

"سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية" "الجمعية التعاونية الزراعية لمزارعي شمال المدينة المنورة"

اللجنة التنفيذية

تعتبر اللجنة التنفيذية، هي معتمدة الصرف وأمر الدفع، ويعتبر 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 وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات

سند الصرف

يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لأمين الصناديق دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية، وحسب الإجراءات المعتمدة.

أ. يتم سداد مصاريف الجمعية - سواء البرامج والأنشطة أو المصاريف العامة والإدارية - بموجب سندات صرف، وفقاً لإحدى الطرق التالية:

١. نقدًا من عُهدة المحاسب أو من عُهدة المصروفات النثرية على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ٧,٥٠٠ ريال.
٢. شيكاً على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال.
٣. حواله بنكية

ب. يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق جميع المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من اللجنة التنفيذية طبقاً للإجراءات المعتمدة.

الصرف على البرامج والأنشطة

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية وفقاً لضوابط ومتطلبات 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 النشاط أو البرنامج أو البند المراد الصرف له.
٣. تحديد رقم البند إذا كان البرنامج في ميزانية العام ولم يتم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
٤. توقيع الجهة طالبة الصرف.
٥. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
٦. توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للصرفية.

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

في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب، مرفقًا بمقارنة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحيات، وبعد إتمام عملية المطابقة، 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 والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.

٤. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منحه 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:

١. اسم المستفيد

٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب

٣. المبلغ بالأرقام والحروف

٤. رقم الشيك المسحوب

٥. أسباب الصرف

٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.

٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية).

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

الشيكات:

• الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:

أ. ذكر اسم الجهة المصروح للجهة المستفيدة

ب. تدوين المبلغ المصروح بالأرقام والحروف

ج. توقيع من أصحاب الصلاحيات

- يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف نظامي، كما يحظر على قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.
 - 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 التأكد من إستيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
 - يتم ختم مستندات السحب أو أي تقارير تعلق بها بعد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها بأنها "ما ينفذ الصرف بموجب الإذن أو الشيك بصيغته النهائية".
 - في حالة تبرير أو صرف مورد، يتم توضيح الأذونات وأرقامها، ومطابقة ذلك مع تسديد الإجراءات وما شابه ذلك وفق الحصول على سند مصروف نهائي (قبض) بالبنك.
 - حتى يصبح سند صرف الشيكات دليلاً ثابتاً على إبراء الجمعية مال الغير بشأنه، يتم تسليم الشيك على توقيع المستلم عليه 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 أمر الصرف.
- 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 يراعي ما يلي:
١. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
 ٢. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم منسوبيه
 ٣. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
 ٤. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة، إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق ، فإن قلت عن ذلك يكتفي بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
 ٥. نسخة أمر التوريد (الشراء).

٦. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر إستلامها، مع إستيفاء كافة الإعتمادات 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 وأن تختم المستندات بختم (صرف) فور سداد النقد.

سندات الصرف الملغاة:

يرفق أصل سند الصرف الملغى 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 والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والموردة لعمليات صرف النفقات والتي ترفق مع مستندات الصرف المذكورة، في هذه اللائحة بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح، وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال، أو الخدمات تمت لصالح الجمعية وقد تم استلامها. وينبغي أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير والتقارير باسم الجمعية، وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثه مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.
- ب. إذا فُقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف، جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية 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 أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف

المرتبات والأجور

- تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:
١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري، ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.
 ٢. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
 ٣. بعد المراجعة والموافقة، وأخذ التعميد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب، تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بتحرير أسمائهم والرواتب التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية، ويوقع من قبل المدير الإداري، والشؤون المالية والإدارية، واللجنة التنفيذية بالاعتماد.
 ٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

يمكن صرف المرتب أو الأجر قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية وإتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
٢. لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب
٣. الموظف عند التمتع بالإجازة السنوية الاعتيادية أو إجازة استثنائية أخرى
- أ- 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، والعهد المؤقتة.
- ب- تحدد كل إدارة من إدارات الجمعية مجالات الصرف من العهد المستديمة، وحددت لدينا طبيعة نشاطها، ولكن يستثنى عادةً أن تكون من المجالات في نطاق المصروفات الطارئة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات اليومية للتشغيل.
- ج- يتم التمييز في العهد المصروفة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية ومصاريف التشغيل العامة.
- د- لا تسلم أي عهد لأي أقسام الجمعية أو لأي جهة مستخدمة لها، بل تكون شخصية تستخدم من قبل موظف.
- 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 أي عهد مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.
- ح- تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز تبادلها إلى موظف آخر إلا بعد أن يتم تسويتها، وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يتم بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من اللجنة التنفيذية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تهدد أحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة، وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

العهد المستديمة

العهد المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت النشاطات وبرامج الجمعية، والمصاريف، والاحتياجات العامة، والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.

