

آلية التعامل مع المقبوضات



آلية التعامل مع المقبوضات

١- المقدمة

يتكون نظام المقبوضات من إيرادات الأقسام والتي لها عائد والتبرعات النقدية والعينية، ولا تتم العملية إلا عن طريق قسم إدارة الشؤون المالية والصندوق.

٢- النطاق:

تحدد هذه الآلية مسؤولية منسوبو إدارة الشؤون المالية والصندوق تجاه نظام المقبوضات من من إيرادات الأقسام والتي لها عائد والتبرعات النقدية والعينية.

٣- البيان:

نظام التبرعات: تنقسم الى تبرعات نقدية وعينية.

○ التبرعات النقدية:

يتم استلام التبرعات النقدية بإحدى الطرق التالية:

- الشيكات: مع مراعاة أن يكون الشيك باسم (جمعية ود الخيرية للتكافل والتنمية الأسرية)
- جهاز نقاط البيع.
- الحوالات البنكية للحسابات البنكية الخاصة بالجمعية كما يلي:

الحساب البنكي	نوع التبرع
بنك الراجحي: حساب جمعية ود الخيرية للتكافل والتنمية الاسرية (الجاري) بنك سامبا: حساب جمعية ود الخيرية (الجاري)	التبرع العام (غير مخصص لمشروع او برنامج معين)
حساب الراجحي زكاة.	الزكاة الشرعية، التعليم، تفريج كربة، دعم الطوارئ والحوادث
حساب الراجحي وقف.	تبرعات عمارة جائزة ود السكنية، دعم السكن الميسر
حساب الراجحي صدقات.	افطار صائم، سلة غذائية
بنك الراجحي: حساب وقف الام. بنك سامبا: حساب وقف امي.	مشروع وقف الام
حساب الراجحي اهالينا.	التوعية البيئية والصحية
حساب الراجحي روضة ود.	مركز ود السعادة لضيافة الأطفال
حساب سامبا السكن التنموي.	مشروع السكن التنموي
حساب سامبا التدريب.	قسم حرفة ود
حساب سامبا القروض.	مركز غيمة



حساب سامبا دعم المشاريع.

قسم المناسبات

○ التبرعات العينية:

لجنة التقدير العيني مكونة من: مسؤولة التبرعات – مديرة الخدمات المساندة – الشؤون المالية والصندوق

١. يتم استلام التبرع من قبل مسؤولة التبرعات ويتم جرده وتسجيله في مستند (تقدير التبرعات النقدية) الكمية والحالة والصنف
٢. يتم اجتماع اللجنة وتقدير التبرع العيني في النموذج في حال وجود فاتورة تبرع (لا تتم عملية التقدير)
٣. بعد الانتهاء من تقدير التبرع العيني من قبل لجنة التقدير يتم تسليمه الى قسم الشؤون المالية والصندوق
٤. تقوم المحاسبة برفعه الى مدير الاداري للمرجعة
٥. ترفع من مدير الاداري الى مدير التنفيذي للاعتماد
٦. يتم تسليمه الى المحاسبة واصدار ثلاث نسخ الاصل في سجل التبرعات العينية صورته لا ثباته في قيود يومية صورة الى مسؤولة التبرعات.

نظام الإيرادات:

تتكون من إيرادات الأقسام التي لها عائد مالي، ويجب ان تسلم الإيرادات لقسم إدارة الشؤون المالية والصندوق لإثباته بسند وايداعه في البنك ويمنع منعاً باتاً الصرف منه قبل ذلك.

❖ قسم العضوية:

- يتم تجديد اشتراكات العضوية سنوياً، بناء على فئات العضوية والمكونة من ٣ فئات:
 - عضو مجلس الإدارة ٧٠٠ ريال.
 - عضو فعال ٥٠٠ ريال.
 - عضو منتسب ٣٠٠ ريال.
- يتم دفع رسوم اشتراكات العضوية عن طريق أجهزة نقاط البيع، والحوالات البنكية على حساب العضوية في بنك الراجحي.
- تحرير سند عضوية
- تسليم نسخة من السند لمسؤولة العضوية.



❖ آلية استلام الإيرادات من اقسام الجمعية :

١- يتم تفويض موظفة من القسم باستلامها العهد وتسليمها الإيرادات لقسم الشؤون المالية والصندوق.

