



جمعية عون لعلاج وتأهيل
مدمري المخدرات بمنطقة عسير
Aoun Association for the Treatment
& Rehabilitation of Drug Addicts

سياسات وإجراءات الصرف على الأنشطة والبرامج



حي ذهب، أبها، عسير
62521



Info@awn.org.sa



0502407666



awn.org.sa

الصرف النقدي

سياسات عامة

الهدف من سياسات الصرف

يعتبر الهدف من سياسات الصرف توفير إرشادات عامة للأنشطة المتعلقة بالنقد والمعاملات البنكية وبصورة أكثر تحديدًا فإن الأهداف هي للتأكد من الآتي:

- ١- جميع المصارف والتحصيلات والترتيبات النقدية معتمدة.
- ٢- مصنفة ومبلغ عنها بصورة صحيحة ومسجلة ومعالجة محاسبياً بطريقة صحيحة.
- ٣- محمية بصورة فعلية ومودعة يومياً في البنوك.

سياسات الصرف

- ١- تفتح جميع الحسابات المصرفية باسم الجمعية.
- ٢- النقد كتميزله عن المعاملات المصرفية الأخرى يجب فقط الاحتفاظ بالحد الأدنى من النقديات التي تفي باحتياجات الجمعية اليومية.
- ٣- إن الأموال التي تكون تحت سيطرة موظف واحد بما في ذلك الحسابات المصرفية ستكون ضمن الحد الأدنى الضروري له للقيام بمهامه بفعالية وحيثما يكون ذلك عملياً فإن السحوبات ستكون بموجب توقيع مزدوج.
- ٤- يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

سياسات إصدار الشيكات

- ١- لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك ويتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصالحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
- ٢- لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصالحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.
- ٣- يحتفظ مدير إدارة الشؤون المالية بالشيكات الواردة من البنك ويسلم محاسب البنك الدفاتر اللازمة أولاً بأول وارجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى أمين الصندوق لحفظه في الخزينة.



- ٤- يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدقتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
- ٥- يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره، ولا يجوز سحب شيك بدلأ منه إلا بمذكرة توضيحية، وبعد وصول إخطار من البنك بما يفيد عدم صرف الشيك المفقود وإنه سيراعي عدم صرفه مستقبلاً.
- ٦- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقيد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
- ٧- تم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير إدارة الشؤون المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.
- ٨- يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقعي للرجوع إليها عند الحاجة.
- ٩- لا يجوز استخدام دفاتر الشيكات إلا وفقاً لتسلسلها الرقعي.
- ١٠- يجب ختم الشيكات الملغاة بختم لاغي.

سياسة التعامل مع المستندات

- ١- يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
- ٢- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بموجب مستندات بدل فاقد بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويشرط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميمه النتائج التي ترتب على تكرار الصرف.

اعتماد إذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

- ١- أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف ومراجعةه من قبل المحاسب ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.
- ٢- إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف ومحضر استلام المواد، وإذن توريدتها للمخازن وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأهمها مطابقة للمواصفات المطلوبة..
- ٣- كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.



