

جمعية أصايل التعاونية الحرفية



من الجذور أتينا

مرخصة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

سجلت رقم (٢٥٤)

(سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات:

تستهدف السياسات التفعيلة واحكام الدور الرقابي على المقبوضات النقدية وتسهيل الإجراءات، تنفيذ عمليات المقبوضات النقدية وسهولة تداول المقبوضات النقدية وكذلك توفير البيانات اللازمة لتسجيل في الدفاتر وتحليل العمليات المالية، المرونة، توازن المقبوضات.

أوجه المدفوعات النقدية:

تذهب المدفوعات النقدية ف عدد من أوجه الاستخدامات مثل:

- المشتريات والمبيعات النقدية.
- المبالغ المدفوعة للدائنين.
- تسديد أوراق الدفع.
- شراء الأصول الثابتة.
- سداد مصروفات.
- تحصيلات من العملاء والشركاء وأطراف أخرى.
- توريدات البنك.
- استرداد عهد.
- الفواتير النقدية والأجلة والمرتجعة.
- التحويلات البنكية.

المادة الأولى:

يتم استلام المقبوضات النقدية لجميع العمليات عن طريق تحرير سند قبض من الإدارة المالية المختصة او عن طريق اصدار فاتورة المبيعات لبرنامج الكاشير.

المادة الثانية: يقوم برنامج المبيعات بإصدار تقرير عن المقبوضات النقدية بنهاية فترة كل موظف مبيعات،

وتقوم الإدارة المالية بجردها واستلامها من الموظف عن طرق النموذج المتعامل به.

المادة الثالثة:

تقوم الإدارة المالية بتسديد الالتزامات والدفع للموردين عن طريق تحرير مستند صرف وتسجيله بنظام المبيعات وحفظها

المادة الرابعة:

في حال وجود عجز على أي موظف يتم تحصيله من الراتب في نفس الشهر حسب التعهد المعمول به

المادة الخامسة:

يتم الاستفادة من الهبات والوصايا والتبرعات المقدمة على النحو التالي:

١. إذا كانت مقيدة تصرف حسب رغبة وشروط مقدمها بشرط ألا تتعارض مع شروط ولوائح الجمعية.
٢. إذا كانت غير مقيدة تصرف حسب توصيات مجلس الإدارة.

يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا حسب الآتي:

١. النقدية.
٢. تسجيل على أساس المبلغ المستلم بسند قبض.

العينية:

تسجيل بمحضر كامل الكميات والتفاصيل.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في محضر الاجتماع رقم (٣) بتاريخ ٢٠٢٥/٩/٢١ م