



## المقبوضات النقدية

### توريد المقبوضات النقدية

- يتولى المحاسب إعداد أوامر قبض النقدية وتسليمها إلى الخزينة، على أن تعتمد بتوقيع المدير المالي.
- يقوم المحاسب بتحرير إيصال بقيمة المبلغ المستلم، موقعاً منه ومن أمين الصندوق، بما يفيد توريد المبلغ، وتكون الإيصالات مرفقة تسلسلياً من أصل وصورتين.
- يلتزم المحاسب بإجراء مراجعة يومية لجميع أعمال الخزينة.

### سياسة الاحتفاظ بالمبالغ النقدية في الخزينة

- يتم تحديد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يجوز الاحتفاظ بها في خزينة الجمعية من قبل الإدارة التنفيذية وبموافقة مجلس الإدارة.
- يكون المحاسب مسؤولاً مسؤولية كاملة عن جميع المبالغ النقدية أو الشيكات أو السندات الموجودة بعهدته.
- يتم توريد المبالغ النقدية بإيداعها في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية، مع إشعار الإدارة المالية بعملية الإيداع.

### متابعة حقوق الجمعية

- يتعين على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في مواعيد استحقاقها، وإعداد تقارير دورية لمدير الإدارة المالية عن أي مبالغ مستحقة تعذر تحصيلها، لاتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها. ولا يجوز التنازل عن أي من حقوق الجمعية التي يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد جميع الوسائل القانونية والإدارية لتحصيلها.
- كما يمكن بقرار صاحب الصلاحية اعدام الديون المستحقة للجمعية من خلال الجمعية العمومية العادية أو تفويض مجلس الإدارة باجتماع الجمعية العمومية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل .

### الشيكات الواردة

- تحويل الشيكات الواردة الى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبالغ ثم ايداعها بحساب الجمعية .
- اعداد كشوفات البنك والاحتفاظ بصورة من الشيكات وكشف الإيداع وارسال الأصول الى البنك ومتابعتها بكشوفات الحساب الموقعة والمختومة من البنك بعد إتمام العملية