



إجراءات التعامل مع المقبوضات



إجراءات التعامل مع المقبوضات

مادة (١) : توريد النقدية للخرينة

يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخرينة حسب إجراءات الجمعية كما يوضح التوجيه المحاسبي في ذلك وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية الخاص بالمبلغ يحرر المحاسب ايصالا بالمبلغ المستلم موقعاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالي بما يفيد توريده للمبلغ على ان تكون هذه الايصالات متسلسلة ومن اصل وصورتين . يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخرينة خاصة الجرد الفعلي للرصيد ويوقع بصحة الجرد على سجل الخرينة اليومي أو ما تكشف له يومية الخرينة من ملاحظات إن وجدت .

مادة (٢) : سياسات المبالغ النقدية في الخرينة

يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خرينة الجمعية بمعرفة المدير العام التنفيذي او رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه وحسب الحاجة اليه . يعتبر المحاسب مسنولا عما بعهدتهم نقداً او شيكات او أوراق ذات قيمة كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخرينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وارسال اشعار الإيداع للمدير وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة او الشيكات لأي سبب كان لا بد من اخطار مدير الإدارة المالية بذلك .

مادة (٣) : إن 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 اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية اعدام الديون .



مادة (٤) : تعتمد هذذ اللانحة من بقل مجلس إدارة الجمعية ومن ثم يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها .

مادة (٥) : يجري العمل بهذه اللانحة من تاريخ اعتمادها .

مادة (٦) : لايجوز اجراء أي تعديل على هذه اللانحة إلا بموافقة مجلس الإدارة .