



المملكة العربية السعودية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ١٨٥



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل

سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات

وثيقة الاعتماد : محضر مجلس الإدارة رقم ٢٠٢٥/٠٤ وتاريخ ٢٢/٠٤/٢٠٢٥ م



Hailmpca.com





الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بحائل
Multipurpose Cooperative Society in Hail

سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات

للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل





الفهرس

٣	المقدمة
٣	الأهداف
٣	نطاق التطبيق
٣	التعريفات
٤	السياسات والإجراءات
٤	المادة ١ : مصادر المقبوضات
٤	المادة ٢ : الموظفون المخولون بقبض الأموال
٤	المادة ٣ : سند القبض
٥	المادة ٤ : تسجيل وتوريد المقبوضات
٥	المادة ٥ : المتابعة والمراجعة
٦	المادة ٦ : التحويلات البنكية
٦	المادة ٧ : التعامل مع الشيكات
٦	المادة ٨ : إجراءات الطوارئ
٧	المادة ٩ : الرقابة والتدقيق
٧	المادة ١٠ : الأمان والحماية
٧	المادة ١١ : الاحتفاظ بالسجلات
٧	المادة ١٢ : التدريب والتوعية
٧	المادة ١٣ : الامتثال والتحديث
٨	الإحالات إلى الوثائق الأخرى
٨	الأحكام الختامية



المقدمة

تلتزم الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل بتطبيق أعلى معايير الأمان والشفافية في التعامل مع المقبوضات النقدية، بهدف حماية أموال الجمعية والتأكد من سلامة العمليات المالية. تهدف سياسة المقبوضات إلى تنظيم إجراءات استلام وتسجيل المقبوضات، والتأكد من الامتثال للسياسات والإجراءات المالية المعتمدة.

الأهداف

- **تنظيم عمليات استلام المقبوضات :** تحديد إجراءات واضحة وموحدة لاستلام وتسجيل المقبوضات النقدية والشيكات والتحويلات البنكية.
- **ضمان الامتثال :** التأكد من أن جميع عمليات استلام المقبوضات تتم وفقاً للسياسات والإجراءات المالية المعتمدة والقوانين المحلية.
- **تعزيز الشفافية والمساءلة :** توفير آليات للرقابة والتدقيق على جميع عمليات استلام المقبوضات.
- **حماية أموال الجمعية :** التأكد من تطبيق إجراءات أمان فعّالة لحماية الأموال المستلمة من الضياع أو التلاعب.

نطاق التطبيق

تنطبق هذه السياسة على جميع عمليات استلام المقبوضات التي تقوم بها الجمعية، وتشمل جميع الإدارات والأقسام والموظفين المسؤولين عن تنفيذ هذه العمليات.

التعريفات

- **المقبوضات النقدية :** الأموال التي يتم استلامها نقدًا أو بشيكات لصالح الجمعية.
- **سند القبض :** الوثيقة التي تثبت استلام الجمعية للمقبوضات النقدية من الأطراف المختلفة.
- **النظام المحاسبي :** البرنامج الإلكتروني المستخدم لإدارة وتسجيل العمليات المالية للجمعية.
- **سند التوريد :** وثيقة تُستخدم عند إيداع الأموال في البنك، تثبت أن الجمعية قامت بتوريد مبلغ معين إلى حسابها البنكي.
- **التحويلات البنكية :** العمليات التي تتضمن نقل أموال بين الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية أو الجهات الأخرى.
- **المراجع الداخلي :** لجنة المراجعة الداخلية بالجمعية / الشخص المسؤول عن مراقبة تطبيق السياسات والإجراءات المالية والتأكد من الامتثال.
- **الموظفون المخولون بقبض الأموال :** الموظفون المعينون من قبل مجلس الإدارة لقبض المقبوضات النقدية وتسجيلها .



السياسات والإجراءات

➤ المادة ١ : مصادر المقبوضات

تشمل مصادر المقبوضات التي تتعامل معها الجمعية ما يلي:

- مبيعات المخبز : الإيرادات الناتجة عن بيع منتجات المخبز التابع للجمعية.
- الإيجارات : المقبوضات الناتجة عن إيجار العقارات التي تملكها الجمعية.
- المساهمون :

○ الاكتتاب الجديد : الأموال التي يتم تحصيلها من الأعضاء الجدد مقابل الحصول على أسهم في الجمعية.

○ زيادة الأسهم : الأموال التي يتم تحصيلها من الأعضاء الحاليين لزيادة حصصهم في الجمعية.

○ زيادة الأسهم بعد توزيع أسهم متوفى : الأموال المحصلة نتيجة إعادة توزيع أسهم أحد الأعضاء بعد وفاته.

• التبرعات : الأموال التي يتم تقديمها للجمعية من قبل أفراد أو جهات دون مقابل.

• مقبوضات أخرى : مثل بيع الأصول أو أي مصادر أخرى للمقبوضات.

➤ المادة ٢ : الموظفون المخولون بقبض الأموال

• تفويض الموظفين المخولين :

○ يتم تفويض المحاسب الأول والمحاسب الثاني بقبض المقبوضات النقدية بموجب قرار رسمي من مجلس الإدارة وفقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية.

• الالتزام بالإجراءات :

○ يجب على الموظفين المخولين الالتزام بجميع الإجراءات المتعلقة بقبض الأموال، بما في ذلك تسجيل المقبوضات في النظام المحاسبي وتقديم التقارير اللازمة.

➤ المادة ٣ : سند القبض

• إصدار سندات القبض :

○ يتم إنشاء سندات القبض إلكترونياً من خلال النظام المحاسبي عند استلام المبلغ.

○ يجب أن يتضمن سند القبض المعلومات التالية :

• قيمة المبلغ بالأرقام والحروف.

