



المصروفات والنفقات



المصروفات والنفقات

مادة (٨٧)

يعتبر المدير التنفيذي أو من يفوضه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيماً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال والمشرفين عن قسم الشؤون المالية كل حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

مادة (٨٨)

إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة ، بالنظام المالي ويعتبر قسم الشؤون المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية الشؤون المالية من الالتزام بالخطوات النظامية الصحيحة لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (٨٩)

يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز أمين الخزينة دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذا الدليل.

مادة (٩٠)

يتم سداد المصاريف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

١. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي (١٠٠٠) ريالاً
٢. بشيك أو حوالة على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من (١٠٠٠) ريال.
٣. ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذا الدليل.

مادة (٩١)

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

٤. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.

٥. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
٦. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
٧. توقيع الإدارة الطالبة للصرف
٨. اعتماد صاحب الصلاحية.
٩. توقيع مسؤول الموازنات أو الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

مادة (٩٢)

في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

١. البند / البرنامج المراد المناقلة له.
٢. البند / البرنامج المراد المناقلة منه.
٣. موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الشؤون المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.
٤. تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرصاً على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.

مادة (٩٣)

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. المبالغ رقماً وكتابة.
٤. رقم الشيك المسحوب.
٥. أسباب الصرف.
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده، راجعه المسئول المالي).
٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

مادة (٩٤)

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 رقماً وكتابة.
٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية.

مادة (٩٥)

يحظر إصدار أي شيك بدون سند الصرف ، كما يحظر على غير قسم الشؤون المالية أن يقوم بإعداده.

مادة (٩٦)

يرفق مع سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للشؤون المالية للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة. أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

مادة (٩٧)

حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (٩٨)

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

مادة (٩٩)

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.

مادة (١٠٠)

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (١٠١)

في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي:

١. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
٢. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
٣. إذن الاضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
٤. محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن (١٠٠٠) ريال بتوقيع مدير الإدارة وأمين الخزينة ، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
٥. صورة أمر التوريد (الشراء).
٦. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها مع استيفاء كافة الإعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الإتفاق عليه.
٧. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صرف) فور سداد الثمن.



مادة (١٠٢)

سندات الصرف الملغاة ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (١٠٣)

الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذا الدليل، 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

مادة (١٠٤)

إذا فقدت المستندات المؤيدة الاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشروط 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.

مادة (١٠٥)

تتم عملية صرف المرتبات و الأجور وفق التسلسل التالي:

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير التنفيذي ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية.
٢. يقوم قسم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
٣. بعد المراجعة والتدقيق واخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب .
٤. يقوم قسم الشؤون المالية بطباعة بيان بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل المحاسب المعتمد ، والمدير التنفيذي وأمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة بالاعتماد للصرف.
٥. يرسل للموظف المختص بقسم الشؤون الإدارية للدخول على الحسابات البنكية وعمل التحويلات الإلكترونية من خلال خدمة مباشر للشركات.

مادة (١٠٦)

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

١. المواسم والاعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه على ذلك وبتابع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة
٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
٣. عند استحقاق إجازته السنوية الإعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.





مادة (١٠٧)

الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً أو حوالة بنكية طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذا الدليل من خلال (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

مادة (١٠٨)

طبيعة العهد المستديمة: يقصد بالعهد المستديمة في هذا الدليل بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً كانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يتم صرف 75% منها.

مادة (١٠٩)

يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة "وتسمى بعهدة النشاط"، والعهد المخصصة من أجل المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة وتسمى بعهدة التشغيل.

مادة (١١٠)

يمنع تسجيل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها ، وإنما تسجل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (١١١)

يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

مادة (١١٢)

لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (١١٣)

يصرح بالعهد المستديمة بناء على طلب من مدير الإدارة الطالبة على أن يعتمدها المدير التنفيذي ، ويحدد في الطلب حداً أقصى ومجالات الصرف، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان ، ويحرر طلب للعهد من أصل وصورة، الأصل يرسل للشؤون المالية بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة والصورة تبقى مع الجهة الطالبة للعهد المستديمة.

