

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بينبع الصناعية

إجراءات التعامل مع المقبوضات

مادة ١: تلتزم الإدارة المالية للجمعية بفتح حساب مركزي لإيرادات الجمعية ويغذى هذا الحساب بإيرادات كل فرع عند الحاجة بعد موافقة الإدارة التنفيذية.

مادة ٢: يتم تحصيل مستحقات الجمعية (الإيجارات وما في حكمها.....) إما نقداً أو بشيكات أو بتحويلات بنكية أو ببطاقات ائتمان عن طريق منافذ التحصيل المعدة لهذا الغرض، كما يتم التحصيل عن طريق البنوك التجارية بناءً على عقود تبرم معها أو أي منافذ أخرى وذلك وفقاً للقواعد التي يصدرها المدير المالي.

مادة ٣: تورد متحصلات منافذ التحصيل النقدية يومياً في الصندوق على أن يتم إيداعها للبنوك كل نهاية أسبوع. ويفوض المدير المالي للجمعية المحاسب المختص بتظهير الشيكات أمين الصندوق لإيداعها للبنك وإخطار البنك باسمه ومن ينوب عنه.

مادة ٤: يتم قيد المتحصلات بما يتم إيداعه البنك (بنك الجهة أمين الصندوق) وبالتالي فإن الأموال النقدية التي لم يتم إيداعها تعتبر عهدة شخصية على أمين الصندوق وتظهر في القوائم المالية أرصدة مدينة على أمين الصندوقين بما يتم تحصيله بعد مواعيد العمل الرسمية للبنوك، على أن يتم إيداعها البنك في أول يوم عمل تالي لتاريخ القوائم المالية.

مادة ٥: أمين الصندوق هو المسئول عن إيداع متحصلاته أسبوعياً.

مادة ٦: يفوض المحاسب المالي في إدارة الجمعية بمتابعة الحساب المجمع لإيراد الجمعية ويتم إثبات المبالغ النقدية في حساب البنك الجاري، في حين يتم إثبات الشيكات في حساب شيكات تحت التحصيل وفقاً لعملية التحصيل، وفي حالة رد شيك من البنك يمنح أمين الصندوق صلاحية استلامها من البنك مع تعليقه الرصيد على أمين الصندوق لحين تسويته مع العميل.

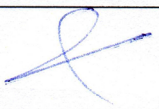
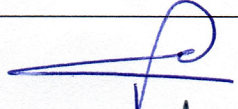
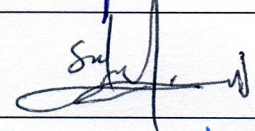
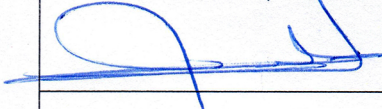
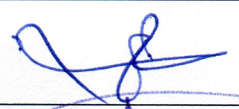
مادة ٧: يتولى المحاسب المالي المختص بناءً على البيانات التي ترد إليه من الإدارات المعنية إجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات قيمة هذه المتحصلات بالسجلات المالية حسب نوع الإيراد وحسب الجهة المودع بها هذه المتحصلات التي تولت التحصيل نيابة عن الجمعية وذلك بعد إجراء المراجعة اللازمة.

مادة ٨: عند رد شيكات العملاء أو المستأجرين من البنك بدون تحصيل لأي سبب من الأسباب، يتم إخطار المحاسب المختص بالتحصيل لإجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات وإعادة مديونية العملاء بقيمة هذه الشيكات لمتابعة إعادة تحصيلها أو إلغائها، وترسل الشيكات المرتدة إلى الجهات المختصة لإعادة مطالبة العملاء بتصويبها أو سداد القيمة نقداً أو اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

مادة ٩: يجوز إصدار شيكات بدل فاقد للشيكات المفقودة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة والتي يحددها المدير أو من يفوضه.

اعتماد مجلس الإدارة

تم الموافقة واعتماد (لائحة المشتريات، لائحة السياسات المالية، إجراءات التعامل مع المقبوضات، سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية، دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية) في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٢٣/١/١١ المنعقد بتاريخ: ٦-٢-١٤٤٥هـ الموافق ٢٢-٨-٢٠٢٣م.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	م. إبراهيم بن أحمد محمد العلوي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	م. عبدالرحمن بن حسن عايض الثبيتي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	د. عصام بن مكي محمد الصبياني	المشرف المالي	
٤	م. أحمد بن حميد أحمد الرايقي	عضو مجلس الإدارة	
٥	أ. أحمد بن محمد أحمد عسيري	عضو مجلس الإدارة	
٦	أ. أسامة بن فيحان حماد الحكمي	عضو مجلس الإدارة	
٧	م. سعيد بن علي جبران القحطاني	عضو مجلس الإدارة	
٨	أ. سليمان بن براهيم صالح الخيزري	عضو مجلس الإدارة	
٩	أ. عوض بن سالم أحمد العوبثاني	عضو مجلس الإدارة	
١٠	أ. منصور بن غميص عايض الحارثي	عضو مجلس الإدارة	
١١	أ. نايف بن عوض حسن الزهراني	عضو مجلس الإدارة	