

إجراءات التعامل مع المقبوضات



الأصل في التعامل مع المبالغ النقدية إنها تكون بإيداعات وتحويلات بنكية في الحسابات البنكية المعتمدة وحث المتبرعين بالإيداعات النقدية عبر الحسابات البنكية للجمعية والقنوات الإلكترونية ، وفي حالة استلام المبالغ نقدا يتم التعامل معها وفق الإجراءات الآتية:
استلام وتوريد النقد:

- يحزر المحاسب سند قبض من برنامج الحسابات المعتمد في الجمعية بنفس تاريخ يوم الاستلام موقع من المحاسب والمدير التنفيذي ويسلم للمتبرع نسخة من الإيصال .
- يحزر في سند القبض اسم الشخص رباعيا ، وعند اعتراض المتبرع يوضح له أن الأسماء للاستخدام المالي وذلك وفقا للأنظمة والتعليمات وليست للنشر.
- لا يجوز باي حال من الأحوال استرداد أي مبالغ نقدية صدر بها سند قبض إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- لا يجوز إلغاء سند القبض ، وإنما يتم له تسوية محاسبية بقيد عكسي. يعتمد من المراجع المالي.
- إيداع المبالغ النقدية لدى البنك من قبل المدير التنفيذي ، وفق سند صرف باسم المدير التنفيذي والحصول على قسيمة إيداع من البنك وتسليمها للمحاسب.
- ألا تبقى المبالغ النقدية في الصندوق لدى المحاسب لأكثر من خمسة أيام عمل وإذا بلغت المبالغ النقدية في الصندوق خمسة الاف ريال فاكتر فيتم إيداعها مباشرة في البنك.
- يقوم المشرف المالي بالتحقق من المبالغ النقدية في الصندوق مرة واحدة على الأقل شهريا.

تمت الموافقة على هذه الإجراءات في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ٢ وتاريخ ١٤٤٦/٣/١٢ هـ الموافق ٢٠٢٤/٩/١٥ م

