



عبق الشبابية

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية عبق الشبابية
تصريح رقم (1345)

جمعية عبق الشبابية



عبق الشبابية

إجراءات التعامل مع المقبوضات

إجراءات التعامل مع المقبوضات:

مادة ١: تلتزم الإدارة المالية للجمعية بفتح حساب مركزي لإيرادات الجمعية ويغذي هذا الحساب يوميا بإيرادات كل فرع من فروع البنك بحد أقصى أول يوم عمل لواقعة التحصيل في الفرع.

مادة ١: يتم تحصيل مستحقات المنشأة (الإيجارات وما في حكمها.....) إما نقدا أو بشيكات أو بتحويلات بنكية أو ببطاقات ائتمان عن طريق منافذ التحصيل المعدة لهذا الغرض، كما يتم التحصيل عن طريق البنوك التجارية بناء على عقود تبرم معها أو أي منافذ أخرى وذلك وفقا للقواعد التي يصدرها المدير المالي.

مادة ٢: تورد متحصلات منافذ التحصيل النقدية يوميا للبنوك أو الخزن — والتي تتولى بدورها توريدها للبنك في اليوم التالي على الأكثر (أول يوم عمل)، ويفوض المدير المالي للجمعية المحاسب المختص بكل فرع بتظهير الشيكات المحصلة لإيداعها البنك وإخطار البنك باسمه ومن ينوب عنه.

مادة ٣: يتم قيد المتحصلات بما يتم إيداعه البنك (بنك الجهة المحصلة) وبالتالي فإن الأموال النقدية التي لم يتم إيداعها تعتبر عهدة شخصية على المحصل وتظهر في القوائم المالية أرصدة مدينة على المحصلين بما يتم تحصيله بعد مواعيد العمل الرسمية للبنوك، على أن يتم إيداعها البنك في أول يوم عمل تالي لتاريخ القوائم المالية.



مادة ٤: المحصل هو المسئول عن إيداع متحصلاته يوميا وعلى النحو التالي:

في نهاية الدوام الأول عليه أن يودع متحصلات الفترة الصباحية ومتحصلات ما بين الدوامين يتم إيداعها قبل حضوره إلى الدوام التالي. وفي وقت مواسم التحصيل يكلف المدير المالي بالاتفاق مع البنك على تجميع الأموال يوميا وتسليمها لشركة نقل أموال معتمدة لتسليمها للبنك.

مادة ٥: 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 وفقا لعملية التحصيل، وفي حالة رد شيك من البنك يمنح المحصل صلاحية استلامها من البنك مع تغطية الرصيد على المحصل لحين تسويته مع العميل.

مادة ٦: يتولى المحاسب المالي المختص — بناء 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 ٧: 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 نقدا أو اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

مادة ٨: يجوز إصدار شيكات بدل فاقد للشيكات المفقودة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة والتي يحددها المدير أو من يفوضه.

اعتماد اللائحة

وقد تم اعتماد إجراءات التعامل مع المقبوضات في اجتماع مجلس الإدارة رقم (5) بتاريخ 2 / 3 / 2021م وبحضور جميع أعضاء المجلس.

توقيع أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	د. عبد الله بن معايل القحطاني	رئيس مجلس الإدارة	
2	أ. سعد بن عبد الله القرني	نائب الرئيس	
3	أ. محمد بن عبد الله الحماد	المشرف المالي	
4	أ. حامد بن سعد الغامدي	عضو	
5	أ. عبد الرحمن بن ناصر المعاوي	عضو	