السياسات العامة للصرف النقدي

- ١- لا يتم صرف المبالغ النقدية إلا من خلال صندوق السلف المستديمة.
- ٢- يتم استعمال صندوق السلفة المستديمة للصرف على النثريات والنفقات الأخرى والمشتريات صغيرة الحجم فقط (ويتم تغطية النفقات والمشتريات المباشرة من الحسابات البنكية ووفق السياسات المعتمدة للمشتريات).
- ٣- تعهد السلفة المستديمة لأمين الصندوق.
- ٤- يحدد ويعتمد مبلغ السلفة المستديمة وأي تعديلات لاحقة عليها وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- ٥- تصرف كافة الدفعات بشيكات في حالة المبالغ التي تزيد عن ٣٠٠٠ ريال سعودي أما في حالة صرفها من صندوق السلفة المستديمة فإنها يجب أن تعتمد من المدير التنفيذي مع ذكر "تصرف من الصندوق".
- ٦- يعد أمين الصندوق كشف العهدة المستديمة في حال انخفاض قيمة العهدة إلى ٤٠٪ من إجمالي قيمتها مع إرفاق جميع المستندات والوثائق المؤيدة للصرف ويقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمراجعة الوثائق المساندة وتحليل المصروفات.
- ٧- في حال وجود أي فروقات أو اختلافات يجب على أمين الصندوق تسويتها وتبريرها فوراً.
- ٨- ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع، أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكّد هذا الشخص من أن هذه المستندات قد تم ختمها بالدفع من أجل التأكّد من عدم تكرار دفعها وقيام مدقق الحسابات بختتها بختم (روج).
- ٩- لا يجوز لأمين الصندوق دمج أمواله الخاصة أو أي مبالغ نقدية يقوم بتحصيلها مع السلفة المستديمة.
- ١٠- ينبغي التتحقق من أي نقص أو زيادة في مبلغ السلفة، على أن يتم تحويل أمين الصندوق مسؤولية النقص ويتم حسمه من حسابه الشخصي.
- ١١- يجب أن يتم جرد الصندوق دوريًا بحضور لجنة الجرد المكونة من أمين الصندوق والمحاسب ومدير إدارة الشؤون المالية.
- ١٢- ينبغي التبليغ عن أي عجز ناتج عن اهمال أو سرقة إلى الجهة المعنية في الجمعية.
- ١٣- يتولى مدير إدارة الشؤون المالية القيام بجرد مفاجئ للصندوق مرة في الشهر على الأقل.



إجراءات الصرف:

- ١- يتم تعبئة نموذج الصرف الخاص بالصرف من الإدارات المعنية.
- ٢- يتم تسليمها للسكرتير في الإدارة المالية.
- ٣- يتم إرسالها لمدير إدارة الشؤون المالية لعتميدتها.
- ٤- يتم توجيهه مدير إدارة الشؤون المالية للموازنة للتأكد من مطابقتها لبنود الموازنة وعدم تجاوز حد الصرف ومن ثم يقوم محاسب الموازنة بتوقيعها تمهدأً لصرفها.
- ٥- يقوم بتحويلها لمحاسب البنك فيقوم بفحصها من أجل التأكد من إجراءات الصرف.
 ١. إجراءات الصرف لفرع الرئيسي.
 - ٢- تم نفس إجراءات الدفع الخاصة بالموردين.
 - ٣- يتم إدخال القيد الخاص بالدفع.
 - ٤- يتم طباعة الشيك باسم المستفيد.
 - ٥- يتم التوقيع على الشيك حسب لائحة الصالحيات الإدارية والمالية.
 - ٦- يتم تسليم الشيك للأمين الصندوق لإيداعه في حساب بنك المستفيد.
 - ٧- يتم تسليم محاسب البنك ما يثبتت إيداع الشيك في حساب المستفيد.
 - ٨- يتم بعد ذلك إغلاق الحساب الوسيط بعد استلام الشيك من قبل محاسب البنك، حيث أنه قد تم توسيط حساب شيكات برسم الدفع.
 - ٩- يتم وضع السند في الملف برقم متسلسل.
 - ١٠- يجب إيداع كافة الشيكات المدفوعة من قبل الجمعية للغير في حساباتهم البنكية ولا سيما للجهات الخيرية المنوحة منها.



0502407666



www.awn.org.sa
Info@awn.org.sa



هي ذرء، أبها، عسير
62521

إجراءات الصرف للموردين

- ١- يتم تعميد الشراء حسب الإجراءات الخاصة بالتعميد.
- ٢- الاستلام ثم إعلام الإدارة المعتمدة للصرف ليتم الخصم من موازتها.
- ٣- ترفع للمالية مع المرفقات كاملة (أمر الصرف، التعميد بالشراء، فاتورة الشراء، سند الاستلام).
- ٤- يتم مراجعة المستندات ومطابقتها من قبل محاسب الصرف (البنوك) والأصل إلى سكرتير الإدارة المالية.
- ٥- يتم تعميده من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.
- ٦- يرسل للموازنة والمراجعة (محاسب الموازنة) لمراجعته والتتأكد من أن جميع المستندات موقعة ومعتمدة.
- ٧- يقوم أمين الصندوق باستلام سند الصرف بعد اعتماده ويقوم بإيداع الشيكات بحسابات المستفيدين.
- ٨- يقوم بتسلیم صورة من السند مع الإيداع إلى محاسب البنوك.
- ٩- يرفع صورة من سند الصرف مع أصل الإيداع بالقيد.

