

# سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

في الجمعية التعاونية الزراعية بنجران

**مادة ١ :** - يعتبر المدير التنفيذي او من ينوب عنه هو معتمد الصرف او امر الدفع ويعتبر

توقيعه علي مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود او تحرير الشيكات او اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات

**مادة ٢ :** - إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف بنشأ عنه نفقه مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها

بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدي الجمعية طبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر لمدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية الإدارة المالية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف .

**مادة ٣ :** - يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما

أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك موجب الشيكات المسحوبة علي الجمعية وحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة .

**مادة ٤ :** - يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة موجب سند

صرف بإحدى الطرق التالية :-

**١-** نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية ، علي أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ( ١٠٠٠ ريال )

**٢-** بشيك علي إحدي البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠٠٠ ريال

**٣-** تحويل علي البنك حوالة بنكية

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة علي ذلك واكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .





**مادة ٥ :** - تتم عملية الصرف علي البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به

أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف علي النشاط  
وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف علي : -

- 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- توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية ما يفيد توفير الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج .

**مادة ٦ :** - في حال عدم وفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم اجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة علي البيانات التالية : -

- البند / البرنامج المراد المناقله له
- البند / البرنامج المراد المناقلة منه
- موافقة صاحب الصلاحية علي اجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية علي توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه
- تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة او قرضاً علي هذا البرنامج حين يتم تسويقه أو وصول تبرعات له .

**مادة ٧ :** - يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية علي احد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف علي 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 بعد توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في اعداد

ومراجعة سند الصرف

٧- توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم .

مادة ٨ : - الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل

البنك للمستفيد ويراعي فيه ما يلي : -

❖ ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة

❖ تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابة

❖ الاعتماد من صاحب الصلاحية الجمعية التعاونية الزراعية

مادة ٩ : - يحظر اصدار أي شيك بدون هذا السند ، كما يحظر علي غير قسم الحسابات

أن يقوم بإعداده .

مادة ١٠ : - يرفق مع اصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف

سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيد بموجبه والصورة ثابتة

بالدفاتر للمراجعة .

**مادة ١١ : -** حتي يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات علي إبراء ذمة الجمعية تجاه

الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك علي متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول علي سند قبض في الحالات الموجبة لذلك

**مادة ١٢ : -** في حال تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد

إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول علي سند تحصيل ( قبض ) بالشيك .

**مادة ١٣ : -** يجب ختم مستندات الصرف او التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد

سند الصرف ، كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية .

**مادة ١٤ : -** الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها

للمستودعات او استلامها من الجهة الطالبة للشراء أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه او تعهده قبل الجمعية ، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول علي الضمانات الكافية قبل الصرف .

**مادة ١٥ : -** في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ

المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعي ما يلي : -

١- أن تكون الفواتير أصلية ولي نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه



٢- ان تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم احد منسوبيها

٣- إذن الإضافة للمخازن علي الأصناف التي تم شرائها .

٤- محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال

بتوقيع مدير الإدارة وامين الصندوق ، فإن قلت عن ذلك يكتفي بتوقيع

مدير الإدارة علي الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات

المطلوبة

٥- صورة أمر التوريد ( الشراء )

٦- مستخلصات الاعمال او الترميمات ومحاضر استلامها .

٧- التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات

بخاتم ( صرف ) فور سداد الثمن .

مادة ١٦ : - سندات الصرف الملغاه :- يرفق اصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه .

مادة ١٧ : - الوثائق المؤيدة للصرف :- يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب ان ترفق مع سندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة ، بما يفيد أنها تمت علي الوجه الصحيح وبأن المشتريات او المستلزمات او الاشغال او الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات



والفواتير باسم الجمعية وليس باسم احد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ  
المقدمة فيه .

مادة ١٨ : - إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز  
أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط  
أن يأخذ التعهد اللازم علي طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب علي  
تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات ، وذلك بعد اجراء  
التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب  
إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف .



الجمعية التعاونية الزراعية  
بنجران