



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
تعاونية الزلفي متعددة الأغراض
رقم الترخيص (٦٥)



تعاونية الزلفي

سياسة إجراءات التعامل مع

المقبوضات

٢٠٢٤م



www.coopzulfi.com

٩٢٠٠١٠٧٢٣

الزلفي - طريق الملك سلمان



سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات في تعاونية الزلفي

تستهدف السياسة إلى تفعيل وإحكام الدور الرقابي على المقبوضات النقدية، وتسهيل إجراءات تنفيذ عمليات المقبوضات النقدية وسهولة تداول المقبوضات النقدية وكذلك توفير البيانات اللازمة لتسجيلها بالدفاتر وتحليل العمليات المالية لمرونة وتوازن المقبوضات.

أوجه المدفوعات النقدية:

تذهب المدفوعات النقدية في عدد من أوجه الاستخدامات مثل:

١. المشتريات والمبيعات النقدية.

٢. المبالغ المدفوعة للدائنين.

٣. تسديد أوراق الدفع.

٤. شراء الأصول الثابتة.

٥. سداد مصروفات.

٦. التحصيلات من العملاء والشركاء وأطراف أخرى.

٧. توريدات البنك.

٨. استرداد عهد.

٩. الفواتير النقدية والآجلة والمرتبعة.

١٠. التحويلات البنكية.





المادة الأولى:

يتم استلام المقبوضات النقدية لجميع العمليات المالية عن طريق تحرير سند قبض من الإدارة المالية المختصة أو عن طريق إصدار فاتورة مبيعات ببرنامج الكاشير.

المادة الثانية:

يقوم برنامج المبيعات بإصدار تقرير عن المقبوضات النقدية نهاية فترة كل موظف مبيعات، وتقوم الإدارة المالية بجردها واستلامها من الموظف عن طريق النموذج المتعامل به.

المادة الثالثة:

تقوم الإدارة المالية بتسديد الالتزامات والدفع للموردين عن طريق تحرير سند صرف وتسجيله بنظام المبيعات وحفظها.

المادة الرابعة:

في حال وجود عجز على أي موظف يتم تحصيله من الراتب لنفس الشهر حسب التعهد المعمول به.

المادة الخامسة:

يتم الاستفادة من الهبات والوصايا والتبرعات المقدمة على النحو الآتي:

○ إذا كانت مقيدة: تصرف حسب رغبة وشروط مقدميها بشرط أن لا تتعارض مع شروط ولوائح التعاونية.

○ إذا كانت غير مقيدة: تصرف حسب توصيات مجلس الإدارة.

يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا حسب الآتي:

١. النقدية: تسجل على أساس المبلغ المستلم بسند قبض.

٢. العينية: تسجل بمحضر بكامل الكميات والتفاصيل.