إجراءات الاستعاضة من العهدة المديرية

- ١- يتم استلام النموذج الخاص بالاستعاضة (كشف استعاضة عهدة القسم) من قبل أمين الصندوق.
- ٢- يقوم الشخص الطالب للإستعاضة بإعداد النموذج الخاص باستعاضة العهدة.
- ٣- يتم مراجعتها من قبل محاسب البنك ويوقعها مدير إدارة الشؤون المالية (كل قيد الأثبات) ويتم إدخال بند الصرف على حساب وسيط (الجهة).
- ٤- يقوم أمين الصندوق بالصرف نقداً.
- ٥- يقوم أمين الصندوق بتسلیم محاسب البنك سند الصرف الموقع من المستلم مرفقاً مع القيد الخاص بالصرف.



التحقق من عمليات الصرف

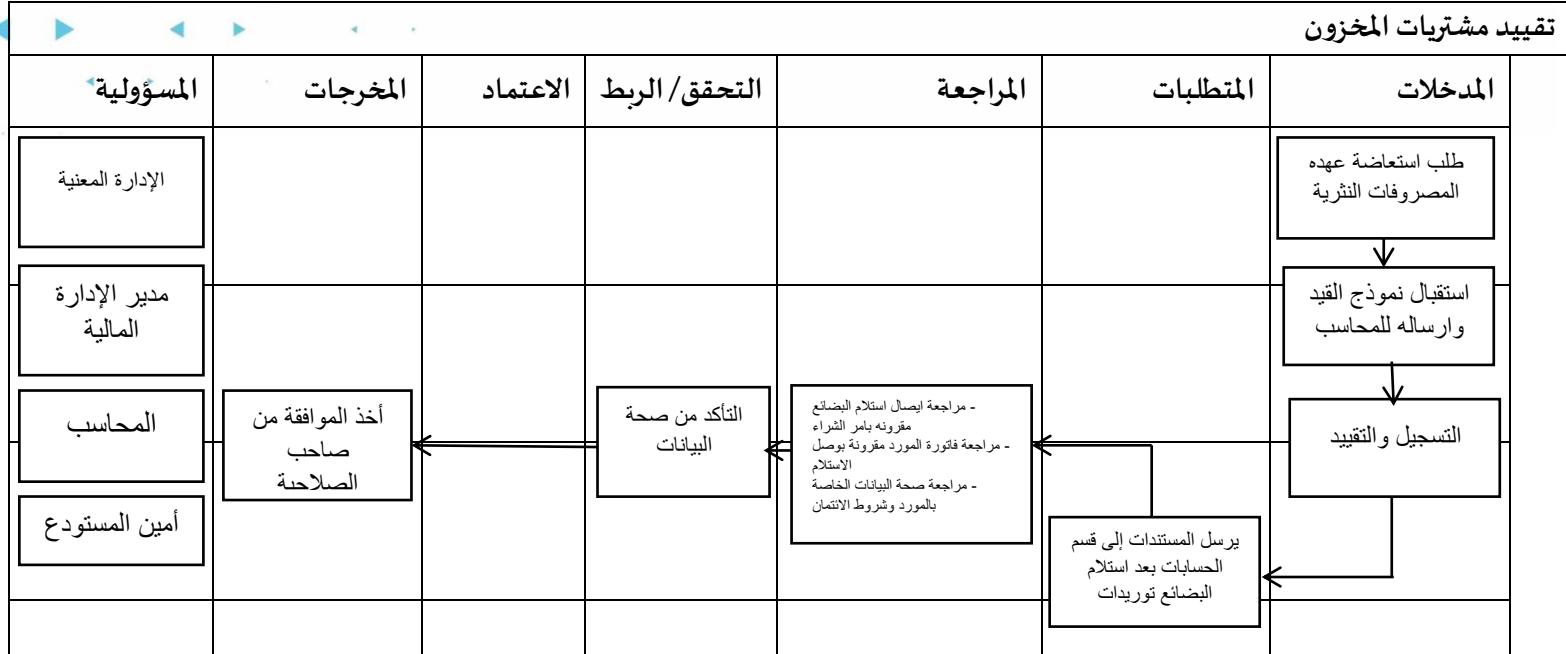
يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