الأقسام	الإجراءات
حرفة ود	- يتم تسليم الموظفة نموذج فاتورة لتسجيل المبيعات، وتوقيعها في كشف تسليم المستندات بالعهد المسلمة لها.
البوتيك	- تسليم الإيرادات دورياً، مرفقاً بنسخه من نموذج فاتورة ، مع تفصيل الإيرادات لكل ورشة بالنسبة لحرفة ود. - تحرير نموذج سند قبض.
مركز ود السعادة لضيافة الاطفال	- تسليم الموظفة نموذج سند استلام لتسجيل رسوم الطلاب والطالبات، بالإضافة الى جهاز نقاط البيع رقم (٦٣٢٩٩٣١٠) وملحقاته (شاحن وورق) ، وتوقيعها في كشف تسليم المستندات بالعهد المسلمة لها. - تسليم الإيرادات اسبوعياً، مرفقاً بنسخه من نموذج سند استلام - تحرير نموذج سند قبض
أنا قادر	- يتم تسليم الموظفة نموذج سند استلام لتسجيل رسوم الطلاب والطالبات، وتوقيعها في كشف تسليم المستندات بالعهد المسلمة لها. - تسليم الإيرادات دورياً، مرفقاً بنسخه من نموذج سند استلام - تحرير نموذج سند قبض
مركز غيمة	- تسليم الموظفة نموذج سند قبض لتسجيل رسوم الدورات التدريبية، بالإضافة الى جهاز نقاط البيع رقم (٦٣٢٩٩٣١٨) وملحقاته (شاحن وورق) ، وتوقيعها في كشف تسليم المستندات بالعهد المسلمة لها. - تسليم الإيرادات دورياً، مرفقاً بنسخه من نموذج سند قبض - تحرير نموذج سند قبض

٢- عند الانتهاء من دفاتر النماذج السابقة المسلمة للموظفات، يتم تسليمه لقسم الشؤون المالية والصندوق.

٣- يتم مراجعته للتأكد من تسلسل الأرقام، ثم يُسلم للموظفة دفتر نموذج جديد، مع توقيع الموظفة بتسليمها على نموذج تسليم مستندات.



❖ الأيجارات:

١. أيجار العقارات التابعة للجمعية:

- يتم تسديد واستلام أيجارات العقار لدى قسم إدارة الشؤون المالية والصندوق وبمتابعة مع قسم الخدمة الاجتماعية بناء على عقود الأيجار.

- تحرير سند قبض بقيمة الأيجار المستلم، مع الحرص على كتابة الاسم الثلاثي للمستفيد/ة او المستأجر/ة ومدة الأيجار في خانة الوصف.

- يسلم لقسم الخدمة الاجتماعية (مسؤولة السكن) نسخه من السند

٢. إيرادات مرافق الجمعية:

- يتم تحصيل إيرادات مرافق الجمعية بناء على العقد المبرم بين الطرفين
- تحرير نموذج سند قبض

❖ إيرادات أخرى:

١- رسوم الحافلة:

- يتم دفع رسوم الحافلة لدى قسم الشؤون المالية والصندوق والذي يبلغ في حال الذهاب والعودة مبلغ (٢٠٠ ريال)، اما في حال الذهاب فقط او العودة فقط يتم دفع مبلغ (١٠٠ ريال)، وذلك في تاريخ ١٢ من كل شهر ميلادي.
- عند الدفع يتم تحرير نموذج سند قبض

ملاحظة: في حال التأخير عن دفع الرسوم أكثر من يومين من تاريخ الاستحقاق يتم ابلاغ قسم الخدمات المساندة بإيقاف الحافلة عن المشتركة.

❖ مبيعات آلة البيع:

- يتم استخراج المبالغ المالية من آلة البيع اسبوعياً عن طريق اخراج الصندوق الخاص بالآلة.
- تحرير نموذج سند قبض بالمبالغ الموجود في صندوق الآلة.

❖ الإيرادات من نسبة الشراكات:

- يتم استلام نسخه من الاتفاقية من قسم العلاقات العامة، مذكور فيها النسبة المتفق عليها للطرفين.



الإيداعات البنكية:

- يتم حصر الإيرادات الموجودة في الصندوق.
- تعبئة نموذج حوالات وايداعات بنكية.
- يتم إيداع ما في الصندوق في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية دورياً كما يلي:

الإيرادات	الحساب البنكي
إيرادات البوتيك ايجار الكافتيريا رسوم الحافلة مبيعات آلة البيع مبيعات الأصل المستبعد	بنك الراجحي: حساب جمعية ود الخيرية للتكافل والتنمية الاسرية (الجاري)
الديون المحصلة من المدينين	حساب الراجحي زكاة.
ايجارات العقائر التابعة للجمعية	حساب الراجحي وقف.
رسوم انا قادر	حساب الراجحي اهالينا.
رسوم مركز ود السعادة لضيافة الأطفال	حساب الراجحي روضة ود.
اشتراكات العضوية	حساب الراجحي العضوية
مبيعات حرفة ود	حساب سامبا التدريب.
رسوم مركز غيمة	حساب سامبا القروض.
رسوم ومبيعات قسم المناسبات	حساب سامبا دعم المشاريع

**ملاحظة: قبل نهاية السنة المالية ٣١ ديسمبر يتم إيداع ما في الصندوق من إيرادات والمتبقي من عهدة
الصندوق في الحسابات البنكية.**