



(بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ)

﴿وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ﴾

إجراءات التعامل مع المقبوضات

(الجمعية التعاونية الطهارة)

المادة الأولى: توريد المقبوضات النقدية

- يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخزينة ويوقع عليها المدير المالي.
- يحرر المحاسب إيصال بالمبلغ المستلم موقعاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة من أصل وصورتين.
- قوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة أو ما يكشف له من ملاحظات إن وجدت.

المادة الثانية: سياسة المبالغ النقدية في الخزينة

- تحديد المبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة الادارة التنفيذية و مجلس الادارة.
- يعتبر المحاسب مسؤول عما بعهدته من نقد او شيكات أو سندات.
- توريد المبالغ بإبداءها بحسابات الجمعية واشعار الادارة المالية بالايذاع.

المادة الثالثة: متابعة حقوق الجمعية

على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في اوقات استحقاقها واعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها كما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله الا بعد اتخاذ كل الوسائل لتحصيله كما يمكن بقرار صاحب الصالحية إعدام الديون المستحقة للجمعية من خلال الجمعية العمومية العادية أو تفويض مجلس الإدارة باجتماع الجمعية العمومية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.



المادة الرابعة: الشيكات الواردة :-

- تحويل الشيكات الواردة إلى الادارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبالغ ثم ايدعها بحساب الجمعية
- اعداد كشوفات البنك و الاحتفاظ بصورة من الشيكات وكشف الايداع وارسال الاصول الى البنك ومتابعتها بكشوفات الحساب الموقعة والمختومة من البنك بعد اتمام العملية.

المادة الخامسة : أحكام ختامية

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية و من ثم يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها .