

سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات

للجمعية التعاونية للخضار والفواكه

تم اعتمادها بمحضر مجلس الإدارة رقم 22 بتاريخ 2023/03/01م

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 لمرونة وتوازن المقبوضات.

أوجه المدفوعات النقدية :

تذهب المدفوعات النقدية في عدد من أوجه الاستخدامات مثل:

1. المشتريات والمبيعات النقدية.
2. المبالغ المدفوعة للدائنين
3. تسديد أوراق الدفع
4. شراء الأصول الثابتة
5. سداد مصروفات
6. التحصيلات من العملاء والشركاء وأطراف أخرى
7. توريدات البنك
8. استرداد عهد .
9. الفواتير النقدية والاجلة والمرتجة .
10. التحويلات البنكية

المادة الأولى:

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

المادة الثانية :

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

المادة الثالثة:

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

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 و الوصايا حسب الأتي:

- النقدية: تسجل على أساس المبلغ المستلم بسند قبض.
- العينية: تسجل بمحضر بكامل الكميات والتفاصيل