أ - يحق لمديري الإدارات طلب عهدة مستديمة شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها المبلغ الأقصى للعهد ومجالات استخدامها، وتحال إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة، والاعتماد.

ب - يصدر طلب العهد المستديمة من أصل ونسخة، على النحو التالي:

١. الأصل يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية لأجل تحرير سند صرف الشيك أو النقد.
٢. النسخة الثانية تحفظ في الجهة المالية للعهد المستديمة.

ج - يتم تقنين الاستخدام وسقف الصرف اليومي لكل ثلاثة أيام كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة ويتم تنفيذ ذلك بالإيصال الداخلي والإيصال النقدي.

د - يشترط وضمن بنود مسؤولية عن العهد المستديمة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢. أن يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

٣. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

هـ - تصرف العهد المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى لدى الصندوق 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 لتنفيذ	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

ج- يمسك من يعهد إليه بالعهد المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهد بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذن الصرف، على أن يخصص هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

د- يتم الصرف من العهدة المستديمة بناءً على سند صرف نقدي من أصل وصورة، ويعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، ويثبت فوق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.

هـ- عندما تقارب العهدة المستديمة على النفاذ، يتم إعداد كشف تفريغ واستخداماتها، ليعرض مع صرفه منها، مرفقاً بأصول أذن الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً للائحة، ثم يصرف من البنك شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها. ينبغي: ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صرفت"، وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشاهد قبل أن يخصص موظف مختص على توقيع الشيكات، ويتأكد من عدم تكرار دفعها، وتقوم المحاسبة بختمها (مدفوع).

أ. تخضع العهدة المستديمة للتدقيق الدوري والمفاجئ، بناءً على طلب اللجنة التنفيذية، ونتيجة التدقيق ترد بتقرير يرفع إلى اللجنة التنفيذية ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.

و- 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 العهدة المستديمة في الحالات التالية:

- في نهاية السنة المالية لورود المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستخلص كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة، أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
- تتطلب عملية الصرف من العهدة 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 من قبل 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 مؤرخة تواريخ مقارنة لتاريخ تسليمها.

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 والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من اللجنة التنفيذية، ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ ١٠٠٠ ريال فقط ألف ريال سعودي أو أقل.

العهدة المؤقتة

العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المتوقع بقيمة متفقاً لإتمام عملية شراء أو مباشرة من السوق.

أ. تعتمد العهدة المؤقتة من اللجنة التنفيذية بناءً على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، وأنه لا يوجد من أصل تحويل أو نسخ كما يلي:

١. الأصل: يرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده من أجل إعداد نموذج صرف الشبك أو التحويل البنكي.

٢. النسخة الوحيدة: تحفظ مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.

ب. لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا الغرض المخصص لها فقط، وبناءً على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما يطبق 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 ضمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢. أن يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

٣. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة، والتدقيق المالي.

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

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى في الدفتر 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 لتنفيذية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

تتم 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 فيها إلى الصندوق أو إلى البنك، بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعته، تصفي العهد المؤقتة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية وتوريد المتبقي منها إلى البنك.
٢. عندما تطلبت 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.

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 كعهده 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 لنهاية الخدمة، ولا تمنح شهادة براءة ذمة لأي موظف انتهت خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم وإخلاء كافة العهد المسلمة عليه سواء كانت عهدة نقدية أو عينية، أو سداد القيم المستحقة عليه من العهد التي تسلمها، يتم التعاقد على احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه إن اعتماد عقود الخدمات يلتزم بالحضور وتنفيذها حال كل تسليم لمستندات النظامية المتبعة، وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بتنفيذ الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ بنود العقود، وتتطلب تلك التأكد 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:

١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل اللجنة التنفيذية.

٢. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجر موضوع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة

تم الاعتماد من قبل مجلس إدارة الجمعية
تم إعتقاد: سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية
للجمعية التعاونية الزراعية لمزارعي شمال المدينة المنورة
في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١٢) المنعقد بتاريخ: ٢٠٢٥/١٢/٣٠ م