

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

بينبع الصناعية

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

والمصروفات الإدارية والعمومية

تمهيد:

يعتبر المخولون بالتوقيع من مجلس الإدارة هم معتمدو الصرف وأمرؤا الدفع، ويعتبر توقيعهم 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 الصرف يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

يعتبر أمر الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز الصرف من البنك بموجب الشيكات المسحوبة من الجمعية أو التحويل البنكي وبحسب الإجراءات المعتمدة.

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

١. نقداً: من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية. على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠٠٠ ريال.

٢. بشيك: على إحدى البنوك المتعامل معها.

٣. 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 المخولين بالتوقيع من مجلس الإدارة طبقاً للإجراءات المعتمدة.

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:

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 والرصيد المعتمد.

٤. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.

٥. اعتماد صاحب الصلاحية.

٦. توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

٧. تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة إلى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).

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

ب. يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

١. البند / البرنامج المراد النقل إليه.

٢. البند / البرنامج المراد النقل منه.

٣. موافقة المدير التنفيذي على إجراء المناقلة بعد تأكيد المدير المالي على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.

٤. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

أمر الصرف:

يتم تحرير أمر صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، أو حوالة بنكية ويحتوي أمر الصرف على البيانات التالية:

١. اسم المستفيد

٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب

٣. المبالغ بالأرقام والحروف

٤. رقم الشيك المسحوب

٥. أسباب الصرف

٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف

٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة أمر الصرف.

٨. توقيع أصحاب الصلاحيات وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

ضوابط لشيكات الصرف:

- أ. الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:
 ١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة
 ٢. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف
 ٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية
- ب. يحظر إصدار أي شيك بدون أمر صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.
- ج. يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف أمر صرف الشيكات من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر أمر 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.
- د. يجب مراجعة مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد أمر الصرف، أو التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.
- هـ. في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك و ما يثبت التحصيل.
- و. حتى يصبح أمر صرف الشيكات دليل إثبات 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.

الصرف المقدم والمخزون:

- 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 التنفيذي الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.
- يجب أن يقوم المدير المالي بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، قبل موافقة المخولين من مجلس الإدارة على التوقيع على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات وأن يراعى ما يلي:
١. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه إن كانت ورقية.

٢. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
٣. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
٤. يجب فحص الاصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق أو مدير المشتريات عند الاستلام ، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
٥. نسخة أمر التوريد (الشراء).
٦. 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.
٧. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها.

سندات الصرف الملغاة:

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند وتوقيعه.

الوثائق المؤيدة للصرف:

أ. الوثائق 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 لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المخولين 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 اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

آلية صرف المرتبات:

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير التنفيذي ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية.
 ٢. تقوم إدارة الشؤون المالية والموارد البشرية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
 ٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المخولين على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويراجع من قبل الموارد البشرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، ويعتمد من المخولين.
 ٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.
- يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:
١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة المخولين ، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
 ٢. للموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.

طرق الصرف:

- أ. الأصل في الصرف أن يتم بحالات أو شيكات لتحقيق الضبط الداخلي، ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.
- ب. تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهد 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.
- ج. يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.
- د. لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

- هـ. يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.
- و. لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
- ز. لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.
- ح. 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 المخولين، 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:

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

- أ. يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف، يقدم إلى المخولين للمراجعة والاعتماد.
- ب. يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:
١. الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل المخولين، لأجل تحرير أمر صرف الشيك أو تحويل القيمة.

٢. نسخة: تبقى عند الإدارة المالية.

- ج. يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهدة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، ويتخذ المخولون القرار بالزيادة أو النقصان.