- ١- يتم التتحقق من المصاريف المطلوب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصاريف التثربة عند تغذية حساب عهدة المصاريف التثربة على أساس المطالبة المقدمة من القسم المعنى لمدير إدارة الشؤون المالية.
- ٢- أما بالنسبة لتدوين وتنقييد حسابات المدفوعات والمشتريات، يتم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد:
 - أ- أمر الشراء.
 - ب- إيصال التسليم.
 - ت- إيصال استلام المواد.
 - ث- فاتورة المورد.
- ٣- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة التالي قبل التسجيل والتنقييد:
 - أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد.
 - ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
 - ت- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.



يوضح المخطط التالي طريقة تسلسل العمل للصرف والدفع:

تقييد مشتريات المخزون



العهد العينية والمالية

سياسات استخدام العهد المالية

١- يعتمد رئيس الجمعية أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة

الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيه، ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات

الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلزم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند

تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يتربّع عليها عملية الصرف من

العهدة.

٢- على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استماراة

الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستماراة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة

المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استماراة الاستعاضة.

٣- تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الاجراءات المالية

والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات

قيودها المحاسبية، ولا تسجل كعهدة عامة على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل

كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

٤- تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع الإدارات المعنية بإعداد نظام خاص للعهد حتى يسهل حصر

وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.

٥- يجب الفصل بين العهد الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت

لشخص واحد.



سياسات استخدام العهد العينية

- ١- مواد العهد العينية يمنع شراؤها لأغراض التخزين في المستودعات ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيق وبموافقة مدير إدارة الشؤون المالية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفرًا ماليًّا للجمعية.
- ٢- إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
- ٣- تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع الإدارات المعنية بإعداد نظام خاص للعهد حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها ووضع رمز لكل مادة من مواد العهد وفقاً لدليل ترميز خاص منظم.
- ٤- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المرتبطة عليه من العهد التي لم يسلمها.



صرف العهدة المؤقتة

- ١- يعتمد صاحب الصلاحية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها.
- ٢- تسدد العهد وتتسوي حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله ولا يجوز استعايتها ولا بد من إرجاع المتبقي منها أن وجد.
- ٣- لا يجوز صرف العهدة في غير العرض الذي أنشأته من أجله ولا يجوز صرف أكثر من عهدة للشخص الواحد.
- ٤- تحتسب غرامة تأخير على صاحب العهدة في حالة تأخره عن تسوية العهدة عن المدة المقررة لها وذلك على المبلغ المتبقي منها.
- ٥- لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى.

العهد لدى الفروع (في حال وجود فروع للجمعية):

- ١- يعتمد تخصيص سلفة مستديمة بقيمة محددة لكل فرع حسب حاجته وتعد عهدة على أمين الصندوق المعنى.
- ٢- يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمراجعة الوثائق المساندة وعمل تحليل بالمصاريف واعتمادها من قبل مدير الفرع.
- ٣- ترسل الوثائق المساندة لكافية المدفوعات النقدية في الفرع إلى الإدارة المالية في المركز الرئيسي عند انخفاض قيمة العهدة إلى ٤٠٪ من إجمالي قيمتها.