مادة (١١٤)

تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهد المستديمة حسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.





مادة (١١٥)

تصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الشؤون المالية مرفقا به أصل طلب العهدة المعتمد والصورة تبقى لدى الخزينة لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للشؤون المالية.

مادة (١١٦)

يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الشؤون المالية للتسوية المحاسبية، الصورة تبقى لدى الموظف أجل المطابقة مع طلب الصرف.

مادة (١١٧)

يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجل خاصا لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أو بالاول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (١١٨)

عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ (٧٥٪ منها) يتم إعداد كشف تفرغ واستعاضة لها لاستعاضة ما تم صرفه منها مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الشؤون المالية أجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لإستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (١١٩)

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرف" وذلك فور الإنتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مخول بالتوقيع على الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم "رُوجع"

مادة (١٢٠)

تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب المدير التنفيذي ويُعد بنتيجة الجرد تقريرا يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

مادة (١٢١)

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 المدير التنفيذي، وال يجوز بحال من الاحوال أن يعهد أحد العاملين في الشؤون المالية أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.





مادة (١٢٢)

تصفي العهد المستديمة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الخزينة، كما أنها تستعاض كاملة
٢. في بداية السنة المالية الجديدة عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر إلى سبب من الاسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة (١٢٣)

بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الشؤون المالية أجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة

مادة (١٢٤)

لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الاجور الاضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من العهد المستديمة.

مادة (١٢٥)

يشترط فيمن يكون مسؤول عن العهدة المستديمة إلا يكون مسؤول مسؤولية حسابية في قسم الشؤون المالية.

مادة (١٢٦)

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي:

١. أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.
٢. أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد بالدليل.
٣. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
٤. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
٥. يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.
٦. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها.
٧. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
٨. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.

مادة (١٢٧)

٩. 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.





مادة (١٢٨)

يقصد بالعهددة المؤقتة في هذا الدليل بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإتفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً مثل شراء ، أو سداد مصروف ، أو سداد التزام.

مادة (١٢٩)

تعتمد العهددة المؤقتة من المدير التنفيذي أو من يفوضه بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهددة و مجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى الشؤون المالية بعد اعتماده أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة تبقى مع الإدارة الطالبة للعهددة المؤقتة للمراجعة.

مادة (١٣٠)

لا يجوز الصرف من العهددة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله. وبناء على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (١٣١)

تصرف العهددة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى الشؤون المالية مرفقا به أصل طلب العهددة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للشؤون المالية.

مادة (١٣٢)

تتم تسوية العهددة المؤقتة في مدة ال تتجاوز عشرة أيام من تاريخ إنتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الشؤون المالية للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الخزينة أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذا الدليل، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

مادة (١٣٣)

تصفى العهددة 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. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر ألي سبب من الاسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة (١٣٤)

لا يجوز صرف عهددة مؤقتة لأحد الاشخاص إذا كان في حوزته عهددة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويته

مادة (١٣٥)

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهددة المؤقتة ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية في الحسابات





مادة (١٣٦)

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المؤقتة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات العهدة المستديمة

مادة (١٣٧)

إن الأصول الشخصية مثل الاجهزة والمعدات والادوات والاثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سالمتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

مادة (١٣٨)

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة وال تمنح شهادة براءة الذمة ألي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (١٣٩)

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعمييد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (١٤٠)

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً لإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة هو المعنى بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد الشؤون المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب

مادة (١٤١)

- 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 مرضى في مدة العقد السابقة على التجديد وفق تقرير مكتوب من جهة الاشراف ومعتمد من المدير التنفيذي.
 ٢. إلا يكون قد طرأ انخفاضاً واضح على فئات الاسعار أو الاجور موضوع العقد أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