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
٢. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
٣. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

تُصرف العهدة المستديمة بموجب أمر صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

النسخة	الأصل	
تبقى لدى الإدارة المالية لغرض المراجعة	يسلم الإيصال لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المخولين	أمر صرف شيك
تبقى لدى الإدارة المالية لغرض المراجعة	يتم تسليم إيصال الحوالة البنكية إلى قسم الحسابات ويرفق طلب العهدة المالية الموقع من المخولين	نموذج تحويل بنكي

- د. يحتفظ من يُعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذن الصرف، على أن يخضع هذا السجل للمراجعة والتدقيق.
- هـ. يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على أمر صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد من الإدارة التنفيذية والمالية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.
- و. عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذن الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها في النظام طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.
- ز. ينبغي مراجعة كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة وتوقع من الإدارة التنفيذية وذلك بعد الانتهاء من عملية الدفع ويتأكد من عدم تكرار دفعها.
- ح. تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب المخولين، ويُعد نتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المخولين ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.
- ط. 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 وإقفالها في حسابات مجملة.

تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيته لانتفاء الغرض منها.
٣. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

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 والحروف.
 ٥. يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
 ٦. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس 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.
- في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ ١٠٠٠ ريال - 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 المخولين بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، كما يلي:

١. الأصل: يرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتمادها، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي
 ٢. النسخة: تبقى مع الإدارة الطالبة للعهد المؤقتة لأغراض المراجعة.
 - ب. لا يجوز الصرف من العهد المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، إلا بعد موافقة الإدارة التنفيذية.
 - ج. لا يجوز صرف عهد مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهد أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها وموافقة الإدارة التنفيذية.
 - 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 والإدارية.
 ٣. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.
- تصرف العهد المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن يعد من أصل ونسخة كما يلي:

النسخة	الأصل	
تبقى لدى الإدارة المالية لغرض المراجعة	يسلم الإيصال لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من المخولين	أمر صرف شيك
تبقى لدى الإدارة المالية لغرض المراجعة	يتم تسليم إيصال الحوالة البنكية إلى قسم الحسابات ويرفق طلب العهد المالية الموقع من المخولين	نموذج تحويل بنكي

تتم تسوية العهد المؤقتة بعد 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 النظام وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيته لانتهاء الغرض منها.

٣. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

أحكام عامة:

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهد مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

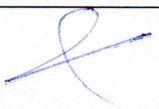
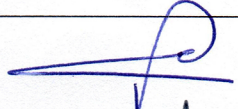
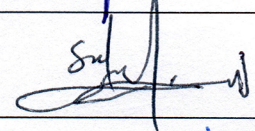
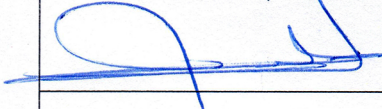
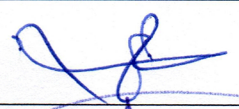
لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقيم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميدها 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 المعني 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.

شروط تجديد العقود:

١. يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية.
٢. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل المخولين.
٣. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم الموافقة واعتماد (لائحة المشتريات، لائحة السياسات المالية، إجراءات التعامل مع المقبوضات، سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية، دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية) في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٢٣/١/١١ المنعقد بتاريخ: ٦-٢-١٤٤٥هـ الموافق ٢٢-٨-٢٠٢٣م.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	م. إبراهيم بن أحمد محمد العلوي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	م. عبدالرحمن بن حسن عايض الثبيتي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	د. عصام بن مكي محمد الصبياني	المشرف المالي	
٤	م. أحمد بن حميد أحمد الرايقي	عضو مجلس الإدارة	
٥	أ. أحمد بن محمد أحمد عسيري	عضو مجلس الإدارة	
٦	أ. أسامة بن فيحان حماد الحكمي	عضو مجلس الإدارة	
٧	م. سعيد بن علي جبران القحطاني	عضو مجلس الإدارة	
٨	أ. سليمان بن براهيم صالح الخيزري	عضو مجلس الإدارة	
٩	أ. عوض بن سالم أحمد العوبثاني	عضو مجلس الإدارة	
١٠	أ. منصور بن غميص عايض الحارثي	عضو مجلس الإدارة	
١١	أ. نايف بن عوض حسن الزهراني	عضو مجلس الإدارة	