



5.24 : Cash Handling policy and procedures

Rationale

Iqra English School aims at organised, transparent and clear cash handling procedures. Cash transactions are considered a very sensitive matter; therefore the school has placed a very clear and concise cash handling policy in place to safeguard the cash received and to protect the staff involved in cash collection.

Procedures:

Following cash handling procedures will be followed by all staff:

A) Documentation of Cash Received:

All funds collected must be documented, receipt of acknowledgment must be issued and cash should be safeguarded. The method may vary according to what best works for each activity. The following procedures may be used to document funds so they may be traced back to their sources:

1. Disclosure of funds received through school activities:

In case the school staff collects any cash related to school activities such as money for costumes, photographs, outsourced after school activities etc. following procedures will be followed:

- a. Class teacher will collect any such money only after approval from the principal. Letter to the parent should be sent through homework diary. Parents should be advised to send the exact amount.
- b. The teacher-in-charge who receives the money must fill up the prescribed form used for cash collection. The purpose of the cash collection must be clearly stated. The students from year 3 to year 6 should be asked to sign against receipt of money by the class teacher. The teacher will write acknowledgement note in the homework diaries for year 1 and 2 students.
- c. Staff is responsible for keeping the collected money safe until submitting it to the accountant. Any cash collected by the staff should be handed over to the accountant on the same day and must not be held in the classroom. The accountant should be informed of the total amount and its breakdown if any.
- d. The accountant must give acknowledgment of receipt of money to the class teachers against the money deposited by them.
- e. No refunds will be made on any such amount collected by the teacher.

The cash collected must reconcile with the above documentation. The finance manager will verify that the documentation reconciles with the funds submitted and will prepare the cash for deposit. Any difference/discrepancy should be noted on the documentation and the collector must be notified of the correction.



2. Ticket Sales/ Trip Money Receipts:

- a. Sales of ticket for activities such as International Day, Fun Day or other specific events should be accounted for with pre-numbered tickets.
- b. The cash is counted in front of the student or parent or any person turning in the cash.
- c. Parents are advised to send exact amount with the students to avoid returning change and issues thereon.
- d. The date of the event, beginning and ending number of tickets, number of tickets sold and ticket price will be documented.
- e. In case of ticket sale before the event, only one booklet will be sold to each student at one time. In lieu of issuing pre-numbered receipts to each student, a class list may be developed. When a payment is made, the collector will record or tick the student's name, date paid, amount paid and purpose of payment. The list should have a column for students' signature (applicable on students from Year 3 to Year 6). The list should be totaled and signed by the class teacher.
- f. In case of field trip, the person in charge should inform the accountant at least one day in advance to prepare cash collection form.
- g. With regards to trip money, same procedure of cash collection and documentation will be followed.
- h. Staff is responsible for keeping the collected money safe until submitting it to the accountant. Any cash collected by the staff should be handed over to the accountant on the same day and must not be held in the classroom.
- i. The accountant must give acknowledgment of receipt of money to the class teachers against the money deposited by them.
- j. Each student will be allowed to buy only one ticket booklet at a time.
- k. No refunds will be made on ticket sale or trip money.

The cash collected must reconcile with the above documentation. The finance manager will verify that the documentation reconciles with the funds submitted and will prepare the cash for deposit. Any difference/discrepancy should be noted on the documentation and the collector must be notified of the correction.

3. Prize money:

In terms of prizes, TRANSPARENCY should be practiced.

If school team won any monetary prizes, this belongs to the school to cover the expenses incurred like transportation, sports accessories and arranging the sports activity.

All monetary and non-monetary prizes should be declared properly (please see Form "*Financial Disclosure of Activity Income*").

B) Expenditures:

- a. Finance manager will allocate yearly budget for each Iqra school.
- b. All expenditures in relation to the school activities must be prior approved by the Principal as per budget.



- c. An approved purchase order and a cash voucher **MUST** be in place prior to any expenditure made.
- d. Resource Coordinator is in-charge of buying the materials. If any staff/teacher would need to buy the item herself, a prior approved or signed purchase request and cash vouchers attaching the official receipt must be presented.

C) Soliciting Policy

This is strictly prohibited.

