



سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات



سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات

تستهدف السياسة تفعيل وإحكام الدور الرقابي على المقبوضات النقدية, وتسهيل إجراءات تنفيذ عمليات المقبوضات النقدية وسهولة تدول المقبوضات النقدية وكذلك توفير البيانات اللازمة لتسجيل بالدفاتر وتحليل العمليات المالية المرونة وتوازن المقبوضات .

أوجه المدفوعات النقدية :

تذهب المدفوعات النقدية في عدد من أوجه الاستخدامات مثل:

- ١- المشتريات والمبيعات النقدية .
- ٢ المبالغ المدفوعة للدائنين .
- ٣- تسديد أوراق الدفع .
- ٤- شراء الأصول الثابتة .
- ٥ - سداد مصروفات .
- ٦- التحصيلات من العملاء والشركاء وأطراف أخرى .
- ٧- توريدات البنك .
- ٨ -استرداد عهد .
- ٩ - الفواتير النقدية والاجلة والمرتجعة .
- ١٠ - التحويلات البنكية .

المادة الأولى:

يتم استلام المقبوضات النقدية لجميع العمليات المالية عن طريق تحرير سند فيض من الإدارة المالية المختصة أو عن طريق إصدار فاتورة مبيعات ببرنامج الكاشير .

المادة الثانية :

يقوم برنامج المبيعات بأصدار تقرير عن المقبوضات النقدية نهاية فتره كل موظف مبيعات وتقوم الإدارة المالية بجردها واستلامها من الموظف عن طريق النموذج المتعامل به .

المادة الثالثة:

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



جمعية سنابل التعاونية متعددة الأغراض المملكة العربية السعودية

المادة الرابعة:

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

المادة الخامسة:

يتم الاستفادة من الهبات والوصايا والتبرعات المقدمة على النحو الآتي:

أ- إذا كانت مقيدة تصرف حسب رغبة وشروط مقدميها بشرط أن لا تتعارض مع شروط ولوائح الجمعية .

ب- إذا كانت غير مقيدة تصرف حسب توصيات مجلس الإدارة .

يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا حسب الآتي:

النقدية: تسجل على أساس المبلغ المستلم بسند قبض .

العينية : تسجل بمحضر بكامل الكميات والتفاصيل .

