقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة و الفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، و بعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر و تحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية و يورد المتبقي منها إلى البنك.
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.





إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة و المعدات و الأدوات و الأثاث و المفروشات و تجهيزات الحاسب الآلي و وسائل الاتصال و وسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراؤها و وضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيدها و تسجيلها في (سجل العهد العينية) و إثباتها كعهدة مسلمة، و يكون مسؤولاً عنها و عن سلامتها و المحافظة عليها و حسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، و على الوجه الصحيح و إعادتها إلى الجمعية عند الطلب. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة و لا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقيم بتسليم و إخلاء 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 تعيد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية و طبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة و طبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية و يعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال و الخدمات و مسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، و يتطلب ذلك تأكيد إدارة الشؤون المالية و الإدارية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم و على الوجه المطلوب.

يجوز تجديد عقود الخدمات و بذات 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، و معتمد من قبل اللجنة التنفيذية.
٢. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغييرات عامة في شكل و مضمون الخدمة المطلوبة.





الاعتماد

تم اعتماد سياسات الصرف للبرامج و الأنشطة و المصروفات الإدارية و العمومية

لجمعية التنمية الأهلية بالبحر

في اجتماع مجلس الادارة رقم (٥) بتاريخ ٢٠٢٣/١٠/١ م

رئيس مجلس الإدارة
مهدي بن محمد قاسم مساوي

