



دليل إجراءات التعامل مع المقبوضات

جمعية فتاة العشرين

مقدمة

يهدف الدليل لتنظيم العمل وفق ضوابط واضحة لتحقيق معايير الحوكمة والشفافية التي هي ضمن سياسة الجمعية ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
وقد تم اقتباس محتوى السياسة من دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية المعتمد للجمعية.

مادة (١) المبالغ النقدية في الخزينة

يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير التنفيذي.

مادة (٢) مسؤولية حفظ الخزينة

يعد المحاسب مسؤولاً عما بعهدته في الخزينة من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة.

مادة (٣) ضوابط تحرير سندات القبض

يحرر سند قبض (يأخذ رقم مسلسل متفق عليه) للمبالغ التي يتم استلامها ويتضمن السند المعلومات التالية:

١. اسم الدافع.
٢. قيمة المبلغ المستلم بالأرقام والحروف والعملة.
٣. التاريخ الاستلام.
٤. بيان سبب الدفع.
٥. طريقة الاستلام (نقدًا/ شيك/ تحويل بنكي - اسم البنك ورقم الحساب وتاريخ إصدار الشيك-).
٦. توقيع السند من المحاسب ومديره المباشر.

مادة (٤) توريد النقد إلى البنك

يعد المحاسب مسؤولاً عن توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي المحدد إلى حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وحفظ إشعار الإيداع، وفي الحالات التي

يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار الحسابات بذلك.

مادة (٥) متابعة حقوق الجمعية

إنَّ على المالية متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية عن أي حقوق استحققت 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 استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحويل.

المراجع

اعتمد مجلس الإدارة في الاجتماع الأول لعام ٢٠٢٢ في دورته الأولى هذا الدليل بتاريخ ١٤٤٣/٦/١هـ.