

الفصل الحادي عشر: إرشادات الرقابة المحاسبية

مادة (١ / ١١):

إرشادات خاصة بالمدفوعات النقدية والشيكات:

- يجب إعداد سند صرف (نقدي أو شيكات) لكل المدفوعات (نموذج رقم (٩)
- يفضل أن تتم كل المدفوعات بخلاف المصرفيات النثرية عن طريق الشيكات أو التحويل.
- في جميع الأحوال لا يجوز الصرف من النقدية المحصلة الموجودة بخزينة الجمعية ويجب إيداعها أولاً بأول في البنك.
- يجب أن يتم تحرير كل الشيكات باسم المستفيد ولا يجوز تحرير الشيك لحاملة.
- يتم اعتماد الشيك بتوقيعين مجتمعين أو بتوقيع واحد منفرد ، ويتم تفويض الموقعين حسب النظام، ولا يجوز اعتماد الشيك قبل الاطلاع على المستندات المؤيدة ولا يجوز اعتماد أي شيكات على بياض أو بدون تاريخ.
- يجب مراجعة كل صرف النقدية عن طريق إدارة الحسابات (الإدارة المالية) واعتمادها قبل الصرف.
- يجب ختم سند صرف النقدية وكذا جميع المستندات المؤيدة للصرف بختم "مدفوع" حتى لا يعاد استخدامها مرة أخرى.
- يجب التأشير على الشيكات الملغاة بكلمة "لاغي" وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة.
- يجب أن يقوم مستلم النقدية أو الشيكات بالتوقيع بالاستلام على إذن

صرف النقدية أو تقديم إيصال يفيد استلام المبلغ.

- يجب فصل مسؤولية إعداد الشيك وتسليمه عن وظيفة القيد بدفاتر البنك.
 - يجب إعداد مذكرة تسوية البنك شهرياً عن طريق شخص آخر غير المسؤول عن القيد بالدفاتر وإعداد الشيك واعتماده.
- (نموذج رقم ٨ الخاص بدورة المدفوعات النقدية / الشيكات)

مادة (٢ / ١١):

إرشادات خاصة بالمقبوضات النقدية:

- يجب طبع دفاتر سندات قبض مرقمة مسبقاً.
- يجب أن تتكون دفاتر سندات قبض من أصل وصورتين ، الأصل يعطى لمن ورد النقدية أو الشيك والصورة الأولى ترفق مع مستندات القبض ، والصورة الثانية يتم الاحتفاظ بها في الدفتر وحفظ الدفتر في مكان أمين كالخزينة مثلاً للرجوع إليه وقت الحاجة من قبل المراجعين مثلاً.
- يجب إعداد سند قبض (نموذج رقم ١٢) نقدية لكل المقبوضات النقدية المحصلة.
- يجب أن يتم رقابة التسلسل الرقمي من شخص مسؤول.
- يجب التأشير على سندات قبض النقدية الملغاة بكلمة " لاغي " وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة.
- يجب فصل وظيفة قبض الأموال وإعداد سند قبض النقدية وتوريد النقدية بالبنك عن وظيفة القيد بالدفاتر الخاصة بالنقدية.
- يجب أن يتم إيداع النقدية المحصلة يومياً بالبنك أو في أول يوم عمل تالي للبنك على الأكثر.
- لا يجب إعطاء سلف شخصية أو غير ذلك من النقدية المحصلة.

- لا يجب الصرف على السلفة المستديمة من النقدية المحصلة.
 - يجب إجراء جرد مفاجئ من حين لآخر على الخزينة وفحص أسباب الاختلافات إن وجدت.
 - لا يجب الاحتفاظ بمتعلقات شخصية بالخزينة.
- (نموذج رقم ١٥ الخاص بدورة المقبوضات النقدية)

مادة (٣ / ١١):

إرشادات خاصة بالتسويات البنكية الشهرية نموذج رقم (١٤).

- تقوم الجمعية بإعداد التسوية البنكية شهرياً وذلك عند استلام كشف حساب البنك الشهري.
- يتم عمل التسوية البنكية لتحديد التسويات المطلوبة لرصيد النقدية في السجلات.
- إن التسوية البنكية توضح الفروق بين السجلات المحاسبية للمنظمة والسجلات البنكية لرصيد النقدية.
- عند الانتهاء من التسوية البنكية يجب أن يكون رصيد النقدية صحيحاً ومطابقاً لرصيد البنك .
- تعتبر التسوية البنكية هي أحد الإجراءات للسيطرة على النقدية ولتحقيق التوافق بين كشف البنك ورصيد النقدية في السجلات.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

رؤية
VISION 2030
الهيئة العامة للغذاء والدواء
SAGDIA
MINISTRY OF SAUDI MEDICINE



جمعية آمال للتنمية الأسرية
Amaal Association for Family Development

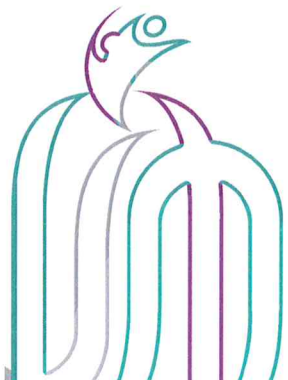
المملكة العربية السعودية

جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم 011

سياسة الرقابة المحاسبية

(المصدر: اللائحة المالية المعتمدة بالقرار 41/4/1)



0 1 7 2 2 1 9 5 9 5
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa

ص.ب (50925) الرمز (61311) Amaalosariyah

SA45800000209608010009552 مصرف الراجحي