



سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات النقدية

سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات النقدية

٢٠٢٣/٠٥/٣٠ السياسات

اسم السياسة

سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات النقدية

مادة (١) توريد النقدية للخزينة:

- يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخزينة حسب إجراءات الجمعية، كما يوضح التوجيه المحاسبي ويوقع عليها مدير القسم المالي او من ينوب عنه مع أمين الصندوق.
- يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقفاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ، على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة.
- يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي للرصيد، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له الخزينة اليومي من ملاحظات إن وجدت.

مادة (٢) سياسات المبالغ النقدية في الخزينة:

- يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير العام التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، وحسب الحاجة إليه.
- 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، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات الإدارة المالية بالبنوك لأي سبب كان، لابد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

مادة (٣) متابعة حقوق الجمعية:

على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها؛ لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد قرار من صاحب الصلاحية، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون، كافة الوسائل اللازمة لتحصيله المستحقة للجمعية، والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

تم الاعتماد من قبل مجلس إدارة الجمعية

تم اعتماد سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات النقدية لجمعية تعاونية الإحتراف للتدريب والاستشارات.

في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ٤ المنعقدة يوم الاربعاء بتاريخ ١١ / ١١ / ١٤٤٤ هـ الموافق ٢٠٢٣ / ٠٥ / ٣١ م