0502407666



www.awn.org.sa
Info@awn.org.sa



حي ذرہ، أبها، عسير
62521

إدارة المصاريف النثانية

ضبط المصاريف النثانية

- ١- المحافظة على مبالغ عهدة المصاريف النثانية في مختلف الأقسام وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
- ٢- استخدام المبالغ لمختلف المصاريفات من قبل مختلف الأقسام للمصاريفات اليومية للجمعية.
- ٣- تغذية عهدة المصاريفات النثانية بعد صرفها ومتفق عليها وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقيد المصاريفات التي تمت من عهدة المصاريفات النثانية.
- ٤- صرف أي من النثريات تتم بموجب نموذج طلب صرف نثريات.

إثبات مصاريف العهد

- ١- يتم توقيع كافة المستندات من مدير الفرع ومحفوظة بختم الجمعية.
- ٢- يتم إرسال مستندات العهد التشغيلية من الفروع ويتم مراجعتها وتدقيقها من قبل محاسب الفروع، ثم تبوبتها إلى عناصرها.
- ٣- يتم إرسال قيود المستندات بخطاب رسمي إلى المالية مع مستندات العهد التشغيلية بالبريد الممتاز ليتم استلام المستندات من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.
- ٤- إثبات المصاريفات المستحقة من إجازات وغيرها.
- ٥- يتم تحويل هذه المبالغ إلى عهدة الفرع تمهدأ لاستلام المستند لها وإرسال هذه المستندات إلى الإدارة المالية للإيقاف.
- ٦- يصرف من محاسب الشيكات (البنوك) ويقوم بإثباتها.



