



سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية

تعتبر اللجنة التنفيذية، هي معتمدة الصرف وامر الدفع، ويعتبر توقيعها على مستوى الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً لجزء المعمولين عن فحص الأموال كما يحسب اختصاصه. فعند التقدّم أو تحرير الشيكات أو اعتماد إشعارات الدفع، يتعين على المدير المالي ورئيس الموارد البشرية ورئيس المحاسبة المعتمدة، ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

سند الصرف

يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع التقدّم، أو يجيز سحب التقدّم من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وطبقاً لإجراءات المحاسبة المعتمدة.

- 1- يتم سداد مصاريف الجمعية -سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية- بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:
 1. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات التشريعية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 5000 ريال.
 2. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 5000 ريال.
 3. حالة بنكية.

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

الصرف على البرامج والأنشطة

تم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازتها، 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 للبرنامج.
 7. تتم المناقلة من بند آخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتنظر الإدارة بتوسيع الأسباب وتدلي الحاجة إلى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة إلى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يتربى عليها عجز مالي فيما بعد).
- في حال عدم توفر رصيد الصرف 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 بند الموازنة على البيانات التالية:

1. البند / البرنامج المراد التقليل منه.
2. البند / البرنامج المراد التقليل منه.
3. موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد التقليل منه.
4. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

سندات الصرف

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصارف بموجب شيك مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

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

الشيك

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

1. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة
2. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحرف
3. الاعتماد من صاحب الصلاحية

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

3- يرفق مع أصل سند صرف الشيك كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيك من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيك للأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكيد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

4- 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.

5- في حالة تحرير الشيك لورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

6- حتى يصبح سند صرف الشيك دليلا 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 أجزاءً منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانت الكافية قبل الأمر بالصرف.

1. 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 يراعى ما يلي:
 2. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومحظومة منه.
 3. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبها.
 4. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
 5. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 1000 ريال بتواقيع مدير الإدراة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتواقيع مدير الإدراة على الفاتورة بما يفيد بتطابقها للعينات والمواصفات المطلوبة.
 6. نسخة أمر التوريد (الشراء).
7. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
8. التتأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم (صُرفَ) فور سداد الثمن.

سندات الصرف الملغاة

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

الوثائق المؤيدة للصرف

- 1- الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفوatur والكشفوف 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، وبين المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفوatur باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبها، وبتواريخ حديثة مقاربة للناريخ المقدمة فيه.
- 2- إذا فقحت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التتأكد من عدم ساقطة 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 أجري 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 كشف الرواتب والتتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ المعاقة والمعتمد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوضع من قبل الموارد البشرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، واللجنة التنفيذية 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 اللجنة التنفيذية، وباتباع نفس إجراءات

صرف الرواتب المعتمدة.

2. موظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
 3. موظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

1- 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 والعقد المؤقتة.

2- تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق الممارسات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شبكات لها والممارسات التثوية الضرورية للتشغيل.

3- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصرفات التثوية أو مصاريف التشغيل العامة.

4- لا تسجل أي عهد على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

5- يجب الفصل بين العهدة الدائمة والموقته ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرف لنفس الشخص.

6- لا يجوز صرف الممتلكات والأجهزة، الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سالف الموظفين من

7- لا يجوز صرف عبء مالية لموظفي ما من مخصصات عبء مالية معطاة لموظفي آخر .
العهد المستديمة.

8- 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 اللجنة التنفيذية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

العُهُدُ الْمُسْتَدِّمةُ

العهدة 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 المصرفية عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من التفاذ.

١- يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.

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

١١. الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.

٢. النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة المستديمة.

3- يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهدة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصاروفة فعلياً، وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.

4- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:

١٠. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

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

3. لا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

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

الأصل النسخة الوحيدة

الراجعة لدى الصندوق لغرض يرسل لقسم الحسابات سند صرف شيك
مرفقا بطلب العهدة المالية

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

7- يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات التسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.

8- عندما تقترب العهدة المستديمة من النهاية يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقديم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صرف" 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).

أ. تخضع العهدة المستديمة لنظامي الحرد الدوري والماجaji، بناء على طلب اللجنة التنفيذية، ويعُد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى اللجنة التنفيذية 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 تحليتها، وتحمل على الحسابات المستقيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإيقافها في حسابات مجملة.
تصفي العهد المستديمة في الحالات التالية:

1. في نهاية السنة المالية وبورد المتبقى منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملاً في بداية السنة المالية الجديدة.

2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

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

أ. تتطلب 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 المصرف.

6. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.

7. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.

8. إلا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.

ب. في حالة تغدر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصرف تفصيلياً والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلزم العهدة، ويعتمد من اللجنة التنفيذية 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 اللجنة التنفيذية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويعود من أصل ونسخة، كما يلي:

الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي	النسخة الوحيدة: وتبقي مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.	لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي التواحدي الشكلي والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة.	لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.	يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي: <ol style="list-style-type: none"> 1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية. 2. ألا يكون عاملًا في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية. 3. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي. 	تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيك أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن الذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:
النسخة الوحيدة	الأصل				
يرسل لقسم الحسابات يسلم للبنك	تبقي في الدفتر لغرض يرسل لقسم الحسابات سند صرف شيك				
	مرفقاً بطلب العهدة المالية	الراجعة			
	الموقع من اللجنة التنفيذية	التوقيع			
نموذج تحويل بنكي	مرفقاً بطلب العهدة المالية	الراجعة			
	الموقع من اللجنة التنفيذية	التوقيع			

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 وبورد المتبقى 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 كإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.**

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسوب 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 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 مالم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً تقديمة 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 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، ويطلب 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 المعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل اللجنة التنفيذية.**
- 2. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجر موضع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.**

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة بتاريخ / /
هـ الموافق / / م