

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
بقرى الملحاء والمخلاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٣٦١٦)

إجراءات التعامل مع المقبوضات

- ١- يقوم المحاسب بتحرير سند إستلام للمبالغ النقدية الواردة للخبزينة أو الشيكات المستلمة أو المودعة عن طريق داعمين بالبنك (حسب إجراءات الجمعية كما يوضح التوجيه المحاسبي في ذلك) وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية الخاص بالمبلغ.
- ٢- يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقفاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
- ٣- يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخبزينة خاصة الجرد الفعلي للرصيد ويوقع بصحة الجرد على سجل الخبزينة اليومي أو ما تكشف له الخبزينة اليومية من ملاحظات إن وجدت.
- ٤- يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خبزينة الجمعية بمعرفة المدير العام التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وحسب الحاجة إليه.
- ٥- يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخبزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات والإدارة المالية بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.
- ٦- تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبالغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
- ٧- يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.