

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المجلس الأعلى للشؤون الإسلامية



جمعية البر الخيرية بمحافظة المويه
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 374

جمعية البر الخيرية بمحافظة المويه
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 374

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

سياسة الصرف على البرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية البر الخيرية بمحافظة المويه
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 374

يعتبر مجلس الإدارة هو معتمدة الصرف وأمر الدفع، ويعتبر موافقتها على الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين حسب اختصاصه-دفع النقود، أو تحرير الشكايات، أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات

إن اعتماد مجلس الإدارة لأي تصرف ينشأ عنه نفقه مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر المدير التنفيذي والمشرف المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي بعد موافقة مجلس الإدارة ووجود المبلغ في الحساب الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة.

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

أ. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال.
ب. حوالة بنكية.

٢- يتم التأكيد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من مجلس الإدارة طبقاً للإجراءات المعتمدة.



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

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:**

1. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
2. بيانات البرامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
3. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيما والرصيد المعتمد.
4. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
5. اعتماد صاحب الصلاحية.
6. توقيع المشرف المالي بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
7. تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من مجلس الإدارة (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 من قبل المخول بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.
- ب. يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:
 1. البند/البرنامج المراد النقل إليه.
 2. البند/البرنامج المراد النقل منه.



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

٣. موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.

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

أ. اسم المستفيد

ب. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب

ت. المبالغ بالأرقام والحروف

ث. رقم الشيك المسحوب

ج. أسباب الصرف

ح. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف

خ. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده، راجعهم مدير الإدارة المالية).

د. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

١- الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك المستفيد. ويراعي فيه مايلي:

أ. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة

ب. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف.

ت. الاعتماد من صاحب الصلاحية.



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

١- يحظر إصدار شيك بدون سند صرف شيك ، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده .

٢- يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصراف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع ، ويتألف سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

٣- 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.

٤- حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على براءة 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 للجنة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير التنفيذي الإيعاز بصرف القيمة أو جزاءً منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.

قبل موافقة مجلس الإدارة على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعي ما يلي:-



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

١. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد والرقم الضريبي للفاتورة والختم الإلكتروني.
٢. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس أحد منسوبيها.
٣. إذن الإضافة للمستودع عن الأصناف التي تم شراؤها.
٤. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن (١٠٠٠ ريال) بتوقيع من الإدارة الطالبة لها والمشرف المالي، 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 جهات الأشراف وإدارة المعينة بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
٧. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم (صُرف) فوراً سداد الثمن .

سندات الصرف الملغاه:

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الرباعي لمعد السند (من الشؤون المالية والإدارية) 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



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

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 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 اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجرى في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:-

- 1- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشوف استحقاقات الموظفين واعتماده من رئيس مجلس الإدارة ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية.
- 2- تقوم إدارة الشؤون المالية مع المدير التنفيذي بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف، مراجعة وتدقيق والتأكد من عدم وجود خصومات.
- 3- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من رئيس مجلس الإدارة على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية بطباعة قوائم أسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية وخصم الاشتراكات التأمينات



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

الاجتماعية. ويوقع من قبل الموارد البشرية ، والمدير التنفيذي، والصرف من
رئيس المجلس أو النائب في حال تم تفويض النائب.
٤- يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك
للصرف.

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:-

- ١- الأعياد الرسمية ، بشرط موافقة مجلس الإدارة، واتباع نفس إجراءات صرف
الرواتب المعتمدة (عبر الحسابات البنكية).
- ٢- لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أكثر من (ثلاثين يوماً) أو إي
إجازة استثنائية أخرى.

العهد

- ١- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج
والأنشطة والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل
العامة.
- ٢- لا تسجيل أي عهدة على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة بها بل كعهدة
شخصية تستخدم من قبل موظف معين تسجل عليه.
- ٣- يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد
حتى لو صرفت لنفس الشخص.



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

٤- لا يجوز صرف المرتبات والأجور الإضافية، أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.

٥- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاه لموظف آخر.

٦- 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 وتسليم يعتمد من مجلس الإدارة، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي المالي.

العهد المستديمة :

العهد 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.

١- يحق لمدير الإدارات طلب عهدة شخصية لموظفهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بعد موافقة المجلس يحدد فيها القيمة المالية للعهدة ومجالات الصرف،

٢- يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي :-

أ. الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل مجلس الإدارة، لأجل تحرير سند الشيك أو تحويل القيمة .



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

ب. النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهددة المستديمة.

٣- يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهد المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى. على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، ويتخذ المجلس قرار الزيادة أو النقصان.

ت. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهددة المستديمة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢. ألا يكون عاملاً في قسم المالية.

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

تصرف العهددة 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 والتدقيق	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهددة المالية الموقع من مجلس الإدارة.	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهددة المالية الموقع من مجلس الإدارة	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

٤- يمسك من يعهد إليه بالعهد المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف. على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

٥- يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة يعتمد من مجلس الإدارة بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف. عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ماتم صرفه منها. مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف. وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية للمراجعة وتسجيلها طبقاً لطبيعتها. ثم يحرر أمر التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرف" 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 بختمها بختم (روجع).

١- تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ ، بناء على طلب مجلس الإدارة ، ويُعد تقريراً يرفع إلى اللجنة التنفيذية ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة ، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.

٢- بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسبي إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

تصفى العهدة 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 تصفيتها 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 العهدة المالية المستديمة ما يلي:

١. استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.
٢. أن تكون سندات 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 تحتوي سند الصرف على وصف كاف 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 .



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

جمعية البر الخيرية بمحافظة المويه
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 374

في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من المجلس ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ ١٠٠٠ ريال فقط ألف ريال سعودي لا غير.

العهدة المؤقتة:

العهدة المؤقتة: هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للأنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.

أ. تعتمد المؤقتة من مجلس الإدارة 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 : ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي.

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

ب. لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة.



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

ت. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها .

ث. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها .

ج. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة 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 العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها على أن والذي 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 الشيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من مجلس الإدارة	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

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 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:

- ١- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
- ٢- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها 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 شراءها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام ووظائفهم، تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، على 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.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية البر الخيرية بمحافظة المويه
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 374

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعמיד 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 لإدارة المعنية في تنفيذ تم بشكل بالسليم 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 مجلس الإدارة.
٢. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.