

التعامل مع المقبوضات النقدية في الجمعيات

1. المبادئ الأساسية

1. يُفضل استخدام التحويلات البنكية أو وسائل الدفع الإلكتروني في جميع المقبوضات.
2. التعامل النقدي يُسمح به فقط في حالات استثنائية ومحددة مسبقاً بموافقة مجلس الإدارة.
3. يجب توثيق كل عملية نقدية بإيصال رسمي وختم الجمعية.
4. يُحظر استلام أي نقدية في الحسابات الشخصية للموظفين.

2. إجراءات استلام النقدية

1. يقوم الموظف المختص بتسجيل المبلغ فور الاستلام في سجل المقبوضات النقدية.
2. إصدار إيصال رسمي مختوم للمتبرع أو المستفيد.
3. كتابة بيانات دقيقة: اسم المستلم، المبلغ، تاريخ الاستلام، وغرض الدفع.

3. حفظ النقدية

1. تُحفظ النقدية في خزانة الجمعية المخصصة ومقفلة.
2. يجب أن تكون الخزينة تحت إشراف شخص مسؤول ومحدد.
3. لا يسمح لأي موظف بالوصول إلى النقدية دون وجود مراقب أو شاهد.

4. إيداع النقدية

1. يتم إيداع النقدية في الحساب البنكي الرسمي للجمعية يومياً أو أسبوعياً على الأكثر.
2. يجب أن يرافق الإيداع نسخة من الإيصالات وسجل المقبوضات لمطابقة البيانات.
3. المدير المالي أو المسؤول المعتمد يراجع مطابقة المبالغ قبل الإيداع.

5. الرقابة الداخلية

1. إجراء مراجعة يومية أو أسبوعية لكل المقبوضات النقدية.
2. إعداد تقرير دوري للمجلس عن المقبوضات النقدية، يشمل: المبلغ، مصدره، وتاريخ الإيداع.
3. أي مخالفة أو نقص يتم تسجيله فوراً واتخاذ الإجراءات النظامية.

التاريخ :
الرقم :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية
بمكة المكرمة
مسجلة برقم (4077)

6. الاستثناءات والموافقات

- في حالة وجود حالة استثنائية (مثل تبرع مفاجئ نقدًا في فعالية)، يجب:
 1. الحصول على موافقة مسبقة من المدير المالي أو رئيس المجلس.
 2. تسجيل السبب بوضوح في سجل المقبوضات.
 3. الالتزام بإيداع النقدية في الحساب البنكي في أقرب وقت ممكن.

7. التوثيق

- الاحتفاظ بالإيصالات وسجلات المقبوضات لفترة لا تقل عن 10 سنوات.
- يجب أن تكون جميع البيانات متاحة للتدقيق الداخلي والخارجي

رئيس مجلس الإدارة

معتوق بن معتوق عاتق اللحاني