D) Bribes, Tutoring and Dishonest Practice

- u. Bribes are strictly prohibited in any terms (money, services or any other benefits inside and outside the organization) and considered as dismissible offense.
- v. Receiving any kind of gift except flowers/chocolates is not allowed from the students/parents.
- w. Tutoring students from Iqra English Schools (Boys, Girls and Preschool), is prohibited.
- x. Sharing any internal information, examination paper or any other school documents which are considered as legal property of the school; exchanging these properties for monetary or other benefits are strictly prohibited.
- y. Requesting any resources from the school for personal use of staff is not allowed.
- z. Buying or ordering food through the drivers or secretaries is not allowed to the staff.

Evaluation

This policy will be reviewed annually.



5.24: سياسة إجراءات التعامل مع النقد

الأسباب:

تهدف مدرسة اقرأ الإنجليزية إلى إجراءات تنظيمية شفافة وواضحة للتعامل مع النقد و تعتبر المعاملات النقدية مسألة حساسة للغاية. لذلك وضعت المدرسة سياسة تعامل نقدية واضحة وموجزة في مكانها الصحيح للحفاظ على النقد المستلم وحماية الموظفين المشتركين في جمع النقد.

الإجراءات:

على جميع الموظفين اتباع إجراءات التعامل النقدي:

أ) وثائق استلام النقدية

يجب توثيق جميع الأموال التي تم جمعها وإصدارها وصيانتها. قد تختلف الطريقة وفقاً لما يعمل بشكل أفضل لكل نشاط. يمكن استخدام الإجراءات التالية لتوثيق الأموال بحيث يمكن إرجاعها إلى مصادرها.

1- نشاط المدرسة

- 1- سيقوم معلم الصف بجمع أي من المبالغ المالية فقط بعد موافقة مديرة المدرسة و يجب إرسال رسالة إلى أولياء الأمور من خلال مذكرات الواجب المنزلي. يجب أن ينصح الآباء بإرسال المبلغ المحدد فقط دون زيادة.
- 2- يجب على المعلم المسؤول الذي يتسلم الأموال ملء النموذج و يجب إبلاغ المحاسب بالمبلغ الإجمالي وتفاصيله إن وجدت. ويسمح لطلاب الصف الثالث الى السادس التوقيع لتأكيد تسليم المبلغ إلى المعلمة أما طلاب الصف الأول والثاني سيتم تسليمهم إيصال إستلام ويتم وضعه في دفتر المذكرات اليومية.
- 3- يجب على المعلم المسؤول الذي يتسلم الأموال التأكد من حفظ المبلغ بشكل آمن حتى يتم تسليمه الى المحاسبة في نفس اليوم حيث لا يجب وضع أي مبالغ مالية في الصفوف الدراسية و يُطلب من الموظفين تقديم بيان الإفصاح المالي للإبلاغ عن أي مبلغ يتلقونه خاص بأي نشاط.
- 4- عند تسليم المال للمحاسبه يجب عليها إصدار إيصال إستلام للمعلم/المعلمه.
- 5- إسترجاع المبالغ المالية ممنوع ولا يتم إرجاعها للطلاب تحت أي ظروف.

يجب أن تتوافق المبالغ النقدية التي تم جمعها مع الوثائق المذكورة أعلاه. ويتحقق المدير المالي من أن المستندات تتوافق مع الأموال المقدمة وسوف يقوم بإعداد النقد للإيداع بعد ذلك. يجب ملاحظة أي فرق / تباين في الوثائق ويجب إخطار الشخص المسؤول بتصحيح الخطأ.

2- قسائم تذاكر المبيعات:

- 1- يجب أن يتم احتساب مبيعات التذاكر لأنشطة مثل اليوم الدولي أو يوم المرح أو أحداث أخرى محددة باستخدام تذاكر مرقمة مسبقاً.
- 2- يتم احتساب المبالغ النقدية أمام الطالب أو الوالد أو أي شخص يستخدمها.
- 3- ننصح اولياء الأمور بإرسال المبالغ المالية المحددة لتجنب مشاكل النقد والصرف.
- 4- سيتم توثيق تاريخ الحدث ، وعدد التذاكر المباعة وسعر التذكرة.
- 5- في حالة إصدار إيصالات مسبقة الأرقام يسمح لكل طالب شراء كتيب تذاكر واحد و يتم طباعة قائمة الصف عند إجراء عملية دفع ، حيث يقوم المسؤول بتجميع المبلغ وتسجيل أو تحديد اسم الطالب وتاريخ دفعه والمبلغ المدفوع



