



..... / الرقم
..... / التاريخ
..... / الموضوع
..... / المرفقات

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بذهبان
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 509

نموذج اعتماد

إجراءات التعامل مع المقبوضات

من مجلس ادارة جمعية البر الخيرية بذهبان

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بذهبان في اجتماعه رقم (٧) وبتاريخ ٢٠٢٤/٠٩/٠٢ م، على إجراءات التعامل مع المقبوضات وقرر اعتمادها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة.

رئيس مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بذهبان

اللواء م /
سامي بن حميد حامد الجديعاني





المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بذهبان
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 509

..... / الرقم
..... / التاريخ
..... / الموضوع
..... / المرفقات

إجراءات التعامل مع المقبوضات جمعية البر الخيرية بذهبان

[X @berrdahban](https://twitter.com/berrdahban) [@admin@dahabanbr.org.sa](mailto:admin@dahabanbr.org.sa) www.dahabanbr.org.sa

٠١٢ ٢٨٨٣٠٤٩ www.dahabanbr.org.sa - ٠٥٣٣٣٣ ٥٦٠٣



..... / الرقم
..... / التاريخ
..... / الموضوع
..... / المرفقات

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بذهبان
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 509

(المقبوضات النقدية)

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 موقفاً 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.
- 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.

متابعة حقوق الجمعية

إنَّ على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية 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 استنفاذ كافة الوسائل الممكنة للتحصيل. لائحة السياسات المالية والمحاسبية لائحة السياسات المالية والمحاسبية ٣٨ / ٦٦ حقوق الطبع محفوظة لمركز مراس للاستشارات ٢٠١١ © الشيكات الواردة مادة (٧٥) الشيكات الواردة.



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بذهبان
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 509

الرقم /
التاريخ /
الموضوع /
المرفقات /

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.

والله الموفق،،،