• تاريخ الاستلام.



▪ نوع القبض (نقدًا، شيك، حوالة بنكية).

▪ اسم الدافع.

▪ اسم المحاسب وتوقيعه.

• عدد النسخ وتوزيعها :

◦ يتم إصدار سند القبض بنسختين :

▪ النسخة الأولى : تُعطى للعميل (الدافع).

▪ النسخة الثانية : تحتفظ بها الجمعية لأغراض التوثيق والمراجعة.

• ختم السند :

◦ يجب أن يكون سند القبض مختومًا بختم الجمعية.

➤ المادة ٤ : تسجيل وتوريد المقبوضات

• تسجيل المعاملات :

◦ يتم تسجيل جميع عمليات استلام المقبوضات في النظام المحاسبي فور استلامها.

• توريد المبالغ للبنك :

◦ يجب توريد جميع الأموال المستلمة إلى الحسابات البنكية للجمعية خلال أسبوع عمل من

تاريخ الاستلام.

◦ يتم إعداد سند التوريد المعتمد من الإدارة المالية عند إيداع الأموال في البنك.

➤ المادة ٥ : المتابعة والمراجعة

• مطابقة الحسابات :

◦ يقوم مسئول الخزينة بمطابقة سندات القبض مع إشعارات الإيداع البنكي، وتسليمها إلى

الإدارة المالية لإجراء المطابقة وتسجيل القيود المحاسبية.

• الجرد الدوري :

◦ يتم إجراء جرد دوري للمقبوضات وسندات القبض من قبل المراجع الداخلي للتأكد من

سلامة العمليات المالية.



➤ المادة ٦ : التحويلات البنكية

• التحويلات البنكية الداخلية :

- لا يتم إصدار سندات قبض للتحويلات بين حسابات الجمعية، ويتم تسجيلها باستخدام إشعارات محاسبية.

• التحويلات الكبيرة :

- التحويلات التي تتجاوز مبلغ (١٠٠,٠٠٠) ريال سعودي تتطلب موافقة اللجنة المالية والإدارية قبل التنفيذ.
- يتم توثيق جميع التحويلات الكبيرة من قبل مدير الإدارة المالية، وإخطار المراجع الداخلي لمراجعتها.

➤ المادة ٧ : التعامل مع الشيكات

• استلام الشيكات:

- عند استلام شيك لصالح الجمعية، يتم إصدار سند قبض وتسجيله في النظام المحاسبي.

• إيداع الشيكات:

- يجب إيداع الشيكات في الحسابات البنكية للجمعية خلال يومي عمل من تاريخ الاستلام.

➤ المادة ٨ : إجراءات الطوارئ

• تعطل النظام المحاسبي :

- في حالة تعطل النظام المحاسبي، يتم إصدار سندات قبض ورقية مؤقتة، مع تسجيلها يدويًا.
- الإجراءات :

▪ رئيس مجلس الإدارة أو نائبه يعتمد إصدار السندات الورقية.

▪ يتم تسجيل المعاملات في النظام فور استعادته.

• التوثيق والاستعادة :

- يتم توثيق جميع العمليات الورقية، وتقديم تقرير إلى الإدارة العليا لضمان مطابقة السجلات.



➤ المادة ٩: الرقابة والتدقيق

. المراجعة الداخلية :

- يقوم المراجع الداخلي بمراجعة عمليات استلام المقبوضات والتأكد من الامتثال للسياسات والإجراءات.

. المراجعة الخارجية :

- يتم تقديم جميع السجلات والمستندات للمراجعين الخارجيين عند الحاجة.

➤ المادة ١٠ : الأمان والحماية

. التحقق من العملاء :

- يتم التحقق من هوية العملاء عند استلام مبالغ تتجاوز ٥٠,٠٠٠ ريال سعودي، من خلال طلب المستندات اللازمة (مثل الهوية الوطنية أو السجل التجاري).

➤ المادة ١١ : الاحتفاظ بالسجلات

. مدة الاحتفاظ :

- يتم الاحتفاظ بجميع السجلات المالية وسندات القبض لفترة لا تقل عن المدة المحددة قانونياً، وفقاً لأفضل الممارسات.

. أمان السجلات :

- يجب حفظ جميع السجلات في أماكن آمنة ومحمية من التلف أو فقدان.

➤ المادة ١٢ : التدريب والتوعية

. تدريب الموظفين :

- يتم توفير دورات تدريبية للموظفين المسؤولين عن استلام المقبوضات لضمان فهمهم وتطبيقهم الصحيح للسياسات والإجراءات.

➤ المادة ١٣ : الامتثال والتحديث

. التحديث الدوري :

- تخضع هذه السياسة للمراجعة والتحديث الدوري لمواكبة التغييرات في الأنظمة واللوائح المحلية. يتم اعتماد أي تعديلات من قبل مجلس الإدارة.

. الالتزام والمسؤولية :



◦ يجب على جميع الموظفين الالتزام بما ورد في هذه السياسة، ويُسألون عن أي تجاوز أو تقصير في تنفيذها.

الإحالات إلى الوثائق الأخرى

- لائحة الصلاحيات المالية والإدارية : لتحديد الصلاحيات والموافقات المطلوبة.
- سياسة الصرف : لإجراءات التعامل مع المصروفات.
- دليل الإجراءات المالية : لمزيد من التفاصيل حول الإجراءات المالية.

الأحكام الختامية

١. سرية السياسة:

◦ تسري هذه السياسة على جميع عمليات استلام المقبوضات في الجمعية، ويجب على الجميع الالتزام بها.

٢. فض النزاعات :

◦ في حال وجود أي تضارب أو استفسار حول تفسير هذه السياسة، يكون مجلس الإدارة هو الجهة المخولة بالبت فيه.