0502407666



www.awn.org.sa
Info@awn.org.sa



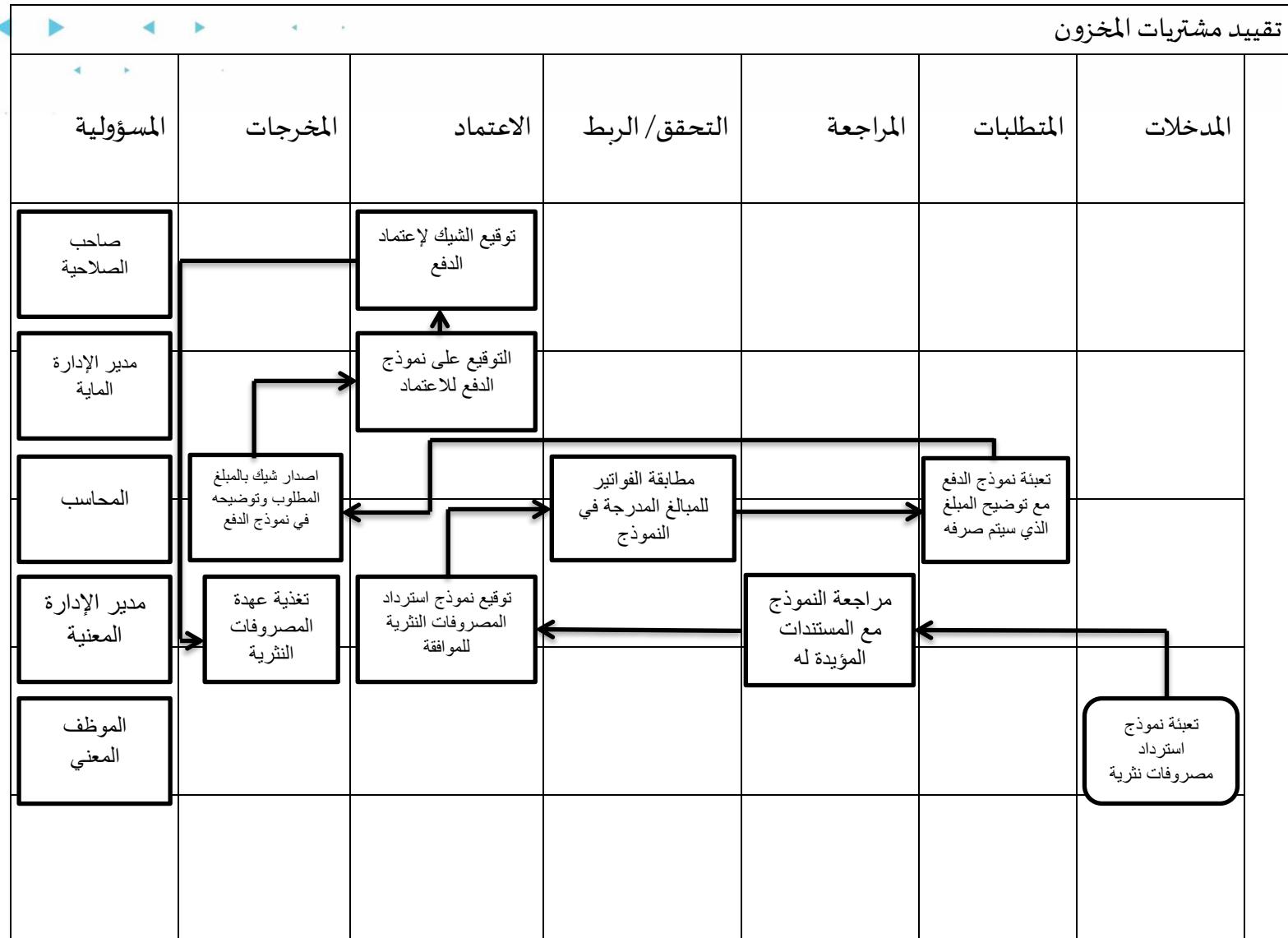
حي ذرعة، أبها، عسير
62521

استعاضة عن عهدة المصاريف النثيرة

- ١- عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصاريف النثيرة حدأً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتبليغ نموذج استرداد مصاريف نثيرة موضحاً تفاصيل المصاريف ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصروفات.
- ٢- يوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
- ٣- إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
- ٤- يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
- ٥- يقوم المحاسب بتبليغ نموذج الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
- ٦- يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
- ٧- يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير إدارة الشؤون المالية.
- ٨- يتم عمل قيد الإثبات.
- ٩- يقدم الشيك حسب لائحة الصلاحيات.
- ١٠- يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصاريف النثيرة.
- ١١- يتم طباعة القيد وتوقيعه من قبل محاسب الفروع ومحاسب الاستاذ العام ومدير إدارة الشؤون المالية، ثم يتم وضعه في الملف الخاص بالقيود وتكون القيود متسلسلة.
- ١٢- يتم إقفال القيد في الحساب الوسيط (شيكات برسم الدفع) عند الصرف مباشرةً، ويكون ذلك من خلال كشف البنك الشهري أو التأكد من المحاسب من خلال نظام الحاسوب الآلي الخاص بالبنك بصرف الشيك.
- ١٣- يتم تصفيية حسابات الصناديق والعهد سنوياً.
- ١٤- يتم طباعة القيد وتدقيقه وتسلسله.



تقييم مشتريات المخزون



المرتبات والأجور

إجراءات صرف المرتبات

- ١- يقوم أخصائي شؤون الموظفين بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
- ٢- يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي شؤون الموظفين وتسلمه لمدير إدارة الشؤون المالية للمراجعة والتدقيق.
- ٣- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير إدارة الشؤون المالية وأخصائي شؤون الموظفين.
- ٤- يتم إرسال قوائم الدفع بالبريد الإلكتروني مع خطاب موجه للبنك بتعديله تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.
- ٥- يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

- ١- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكتها بشرط موافقة رئيس الجمعية أو من ينوب عنه على ذلك.
- ٢- أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
- ٣- عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

تأمين الخدمات واعتمادها

تأمين الخدمات

- ١- يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي قسم الشؤون الإدارية والمالية ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصالحيات المعتمدة في الجمعية.
- ٢- يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعتمد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصالحيات المخولة إليه.



0502407666



www.awn.org.sa
Info@awn.org.sa



حي ذرعة، أبها، عسير
62521

اعتماد تقديم الخدمات

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر قسم الشؤون الإدارية والمالية هو المعنى بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود.

تجديد عقود الخدمات

يجوز تجديد عقود 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 على التجديد.
- ٢- أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار والأجور موضوع العقد.

اعتماد مجلس الإدارة



0502407666



www.awn.org.sa
Info@awn.org.sa



حي ذرہ، أبها، عسير
62521