

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية جمعية جيم الرياضية

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

اللجنة التنفيذية

تعتبر اللجنة التنفيذية، هي معتمدة الصرف وامر الدفع، ويتعذر توقيعها على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يحيز 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، ويتعذر مدیر الشؤون المالية والإدارية مسؤولأً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

سند الصرف

يعتبر سند الصرف هو المستند النظمي الذي يحيز لأمناء الصناديق دفع النقود، أو يحيز 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:

1. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصاروفات التثوية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 10.000 ريال.
2. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 10.000 ريال.
3. حواله 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

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، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:

1. بيانات الإدارة أو القسم المعنى 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 للصرف.
5. اعتماد صاحب الصلاحية.
6. توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
7. تتم المناقلة من بند لآخر بمكافحة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة إلى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يتربط عليها عجز مالي فيما بعد).

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

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

1. البند / البرنامج المراد القل إليه.
2. البند / البرنامج المراد النقل منه.
3. موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيده في البند المراد القل منه.
4. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

سندات الصرف

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصاروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

1. اسم المستفيد
2. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب
3. المبالغ بالأرقام والحراف
4. رقم الشيك المسحوب
5. أسباب الصرف
6. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف
7. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية)
8. 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:

1. ذكر الاسم الصربي للجهة المستفيدة
2. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحراف
3. الاعتماد من صاحب الصلاحية

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 التأكيد 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.

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 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 قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير العام الإيعاز بصرف القيمة أو جزءاً منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

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.
 5. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 1000 ريال بتوجيه مدير الإدارية الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارية على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
 6. نسخة أمر التوريد (الشراء).
 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 تختتم المستندات بختم (صرف) فور سداد الثمن.

سندات الصرف الملغاة

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

الوثائق المؤيدة للصرف

- أ- الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترافق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيده 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 مقاربة للتاريخ المقدم فيه.
- ب- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكيد 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 واتخاذ الإجراءات الالزامية لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

المرتبات والأجور

- تم 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.
 2. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
 3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والمعتمد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطبعه قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوضع من قبل الموارد البشرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، واللجنة التنفيذية بالاعتماد.

الرقم:
التاريخ:
الرفقات:

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

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

1. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية، وباتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
2. لموظفي في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
3. لموظفي عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

- A- 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 والعقد المؤقتة.
- B- 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 الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.
- C- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعقد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.
- D- لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- E- يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرف نفس الشخص.
- F- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
- G- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظفي ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظفي آخر.
- H- 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

العهدة المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق 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.

- A- يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.
- B- يحرر 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 المستديمة.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

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:

1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

2. إلا يكون عاماً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

3. إلا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

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

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقي 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 أو بأول من واقع أدون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

خ- يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرافق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقي 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 أدون 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.

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرِفَ" 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 بختتها بختم (روج).

أ. تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجي، بناء على طلب اللجنة التنفيذية، ويعد 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 المحاسبى بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتبه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإنفاقها في حسابات مجملة.

تصفي العهد المستديمة في الحالات التالية:

1. في نهاية السنة المالية وبورد المتبقى منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تست涯ض كاملاً في بداية السنة المالية الجديدة.

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

3. 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:

- .1 استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.
- .2 أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
- .3 يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
- .4 تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحراف.
- .5 يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصاروف.
- .6 أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
- .7 أن تكون المستندات بتواتر مقاربة لتأريخ تقديمها.
- .8 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 المصاروف تفصيلياً والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلزم العهدة، ويعتمد من اللجنة التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ 1000 ريال – فقط ألف ريال سعودي لا غير.

ال بهذه المؤقتة

- ال بهذه 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 بهذه المؤقتة من اللجنة التنفيذية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه بهذه و مجالات 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 بهذه المؤقتة لأغراض المراجعة.
 - .3 لا يجوز الصرف من بهذه المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطوي على العهد المستديمة.
 - .4 لا يجوز صرف بهذه مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.
 - .5 يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن بهذه 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 لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

تصرف بهذه المؤقتة بموجب سند صرف شيك أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

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

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

تم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها 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.

تصفي 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 لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسوب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستوى الجمعية، أو يتم شراوها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيداتها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها 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 تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقم 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 تعين 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 المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعنى بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويطلب ذلك تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية 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:

1. أن يكون المعتمد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل اللجنة التنفيذية.
2. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجر موضع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.



□ توقيع محضر الاجتماع

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	د. يحيى عبده ابوشملة حكبي	رئيس المجلس	
2	محمد إدريس منصور الصميلي	نائب رئيس المجلس	
3	عبدالرحمن هادي مسواك ربيع	عضو مجلس الادارة	
4	عبده إدريس منصور صميلي	عضو مجلس الادارة	
5	حمد إدريس بكري صميلي	عضو مجلس الادارة	