

## إجراءات خاصة بالمقبوضات النقدية



## إرشادات خاصة بالمقبوضات النقدية:

١. يجب طبع دفاتر سندات قبض مرقمة مسبقاً.
٢. 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 مأمون كالحزينة مثلاً للرجوع إليه وقت الحاجة من قبل المراجعين مثلاً.
٣. يجب إعداد سند قبض (نموذج رقم ١٢) نقدية لكل المقبوضات النقدية المحصلة.
٤. يجب أن يتم رقابة التسلسل الرقمي من شخص مسؤول.
٥. يجب التأشير على سندات قبض النقدية الملغاة بكلمة "لاغي" وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة.
٦. يجب فصل وظيفة قبض الأموال وإعداد سند قبض النقدية وتوريد النقدية بالبنك عن وظيفة القيد بالدفاتر الخاصة بالنقدية.
٧. يجب أن يتم إيداع النقدية المحصلة يومياً بالبنك أو في يوم عمل البنك التالي على الأكثر.
٨. لا يجب إعطاء سلف شخصية أو غير ذلك من النقدية المحصلة.
٩. لا يجب الصرف على السلفة المستديمة من النقدية المحصلة.
١٠. يجب إجراء جرد مفاجئ من حين لآخر على الحزينة وفحص أسباب الاختلافات إن وجدت.
١١. لا يجب الاحتفاظ بمتعلقات شخصية بالحزينة (نموذج رقم ١٣ الخاص بدورة المقبوضات النقدية).