

**سياسة تحصيل الإيرادات**  
**جمعية التعاونية أنعام للثروة الحيوانية والسمكية**

**1 . الهدف**

تنظيم عمليات تحصيل الإيرادات الناتجة عن أنشطة الجمعية وخدماتها المختلفة، وضمان إدارتها بكفاءة، وتوثيقها وفقاً للأنظمة المحاسبية واللوائح المعمدة.

**2 . نطاق التطبيق**

تسري هذه السياسة على جميع أنواع الإيرادات التي تحققها الجمعية، وتشمل:

- الاشتراكات والرسوم من الأعضاء
- مبيعات المنتجات أو الخدمات
- إيرادات الاستثمارات أو المشاريع
- الدعم أو التبرعات (إن وجدت)
- أي إيرادات أخرى تعاونية مشروعة

**3 . مصادر الإيرادات**

- اشتراكات الأعضاء :الرسوم السنوية أو الشهرية حسب النظام الأساسي.
- الخدمات والمبيعات :مثل بيع الأعلاف، النقل، الدعم البيطري، إلخ.
- عائدات استثمارية :من أصول أو مشاريع الجمعية.
- دعم حكومي أو من جهات مانحة :إن وجد.
- أنشطة موسمية :كالمعارض أو الحملات الترويجية.

**4 . آلية التحصيل**

١ . إصدار فاتورة/إيصال :يتم إنشاء فاتورة أو إيصال موثق لكل عملية تحصيل.

٢ . طرق الدفع المقبولة:

- نقدًا (بحدود معينة ومعتمدة).
- حوالة مصرفية أو إيداع بنكي.
- تحويل إلكتروني عبر الحساب الرسمي للجمعية.

٣ . توثيق التحصيل:

- تسجيل كل مبلغ في النظام المحاسبي أو دفاتر القبض.
- إيداع الإيرادات في الحساب البنكي الرسمي للجمعية خلال (٢٤-٤٨) ساعة عمل.

## 5 . المسؤوليات

| المهمة                     | الجهة المسؤولة             |
|----------------------------|----------------------------|
| إصدار الفواتير / الإيصالات | المحاسب المالي             |
| استلام الأموال             | المحاسب / أمين الصندوق     |
| إيداع المبالغ في البنك     | المحاسب أو المدير التنفيذي |
| تسجيل العمليات ومطابقتها   | المراجع المالي أو المحاسب  |
| إعداد تقارير الإيرادات     | المحاسب ورفعها للإدارة     |

## 6 . الرقابة على الإيرادات

- يجب أن تُراجع سجلات التحصيل أسبوعيًا من قبل المحاسب.
- تطابق الإيرادات المحصلة مع كشوفات البنك شهريًا.
- تُراجع عمليات التحصيل دوريًا من قبل لجنة المراجعة أو المراجع الداخلي.

## 7 . التعامل مع الإيرادات المتأخرة

- يتم إرسال إشعار خطي أو إلكتروني للأعضاء المتأخرين في السداد.
- في حال استمرار التأخير، يتم عرض الحالة على مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء المناسب (مثل إيقاف الخدمات مؤقتًا أو تعليق العضوية حسب اللوائح).

## 8 . إجراءات الأمان

- يُمنع الاحتفاظ بالمبالغ النقدية في مقر الجمعية لأكثر من ٢٤ ساعة.
- استخدام إيصالات مرقمة ومختومة ومعتمدة.
- عدم الجمع بين مهام التحصيل والإيداع من قبل موظف واحد قدر الإمكان.
- يُراجع رصيد الإيرادات يوميًا من قبل مدير الجمعية.

9. تقارير الإيرادات

- يُعد المحاسب تقارير أسبوعية وشهرية مفصلة للإيرادات.
- تُعرض التقارير على اللجنة المالية ومجلس الإدارة.

10. التحديث والمراجعة

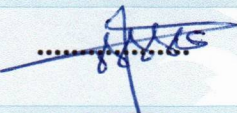
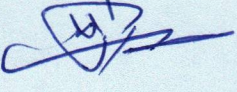
تُراجع هذه السياسة كل عامين أو عند الحاجة، ويتم اعتماد أي تعديل من قبل مجلس الإدارة.

11. الاعتماد

تم إعداد سياسة تحصيل الإيرادات لجمعية إنعام للثروة الحيوانية بالمدينة المنورة بما يتوافق مع أهداف الجمعية وتوجهاتها الاستراتيجية، وبعد مراجعتها من قبل اللجنة المختصة تم اعتمادها للعمل اعتبارًا 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 |