

جمعية تبيان
لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة العقبة
مسجلة برقم (3097)



سياسة التعامل مع الحسابات البنكية

جمعية تبيان
لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة العقبة
مسجلة برقم (3097)





سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية :

١. فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
٢. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
٣. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
٤. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرةً حين ظهورها.
٥. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
٦. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

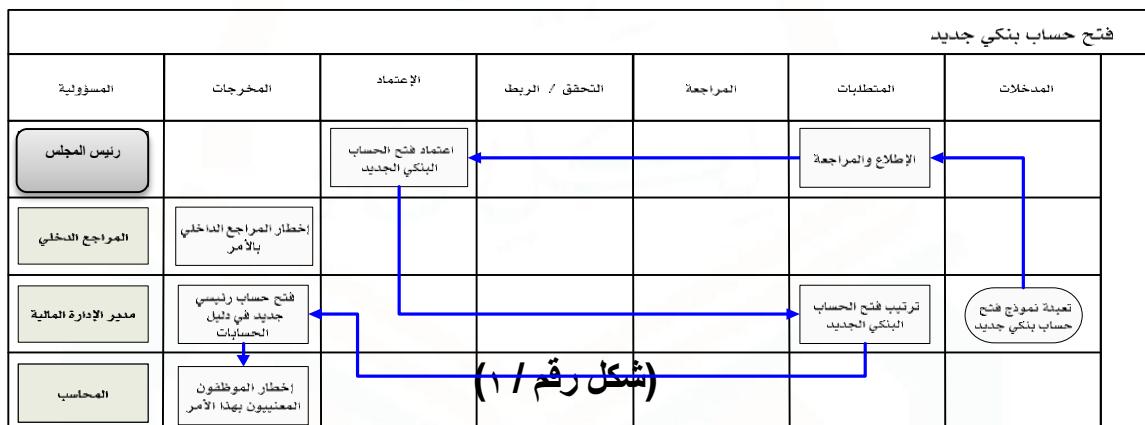
فتح حساب بنكي :

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية :

١. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل رئيس المجلس.
٢. إرسال النموذج لرئيس المجلس للاعتماد.
٣. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
٤. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مُمْبَيَّن في دليل الحسابات.
٥. إخطار المراجع الداخلي.



يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ١ /) طريقة تسلسل العمل لفتح حساب بنكي جديد:



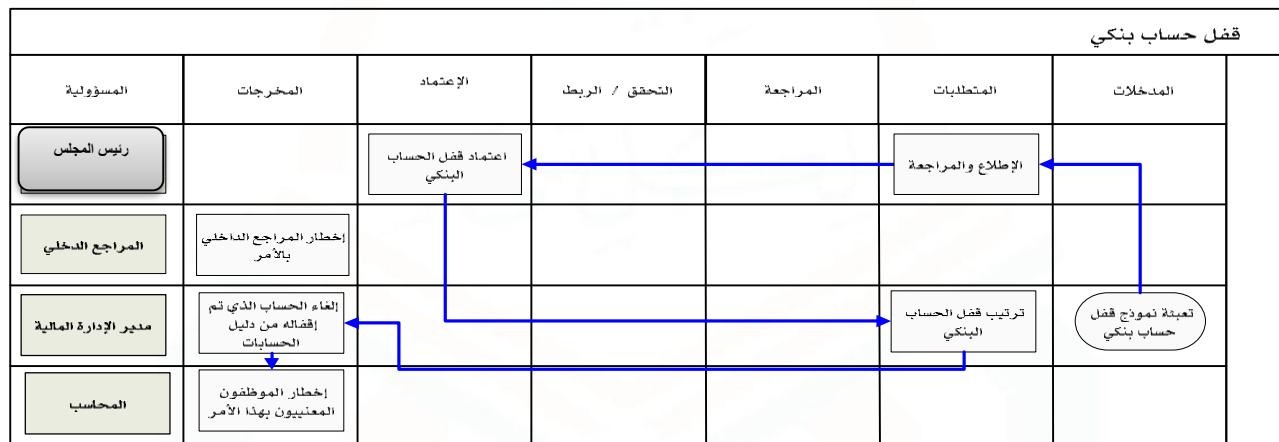
قفل حساب بنكي :

لإغلاق حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج قفل حساب بنكي (نموذج م / ٨) من قبل مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
٢. إرسال النموذج للمدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.
٣. بعد اعتماد المدير التنفيذي للنموذج يتم إرجاعه لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية الذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
٤. بمجرد قفل الحساب يقوم مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
٥. إخطار المراجع الداخلي.



يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ٢) طريقة تسلسل العمل لففل حساب بنكي:



(شكل رقم ٢)

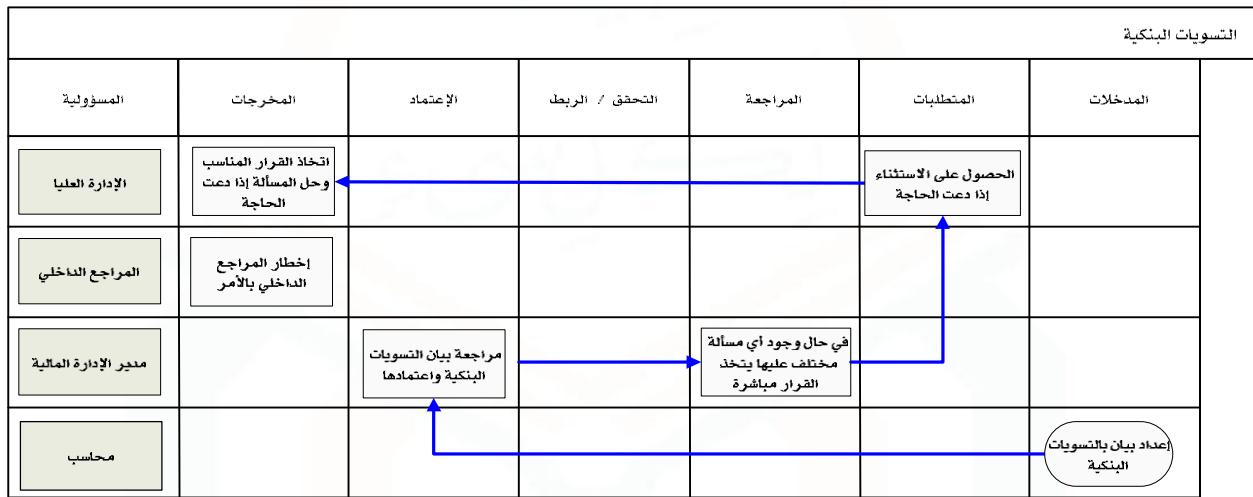
التسويات البنكية :

التسويات البنكية للجامعة تم حسب الإجراءات الآتية:

1. يقوم المحاسب في إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
2. يقوم مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
3. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرةً من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.
4. إخطار المراجع الداخلي.



يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ٣) طريقة تسلسل العمل للتسويات البنكية:



(شكل رقم ٣)

الاعتماد :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٢) المنعقد بتاريخ ١٤٤٧/٤/١٣ هـ ،
الموافق ٢٠٢٥ م . وصلى الله وسلم وبارك على نبينا محمد وعلى آله وصحبه
أجمعين.