



الجمعية التعاونية الزراعية غرب نجران

(كاون)

" سياسة الصرف للبرامج والأنشطة "

١. يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف، وعادةً يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
٢. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصالحيات المالية والإدارية المعتمدة
٣. إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر التزاماته، طبقاً للتعارف المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صالحيات مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك، ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، معأخذ موافقة المدير التنفيذي على ذلك.

سياسات إصدار الشيكات:

- ١- لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك وتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصالحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
- ٢- لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصالحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
- ٣- يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفعات الشيكات الواردة من البنك، ويسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.
- ٤- يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفع الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.



- ٥- يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لا غيا وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمةه وتاريخ صدوره.
- ٦- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم الفيد يومياً
- ٧- تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

سياسة التعامل مع المستندات:

- ١- يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
- ٢- إذا فقدت المستندات المؤيدة الاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

اعتماد إذن الصرف:

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

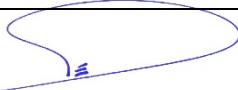
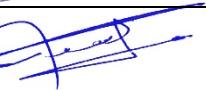
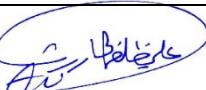
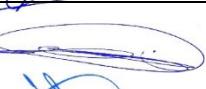
- ١- أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعةه من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.
- ٢- إذا كان الصرف بمحض فواتير الموردين يجب أن يرفق بذن الصرف صورة محضر استلام المواد، وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
- ٣- كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

سياسة التعامل مع المدفوعات:

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

- ١- البالغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرةً عند الشراء.
- ٢- تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
- ٣- التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

تم الاطلاع عليها والموافقة من قبل مجلس الإدارة

م	الاسم رباعياً	المنصب	التوقيع	توقيع من ينوب عنه
	قناص أحمد قناص ال سوار	رئيس المجلس		
	مهدي صالح علي ال زمانان	نائب الرئيس		
	علي ظافر علي ال حارث	الممثل المالي		
	راشد سعيد حسين الزبيدي	عضو		
	فهد صالح ال سوار	عضو		

يُعتمد

رئيس مجلس الإدارة

اللواء م/ قناص احمد ال سوار

