المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة ضباء

مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

رقم التسجيل (٣١١٤) بتاريخ ١٤٤١/٠٣/٢٣هـ

تحت أشراف مركز التنمية الاجتماعية بتبوك

إجراءات التعامل مع المقبوضات

من دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة ضباء

تم اعتمادها من قبل اعضاء مجلس الإدارة في اجتماع المجلس رقم (٢) المنعقد في ٢٠٢١/٠٩/١٥م

إجراءات التعامل مع المقبوضات من دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

المقبوضات النقدية

مادة (٧٢) توريد النقدية للخزينة

١. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخزينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.

٢. يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقعاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.

٣. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصةً الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

سياسات المبالغ النقدية في الخزينة

١. يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة الأمين العام أو اللجنة التنفيذية وحسب الحاجة إليه.

مادة (٧٣) ٢. يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير الإدارة المالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

مادة (٧٤) متابعة حقوق الجمعية

إنَّ على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن

بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاذ كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الشيكات الواردة

مادة (٧٥) الشيكات الواردة

١. **تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.**
٢. **يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.**

اللجنة المسئولة عن متابعة إجراءات التعامل مع المقبوضات بناء على قرار مجلس الإدارة :-

١- رئيس مجلس الإدارة :- إبراهيم حسين إبراهيم كلابي
٢- نائب رئيس مجلس الإدارة :- محمد أبو الحسن عبد الرحيم الحربي
٣- المسئول المالي :- فايز أحمد عبد السلام الجابر
٤- المدير التنفيذي :- جميل إبراهيم مبارك سيد

يعتمد : أعضاء مجلس الإدارة :-

م	الاسم	صفته في المجلس	التوقيع	التاريخ
١	إبراهيم حسين إبراهيم كلابي	رئيس المجلس		
٢	محمد أبو الحسن عبد الرحيم الحربي	نائب الرئيس		
٣	فايز أحمد عبد السلام الجابر	المسئول المالي		
٤	عبد الله محمد علي الجعفري	عضو		
٥	أحمد إبراهيم العبيدان	عضو		
٦	محمد حماد محمد الفقير	عضو		
٧	يزيد سعيد خليل سعيد	عضو		
٨	توفيق محمد أبو حوسة	عضو		
٩	سلطان سالم الطويرش	عضو		
١٠	شادي جميل شاذلي سحله	عضو		