



جمعية التنمية الأهلية بالحزام الذهبي
Golden Belt Development Association

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

لجمعية التنمية الأهلية بالحزام الذهبي

جدول المحتويات:

3	مجلس الإدارة
3	سند الصرف
3	الصرف على البرامج والأنشطة
4	سندات الصرف
4	الشيكات
5	سندات الصرف الملغاة
5	الوثائق المؤيدة للصرف
6	المرتبات والأجور
7	العهد المستديمة
9	العهد المؤقتة
11	اعتماد مجلس الإدارة

مجلس الإدارة:

يعتبر مجلس الإدارة معتمد الصرف وامر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال - كل بحسب اختصاصه- دفع النقود أو تحrir الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

إن اعتماد مجلس الإدارة لأى تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

سند الصرف:

يعتبر سند الصرف هو المستند النظمي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة.

1. يتم سداد مصاريف الجمعية -سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية- بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:

- نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات التيرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 10.000 ريال.
- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 10.000 ريال.
- حواله بنكية.

2. يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرافق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من مجلس الإدارة 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 البرنامج.

7. تم المناقلة من بند آخر بموافقة 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).

8. في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بند الموازنة واعتماده 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:

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 منه.
4. 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:

1. اسم المستفيد.
2. اسم البنك الممسحوب عليه ورقم الحساب.
3. المبالغ بالأرقام والحراف.
4. رقم الشيك الممسحوب.
5. أسباب الصرف.
6. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
7. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعلاه، راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية).
8. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصالحيات المالية المخولة لهم.

الشيكات:

1. الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعي فيه ما يلي:-
 - ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
 - تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحراف.
 - الاعتماد من صاحب الصلاحية.
 - يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.
2. يرفق مع أصل سند صرف الشيك كافية الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيك من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثانية في دفتر سند صرف الشيك لاغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكيد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
3. يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.
4. في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

5. 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 أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف. وقبل موافقة مجلس الإدارة 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:

1. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
2. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
3. إذن بالإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
4. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 1000 ريال بتواقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتواقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
5. نسخة أمر التوريد (الشراء).
6. 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.
7. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختمستندات بختم (صرف) فور سداد الثمن.

سنادات الصرف الملغاة:

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

الوثائق المؤيدة للصرف:

1. الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفوایر والکشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترافق 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 والفوایر باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها، وبتواريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.
2. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة مجلس الإدارة 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 واتخاذ الإجراءات الالزمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أُجري 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 والتعميد من مجلس الإدارة على كشوف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، ومجلس الإدارة بالاعتماد.
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 مجلس الإدارة 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.
4. الأصل في الصرف أن يتم بثنيات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.
5. 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 التثوية الضرورية للتشغيل.
6. يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات التثوية أو مصاريف التشغيل العامة.
7. لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدمن من قبل موظف معين وتسجل عليه.
8. يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.
9. لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
10. لا يجوز صرف عهدة مالية لموظفي ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظفي آخر.
11. تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسليم يعتمد من مجلس الإدارة، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

العُهدة المستديمة:

العُهدة المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثيرة 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.

1. يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعُهدة ومتطلبات الصرف، يقدم إلى مجلس الإدارة للمراجعة والاعتماد.
2. يحرر طلب العُهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:
 - الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل مجلس الإدارة لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
 - النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعُهدة المستديمة.
 - يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعُهدة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، وتتخذ مجلس الإدارة القرار بالزيادة أو النقصان.
3. يتشرط فيمن يكون مسؤولاً عن العُهدة المستديمة ما يلي:
 - أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 - ألا يكون عاملًا في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
 - ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.
4. تُصرف العُهدة 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 العُهدة المالية الموقع من مجلس الإدارة	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العُهدة المالية الموقع من مجلس الإدارة	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

5. يمسك من يعهد إليه بالعُهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العُهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أدون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.
6. يتم الصرف من العُهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسيوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.
7. عندما تقترب العُهدة 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 وتسجيلاً بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرَفَ" 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 (روِجَّ).
أ. تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناءً على طلب مجلس الإدارة، ويُعد بنتيجة الجرد تقريرًا يرفع إلى مجلس الإدارة 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 انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإنفاقها في حسابات مجملة.

تصفي العهد المستديمة في الحالات التالية:

1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعارض كاملاً في بداية السنة المالية الجديدة.
2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
3. عند الحاجة لنقلها من موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

وتتطلب 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 لتاريخ تقديمها.
8. ألا يزيد ما يصرف من العهد المالية المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.
ج. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصاروف تفصيليًا والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من مجلس الإدارة ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ 1000 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 مجلس الإدارة بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب

مقدار هذه العهدة ومجالت 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 للعهدة المؤقتة لغراض المراجعة.

ب. لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي التسلكية 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:

1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

2. ألا يكون عاملًا في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

3. ألا يكون تابعًا لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

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

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

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 المتبقى 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 والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب 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 لقيدها 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 تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمه.
- يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد 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، ويتطلب 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 المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل مجلس الإدارة.
 2. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجراء موضوع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية سياسة الصرف للبرامج والأنشطة بدورته الأولى بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 1443 / 12 / 15 الموافق 14 / 7 / 2022 م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الصرف للبرامج والأنشطة.

رئيس مجلس الإدارة:

مساعد بن زامل الزامل

