



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 الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة
٣. إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر التزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات 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 الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية والمستفيد الأول فقط.
- ٢- لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
- ٣- يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفعات الشيكولات 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 باتفاق توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكولات الملغاة مع أصولها بدفعات الشيكولات ومن يخالف هذا الأمر يتتحمل مسؤولية ذلك.





- ٥- يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه و تاريخ 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 لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله 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 ويوضع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.
- ٢- إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بذن الصرف صورة محضر استلام المواد، وإذن توريدها وموقعه 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.



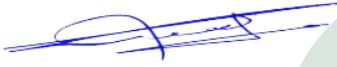
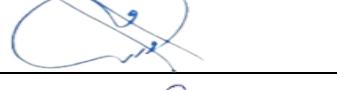
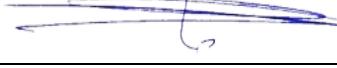


سياسة التعامل مع المدفوعات:

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 على سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة

م	الاسم رباعياً	المنصب	التوقيع
١.	مهدي صالح علي آل زمان	رئيس المجلس	
٢.	ناصر زيد مرتع آل الحارث	نائب الرئيس	
٣.	علي ظافر علي آل الحارث	الممثل المالي	
٤.	علي صالح حمد اليامي	عضو	
٥.	علي صالح معيض آل قريش	عضو	
٦.	فهد صالح سالم آل سوار	عضو	
٧.	حمد منصور محسن آل عباس	عضو	

يعتمد

رئيس مجلس الإدارة

العميد. م. مهدي صالح علي آل زمان