- والغرض منه (مثل: رحلة ميدانية - الاسم ، الموقع ، التاريخ ، المبلغ ، القميص - الحجم ، الاسم ، المبلغ المدفوع ، الخ.) وتوقيعها من قبل المسؤول عن عملية الجمع النقدي.
- 6- في حالة الرحلة الميدانية يجب على الشخص المسؤول أن يبلغ المحاسب يوم واحد على الأقل قبل موعدها حتى يتمكن المحاسب من إعداد نموذج خاص لتحصيل الأموال.
 - 7- فيما يتعلق بأموال الرحلة ، سيتم اتباع نفس إجراءات تحصيل الأموال والوثائق.
 - 8- يتحمل الموظفون مسؤولية الحفاظ على الأموال التي تم جمعها آمنة حتى تقديمها إلى المحاسب و يجب تسليم أي مبالغ نقدية يتم جمعها من قبل الموظفين إلى المحاسب في نفس اليوم كما يجب عدم الاحتفاظ بها في الصف الدراسي.
 - 9- يجب على المحاسب إعطاء إقرار أو إيصال باستلام الأموال لمعلمي الصف مقابل الأموال المستلمة من قبلهم.
 - 10- سيتم السماح لكل طالب بشراء كتيب تذاكر واحد فقط في كل مرة.
 - 11- لن يتم استرداد أي مبالغ مقابل بيع التذاكر أو أموال الرحلة.

يجب أن تتوافق المبالغ النقدية التي تم جمعها مع الوثائق المذكورة أعلاه. ويتحقق المدير المالي من أن المستندات تتوافق مع الأموال المقدمة وسوف يقوم بإعداد النقد للإيداع بعد ذلك. يجب ملاحظة أي فرق / تباين في الوثائق ويجب إخطار الشخص المسئول بتصحيح الخطأ.

3) سياسة الفوز/ جائزة

إستلام الجوائز ينبغي أن يتم بكل شفافية.

إذا فاز فريق المدرسة بأي جوائز نقدية ، الجائزة تعود إلى المدرسة لتغطية النفقات المتكبدة مثل النقل والإكسسوارات الرياضية وترتيب النشاط الرياضي.

يجب الإعلان عن جميع الجوائز النقدية وغير النقدية بشكل صحيح (يرجى الاطلاع على نموذج "الإفصاح المالي عن دخل الأنشطة").

ب) النفقات :

سيقوم المدير المالي بتخصيص ميزانية سنوية لكل مدرسة.

ب. يجب أن تتم الموافقة المسبقة على جميع النفقات المتعلقة بالأنشطة المدرسية من قبل المدير وفقاً للميزانية.

ج. يجب أن يكون هناك أمر شراء معتمد وقسيمة نقدية قبل أي نفقات يتم إجراؤها.

د. منسق الموارد هو المسئول عن شراء المواد. إذا احتاج أي موظف / مدرس إلى شراء العنصر بنفسه ، فيجب تقديم طلب شراء معتمد و موقع وقسائم نقدية مرفقة بالإيصال الرسمي.

ت) سياسة الائتماس / التوسل

يمنع منعاً باتاً.

ث) الرشوة والدروس الخصوصية والممارسات غير الأخلاقية:



- أ. محظور تماماً فرض أي رشاوى بأية شروط (الأموال أو الخدمات أو أي مزايا أخرى داخل المدرسة وخارجها) وتعتبر جريمة تؤدي للفصل.
- ب. لا يسمح باستقبال أي نوع من الهدايا باستثناء الزهور أو الشوكولا من الطلاب / أولياء الأمور.
- ت. يحظر التدريس بشكل خصوصي لطلاب مدارس اقرأ الإنجليزية (الأولاد والبنات ومرحلة ما قبل المدرسة).
- ث. يُحظر مشاركة أي معلومات داخلية أو أوراق امتحانات أو أي وثائق مدرسية أخرى والتي تعتبر ملكية قانونية للمدرسة و يُحظر تمامًا تبادل هذه الممتلكات مقابل منافع نقدية أو غيرها.
- ج. لا يُسمح للموظفين بطلب أي موارد من المدرسة للاستخدام الشخصي.
- ح. لا يسمح للموظفين بشراء أو طلب الطعام من خلال السائقين أو السكرتارية.

التقييم:

ستتم مراجعة هذه السياسة سنويًا.