

# 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 على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود او تحرير الشيكات او اعتماد الإشعارات البنكية او شراء الاحتياجات

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

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

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

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

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

صرف يأخذى الطرق التالية : -

١- نقداً من عهدة النشاط او من عهدة المصاروفات التثوية ، علي أن لا يتتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ( ١٠٠٠ ريال )

٢- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠٠٠ ريال

٣- تحويل على البنك حواله بنكية

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





**مادة ٥ :** - 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 : -

١- بيانات الإدارة أو القسم المعنى بطلب الصرف

٢- بيانات البرنامج او 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 على البيانات التالية : -

البند / البرنامج المراد المناقلة له

البند / البرنامج المراد المناقلة منه

موافقة صاحب الصلاحية على اجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه

تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة او قرضاً على هذا البرنامج حين يتم تسويقه أو وصول تبرعات له .

**مادة ٧ :** - يتم تحرير سند صرف عند سداد المصاروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على احد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية : -

١- اسم المستفيد

٢- اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب





٣- المبالغ رقمًا 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 المستفيد ويراعي فيه ما يلي : -

❖ ذكر الاسم الصریح للجهة المستفيدة

❖ تسجيل المبلغ المدفوع رقمًا وكتابة

❖ الاعتماد من صاحب الصلاحية

**مادة ٩ :** - يحظر اصدار أي شيك بدون هذا السند ، كما يحظر على 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 : -** حتى يصبح سند صرف الشيكات دليلاً لإثبات 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 ١٢ : --** في حال تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد

إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على 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 او بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه  
او تعهده قبل الجمعية ، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك  
بشرط الحصول على 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 ولها نموذج مطبوع باسم المورد ومحكمة منه





- ٢- ان تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم احد منسوبها
- ٣- إذن بالإضافة للمخازن على الأصناف التي تم شرائها .
- ٤- محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال  
بتوقيع مدير الإداره وامين الصندوق ، فإن قلت عن ذلك يكتفي بتوقيع  
مدير الإداره علي الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات



**المطلوبة**

- ٥- صورة أمر التوريد ( الشراء )
- ٦- مستخلصات الاعمال او الترميمات ومحاضر استلامها .
- ٧- التأكيد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات  
بخاتم ( صرف ) فور سداد الثمن .

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

**مادة ١٧ : - الوثائق المؤيدة للصرف :** - يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير  
والكشف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي  
يجب ان ترافق مع سندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة ، بما يفيد أنها تمت  
على 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 منسوبها وبتواريخ حديثة مقاربة للتاريخ

المقدمة فيه .

مادة ١٨ : - إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكيد 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 اجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات الالزمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف .



الجمعية التعاونية الزراعية  
بنجران