

إجراءات التعامل مع المقبوضات

1. استلام المقبوضات

- استلام المبالغ (نقداً / شيك / تحويل بنكي) من العميل أو الجهة المعنية
- التحقق من صحة البيانات (اسم العميل، رقم الحساب، مبلغ الشيك، تاريخ الاستحقاق)
- في حالة النقد: عد المبلغ بحضور العميل

2. إصدار سند قبض

- إصدار سند قبض موحد من النظام المحاسبي أو النموذج الورقي المعتمد
- توقيع المستلم (أمين الصندوق/المحاسب)
- تسليم صورة للعميل والاحتفاظ بالأصل في السجلات المالية

3. تسجيل العملية في النظام

- (أو دفتر اليومية ERP) إدخال بيانات المقبوضات في النظام المحاسبي
- ربط العملية برقم الفاتورة أو العقد الخاص بالعميل
- تحديد الحساب المناسب (ذمم مدينة / إيرادات / دفعات مقدمة)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- إيداع النقد أو الشيكات في الحساب البنكي الرسمي للمنشأة خلال ٢٤ ساعة
- الاحتفاظ بإيصال الإيداع البنكي وإرفاقه مع سند القبض
- تسجيل عملية الإيداع في النظام

5. التسوية والمطابقة

- مطابقة المقبوضات اليومية مع التقارير الصادرة من أمين الصندوق
- مقارنة إجمالي المقبوضات مع المبالغ المودعة في البنك
- إعداد تقرير يومي/أسبوعي بالمقبوضات المعتمدة وتسليم نسخة للإدارة المالية

6. الرقابة والتوثيق

- الاحتفاظ بجميع سندات القبض والإيصالات البنكية بملفات ورقية أو إلكترونية
- عدم ترك أي مبالغ نقدية خارج الخزنة أو دون إيداع بنكي
- إجراء مراجعة دورية للتأكد من سلامة العمليات المالية