

إجراءات التعامل مع المقبوضات

الجمعية التعاونية أنعام للثروة الحيوانية والسمكية

1. الهدف

تهدف هذه الإجراءات إلى تنظيم استلام وتوثيق المقبوضات المالية (النقدية أو البنكية) بما يضمن الشفافية، ويمنع التلاعب، ويعزز الرقابة على الإيرادات المالية للجمعية.

2. نطاق التطبيق

تنطبق هذه الإجراءات على جميع أنواع المقبوضات المالية الواردة إلى الجمعية، وتشمل:

- اشتراكات الأعضاء.
- عوائد بيع المنتجات (أسماك، لحوم، أعلاف...).
- إيرادات الأنشطة والخدمات.
- التبرعات والمنح.
- أي مبالغ أخرى تدخل إلى حساب الجمعية.

3. الجهة المسؤولة

- يكون أمين الصندوق أو المحاسب المالي هو المسؤول المباشر عن استلام وتوثيق المقبوضات.
- يخضع لرقابة اللجنة المالية والمدير التنفيذي.

4. الإجراءات التفصيلية

أ. استلام المقبوضات

1. تستلم المبالغ بواسطة أمين الصندوق/المحاسب المعتمد فقط.
2. يتم إصدار إيصال رسمي مرقم لكل عملية استلام، يحتوي على:

- اسم الدافع
- رقم الإيصال
- التاريخ
- نوع المبلغ (نقدًا/تحويل/شيك)
- الغرض من الدفع
- توقيع المستلم والدافع

ب. تسجيل المقبوضات

1. تُسجل المقبوضات فوراً في دفتر المقبوضات أو النظام المحاسبي.
2. يتم تصنيف المقبوضات حسب نوع الإيراد (اشتراكات، مبيعات، تبرعات...).
3. تحفظ نسخة من الإيصالات في ملف خاص للرجوع إليها.

ج. إيداع المبالغ

1. تُودع المبالغ النقدية في حساب الجمعية البنكي في مدة لا تتجاوز 48 ساعة من وقت الاستلام.
2. يتم إرفاق وصل الإيداع البنكي مع نسخة من الإيصالات.
3. يُمنع الاحتفاظ بأي مبالغ نقدية في مقر الجمعية لفترات طويلة.

د. المراجعة والتوثيق

1. يتم مطابقة دفتر المقبوضات مع كشوف البنك أسبوعياً.
2. تُراجع المقبوضات شهرياً من قبل اللجنة المالية.
3. يتم إعداد تقرير شهري بالمقبوضات يعرض على المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.

5. ضوابط الأمان والشفافية

- تُستخدم دفاتر إيصالات مسبقة الترقيم ومعتمدة من الجمعية.
- لا يجوز لأي موظف غير مخول استلام أي مبالغ مالية.
- تُجرى مراجعة دورية للمقبوضات من قبل مراجع داخلي أو خارجي.
- في حال وجود أي فروقات أو فقدان، يتم التحقيق فوراً ورفع تقرير لمجلس الإدارة.

6. مسؤوليات الأطراف

المسؤوليات	الجهة
استلام وتوثيق المقبوضات والإيداع البنكي	المحاسب / أمين الصندوق
الإشراف والموافقة على تقارير الإيرادات	المدير التنفيذي
الرقابة والمطابقة الدورية	اللجنة المالية
التدقيق النهائي واتخاذ الإجراءات عند الحاجة	مجلس الإدارة

7. ملاحظات عامة

- يجوز استخدام أنظمة إلكترونية للفوترة والتحويل إذا توفرت، على أن تكون مرخصة وموثوقة.
- في حال استلام شيكات، يتم التأكد من توقيعها وصلاحياتها قبل تسجيلها كمقبوضة.
- يُحتفظ بالسجلات والمستندات المالية المتعلقة بالمقبوضات لمدة لا تقل عن 5 سنوات أو حسب مانتص عليه سياسة اتلاف المستندات المعتمدة في لائحة الجمعية



- يجوز استخدام أنظمة إلكترونية للفوترة والتحصيل إذا توفرت، على أن تكون مرخصة وموثوقة.
- في حال استلام شيكات، يتم التأكد من توقيعها وصلاحياتها قبل تسجيلها كمقبوضة.

الاعتماد

تم إعداد إجراءات التعامل مع المقبوضات والامتيازات لجمعية إنعام للثروة الحيوانية بالمدينة المنورة بما يتوافق مع أهداف الجمعية وتوجهاتها الاستراتيجية، وبعد مراجعتها من قبل اللجنة المختصة تم اعتمادها للعمل اعتباراً من تاريخ التوقيع أدناه.

حررت هذه الوثيقة بتاريخ 1446/12/28 هـ الموافق 2025/06/24م

اعتماد مجلس الإدارة

الاسم	الصفة	التوقيع	التاريخ
د/خالد عبد القادر دقل	رئيس مجلس الإدارة		2025/06/24م
أ/منصور مرزوق الهاجوج	نائب الرئيس		2025/06/24م
أ/محمود إبراهيم الفيومي	المدير التنفيذي		2025/06/24م
أ/عبير طلال دقل	المشرف المالي		2025/06/24م
أ/سميرة فرج المولد	عضو مجلس إدارة		2025/06/24م

