

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

المدفوعات

- ١- يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن صرف ، وعادةً يتم الصرف بشيكات ، او حوالات بنكية مرفقة بسند الصرف ونموذج طلب اصدار شيك وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
- ٢- من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهده مالية مؤقتة على ان تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
- ٣- لمدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن مع اخذ موافقة المدير العام التنفيذي على ذلك بشرط الحصول على الضمان الكافي.
- ٤- لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة واخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
- ٥- يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض وكما يجب ان تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
- ٦- 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 وتاريخ صدوره.
- ٧- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل ارقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
- ٨- يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:
 - أ- أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف على سبيل المثال (أمر الشراء -عروض أسعار- إيصال التسليم-فاتورة المورد....الخ) ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.
 - ب- إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول بإستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
 - ت- الإبلاغ عن جميع المشتريات عند إستلامها بإيصال استلام المواد
 - ث- كما يجب ان يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



**جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
بقرى الملحاء والمخلاف**
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٣٦١٦)

- ج- التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.
- ح- يجب ان تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
- خ- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز ان يتم الصرف بموافقة المدير العام التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويشترط اخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف وان يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.
- ٩- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الاتي قبل التسجيل والتقييد:
- أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد
- ب- إيصال لاستلام المواد مقارنة بأمر الشراء
- ت- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام