

دليل الإجراءات المالية

أ- المقبوضات :

م	المصادر	طرق تنفيذ العمل	الأقسام المعنية	التقارير الدورية	إجراء اللجنة
١	إيرادات العقارات	- عقد إيجار معتمد مع كامل مرفقاته . - كتابة سند لأمر مع المستأجر عند اللزوم . - متابعة تحصيل الأجرة بداية كل قسط . - تحرير سند قبض لتحصيل الإيجار . - إيداع الأجرة في حساب الاستثمار بالبنك .	المدير التنفيذي موظف تنمية الموارد المسؤول المالي أو نائبه	- كتابة تقرير بيان يحتوي على (م/اسم العقار / رقم الشقة . المحل / اسم المستأجر / مبلغ الإيجار / تاريخ بداية العقد / المبالغ المتأخرة / آخر مبلغ تم تسديده / تاريخه)	دراسة التقارير وإبداء الرأي حيالها
٢	الاستقطاعات	- إصدار كشف حساب من البنك . - إعداد بيان المستقطعين ومراجعته . - متابعة الاستقطاعات دورياً .	المحاسب موظف تنمية الموارد	بيان بالاستقطاعات يحتوي على : - الاستقطاعات الواردة (جديد / مستمر) . - الاستقطاعات الفائتة .	دراسة التقارير وإبداء الرأي حيالها
٣	الاشتراكات	- تحرير سند قبض للاشتراك السنوي . - تسجيل سداد الاشتراك في سجل الأعضاء	المسؤول المالي أو نائبه	- بيان شهري بالأعضاء الذين لم يسددوا الاشتراك نقدي .	دراسة التقارير وإبداء الرأي

العاملين .	- بيان بالمشاركين من غير الأعضاء العاملين . - متابعة الأعضاء في تسديد الاشتراكات . - متابعة الذين يسددون عن طريق الاستقطاع .	المدير التنفيذي موظف تنمية الموارد المحاسب	- بيان بالأعضاء في نهاية السنة الذين لم تنزل استقطاعاتهم . - بيان شهري بالأعضاء الذين نزلت استقطاعاتهم .	حيالها
٤ التبرعات والهبات	- تحرير سند قبض للتبرع النقدي والشيكات . - يحضر سند القبض للمبالغ المقبوضة في منافذ استقبال التبرعات بالسندات الفرعية . - ايداع التبرعات في الحسابات البنكية فور استلامها . - يحضر سند قبض رئيسي بالمبالغ المقبوضة في السندات الفرعية موضحاً فيه (اسم المحصل) والجهة التابع لها وعدد السندات من رقم إلى رقم وتاريخ بداية السندات ونهايتها ، ونوع التبرع ومقداره وتوقيعه من المخولين ويرفق به نسخة من	المسؤول المالي أو نائبه المدير التنفيذي المحاسب أمين المستودع	- بيان بالمتبرعين في آخر العام المالي . - بيان للمتبرعين شهري لعرضه على المجلس .	دراسة التقارير وابداء الرأي حيالها

			سندات القبض الفرعية .	
			- يحضر محضر للتبرعات العينية المستلمة من أمين المستودع مع لجنة المستودع الخيري ، ويرفق به نسخة من سندات القبض العيني ويوضح في المحضر الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وعددها وتوقيعه من أعضائها .	
			- إعداد القيود المحاسبية اللازمة للعملية .	
			- تحرير سند قبض للحوالات عند اللزوم .	
			- تحرير سند قبض للتبرع العيني .	
			- تسجيل التبرعات النقدية وتقييدها محاسبياً .	
			- تسجيل التبرعات العينية وتقييدها محاسبياً .	
			- تسجيل العيني إذا كان أصلاً ثابتاً مع الأصول الثابتة محاسبياً .	

			- إعداد إذن إضافة للمواد المستلمة .
			- فحص المواد الموردة للمستودع واستلامها .

ب- المصروفات :

م	المجال	الإجراءات والمستندات المطلوبة للصرف	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة
١	صرف عهدة جديدة	- تعبئة نموذج طلب الصرف .	مدير الجهة الطالبة	دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس
		- إرفاق المسوغات للصرف.	المحاسب	
		- بيان المستند النظامي .	المدير التنفيذي	
		- تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .	المسؤول المالي أو نائبه	
		- اعتماد مجلس الإدارة .	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	
		- إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .	مجلس الإدارة	

		- تحرير شيك للمستفيد من العهدة وتوقيعه من المخولين .		
		- تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .		
دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس	مدير الجهة الطالبة المدير التنفيذي المحاسب المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة	- تعبئة النموذج المخصص لذلك .	إقفال العهد والتعويض عنها	٢
		- إرفاق فواتير العهدة المصروفة .		
		- فحص الفواتير وتدقيقها ومراجعتها .		
		- مراجعة اللجنة المختصة .		
		- تحرير محضر اللجنة في حال موافقتها بالتوصية بإقفال العهدة وتوقيعه .		
		- تحرير محضر اللجنة المختصة بالتعويض عن العهدة في حال موافقتها وتوقيعه .		
		- إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .		
		- تحرير شيك للمستفيد من العهدة وتوقيعه من		

		المخولين .		
		- تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .		
		- عمل قيد يومية محاسبي للعملية .		
دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .	المقاول المشرف على المقاول مدير الجمعية المحاسب المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة	- تقديم طلب صرف الدفعة معتمد من المشرف المباشر .	صرف دفعات المقاولين	٣
		- إرفاق مسوغات الصرف (تقرير عن الأعمال المنجزة) .		
		- بيان المستند النظامي للصرف .		
		- تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .		
		- اعتماد مجلس الإدارة .		
		- إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .		
		- تحرير شيك للمستفيد وتوقيعه من المخولين .		

		- تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .		
		- عمل قيد يومية محاسبي للعملية .		
٤	مشتريات الأجهزة السيارات الأثاث	- تقديم طلب مفصل من الجهة الطالبة ومعتمد من إدارة الجمعية وإرفاق تسعيرات معتمدة .	مدير الجهة الطالبة مدير الجمعية المحاسب المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة	دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .
		- تحرير محضر اللجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .		
		- اعتماد مجلس الإدارة		
		- إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .		
		- تحرير شيك للمستفيد وتوقيعه من المخولين .		
		- تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .		
		- عمل قيد محاسبي للعملية .		
٥	صرف الرواتب والأجور	- عقد عمل موقع من الطرفين .	مشرف وحدة الموارد البشرية المشرف على القسم	دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .
		- إعداد كشف بمستحقات الموظفين .		

	المدير التنفيذي	- مسير معتمد من المعنيين .
	رئيس الجمعية	- تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .
	المسؤول المالي	- إدخال الرواتب في برنامج (الحوالات السريعة) .
	المحاسب	- توقيع رئيس الجمعية والمسؤول المالي على ورقة الاعتماد وختمها بختم الجمعية .
	مجلس الإدارة	- اعتماد المسؤول المالي لملف الرواتب وإرساله عن طريق برنامج الحوالات .
		- ارسال ورقة الاعتماد بالفاكس للشركة المتعاقد معها أو للمصرف حسب الأحوال
		- توقيع المخولين بالصرف على نموذج التحويل .
		- اعتماد مجلس الإدارة .
		- إعداد قيد يومية للعملية في برنامج الحسابات وتحميله على مركز التكلفة الخاص به .

دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .	مدير الجمعية الرئيس المباشر أخصائي الموارد البشرية المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية المحاسب مجلس الإدارة	- تقديم نموذج طلب صرف البدل معتمد من جهات الاختصاص . - بيان المستند النظامي لاستحقاقه . - تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه . - إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية . - تحرير شيك للمستفيد وتوقيعه من المخولين . - اعتماد مجلس الإدارة . - تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه . - عمل قيد محاسبي للعملية .	٦ صرف البدلات
دراسة استثمارات البحث المقدمة وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وتحديد قدر المساعدة وعرضها على المجلس .	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية المدير التنفيذي المحاسب	- بيان تفصيلي عن المستحقين للزكاة . - استثمار بحث حالة . - تحديد رصيد حساب الزكاة .	٧ صرف الزكاة والمساعدات

	المسؤول المالي أو نائبه	- تحرير محضر للجنة المختصة وتوقيعه .		
		- إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .		
		- تحرير شيك باسم المستفيد وتوقيعه من المخولين .		
		- اعتماد مجلس الإدارة .		
		- تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .		
		- اعتماد مجلس الإدارة .		
		- عمل قيد محاسبي للعملية .		
دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .	صاحب العقار المشرف المباشر مدير الجمعية محاسب الجمعية المسؤول المالي أو نائبه .	- تقديم طلب صرف الإيجار + صورة طبق الأصل لعقد الإيجار .	صرف إيجار المقرات	٨
		- بيان المستند النظامي للصرف .		
		- تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .		
		- اعتماد مجلس الإدارة .		

	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة	- إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .		
		- تحرير شيك للمستفيد وتوقيعه من المخولين .		
		- تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .		
		- عمل قيد محاسبي للعملية .		
دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .	مدير الجهة (المورد) مدير الجمعية المحاسب المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة	- طلب صرف قيمة المواد .	صرف مستحقات الموردين	٩
		- إرفاق الفواتير الأصلية .		
		- تعميم صاحب الصلاحية بالتوريد .		
		- بيان المستند النظامي للصرف .		
		- تحرير محضر اللجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .		
		- اعتماد مجلس الإدارة .		
		- إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .		
		- تحرير شيك للمستفيد وتوقيعه من المخولين .		

		- تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .		
		- عمل قيد محاسبي للعملية .		
دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .	مدير المصنع المشرف المباشر مدير الجمعية المحاسب المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة	- طلب صرف من المصنع + عقد التصنيع .	صرف مستحقات عقود التصنيع	١٠
		- مسوغات الصرف (تقرير عن الأعمال المنجزة) معتمد من مشرف المشروع .		
		- بيان المستند النظامي للتعاقد .		
		- تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .		
		- اعتماد مجلس الإدارة .		
		- إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .		
		- تحرير شيك للمستفيد وتوقيعه من المخولين .		
		- تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .		
		- عمل قيد محاسبي للعملية .		

١١	عقود توريد المحروقات والغسيل	- طلب صرف من المورد + فواتير المحروقات والغسيل .	مدير الجهة الطالبة مدير الجمعية المحاسب المسؤول المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة	دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .
		- مراجعة عقد التوريد والتأكد من سريان مفعوله .		
		- تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .		
		- اعتماد مجلس الإدارة .		
		- إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .		
		- تحرير شيك للمستفيد وتوقيعه من المخولين .		
		- تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .		
		- عمل قيد محاسبي للعملية .		
١٢	صرف نفقات البرامج والأنشطة	- تحرير طلب صرف من الجهة الطالبة وتوقيعه .	مدير الجهة الطالبة المدير التنفيذي	
		- إرفاق بيانات البرنامج أو النشاط المراد الصرف له مع تحديد رقم البند في الموازنة في حال كان معتمداً		

	المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية المحاسب مجلس الإدارة	فيها .		
		- موافقة مدير الجمعية معززة باعتماد صاحب الصلاحية .		
		- توقيع قسم المحاسبة مما يفيد توفر رصيد للمشروع أو تبرع يغطي قيمة الطلب .		
		- تحرير محضر موافقة اللجنة المختصة .		
		- إصدار شيك بالمبلغ وتوقيعه من المخولين .		
		- إصدار سند صرف للشيك وتوقيعه من المستلم والمخولين .		
		- عمل قيد يومية لعملية الصرف معززاً بكافة المستندات .		
	طالب المساعدة	أ- المساعدات المقطوعة :	صرف	١٣

	المساعدات	- تقديم طلب تسجيل في الجمعية .	المدير التنفيذي
		- إجراء البحث المكتبي والميداني .	الباحث المكتبي والميداني
		موافقة اللجنة الاجتماعية على المساعدة .	اللجنة الاجتماعية
		اعتماد مجلس الإدارة لقرار اللجنة .	المحاسب
		- تعميم صاحب الصلاحية .	المسؤول المالي
		- إصدار شيك بقيمة المساعدة وتوقيعه من المخولين	مجلس الإدارة
		- إصدار سند صرف بالقيمة وتوقيعه من المستلم والمخولين .	
		- إعداد قيد يومية للعملية المحاسبية .	
	ب- المساعدات الدائمة :		طالب المساعدة
	- تقديم طلب تسجيل في الجمعية .	المدير التنفيذي	
	- إجراء البحث المكتبي والميداني .	الباحث المكتبي والميداني	
	- دراسة الطلب وإكمال البيانات .	اللجنة الاجتماعية	

	مجلس الإدارة المسؤول المالي مدخل بيانات المستفيدين المحاسب	- موافقة اللجنة الاجتماعية على تسجيله .		
		اعتماد مجلس الإدارة لمحضر اللجنة .		
		- تسجيل المستفيد عبر برنامج صرف المساعدات .		
		- تحديد قيمة المساعدات لكل فئة .		
		- إصدار محضر من اللجنة الاجتماعية .		
		- اعتماد مجلس الإدارة لدفعة المساعدات .		
		- إعداد مذكرة أمر صرف لقسم المحاسبة .		
		- مراجعة برنامج المستفيدين في الحوالات السريعة .		
		- إصدار أمر صرف المساعدات من حساب الجمعية لحسابات المستفيدين .		
		- قيد عملية الصرف محاسبياً .		
		ج- المساعدات العينية :		

	المدير التنفيذي الباحث المكتبي والميداني لجنة المستودع الخيري أمين المستودع المحاسب	١- المساعدات العامة للأسر	
		- إعداد بيانات المستفيدين من المساعدات .	
		- إصدار أمر من صاحب الصلاحية .	
		- تحديد نوع ومقدار المساعدة لكل فئة من اللجنة المختصة .	
		- تحديد نوع ومقدار المساعدة لكل فئة من اللجنة المختصة .	
		- تحديد نوع ومقدار المساعدة لكل فئة من اللجنة المختصة .	
		- تحرير محضر بالموافقة على الصرف حسب التصنيف المقرر .	
		- اعتماد مجلس الإدارة لمحضر اللجنة .	
		- تنفيذ العملية في المستودع .	

		- توقيع المستلم على بيانات الاستلام .		
		- إصدار مذكرة إخراج للمواد المستلمة وتوقيعها .		
		- رفع بيانات الاستلام ومذكرات الإخراج للإدارة .		
		- إعداد القيد المحاسبي للعملية .		
	المستفيد الباحث الاجتماعي والميداني اللجنة الاجتماعية	٢- المساعدات الميمنية المقطوعة :		
		- تقديم طلب للإدارة .		
		- دراسة الطلب وإجراء البحث .		
		- محضر بموافقة اللجنة الاجتماعية على مساعدته		
		- اعتماد محضر اللجنة من مجلس الإدارة .		
		- إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .		
		- تنفيذ عملية الصرف .		

	مجلس الإدارة	- إعداد مذكرة إخراج من المستودع وتوقيع المستلم وأمين المستودع والمدير التنفيذي .
	المدير التنفيذي	- رفع المذكرة لإدارة الجمعية .
	أمين المستودع	- إعداد قيد محاسبي للعملية .
	المحاسب	
❖ وإذا كان الصرف بحوالة بنكية عبر برنامج مباشر فيلزم الالتزام بكافة الإجراءات السابقة عند عملية الصرف وتوقيع المخولين بالصرف على نموذج التحويل ..		

ج- البناء والمقاولات :

م	المجال	الإجراءات والمستندات المطلوبة للتعاقد	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة
١	عقد عمل مفتاح	- المستند النظامي للعمل .	مجلس الإدارة	دراسة العقود والمواصفات والأسعار من قبل لجنة الاستثمار وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها والعرض على المجلس
	عقد عمل	- موافقة مجلس الإدارة .	مشرف وحدة الأوقاف	
	مصنعي	- دراسة لجنة الاستثمار للعقد وموافقتها .	والاستثمارات	

	المشرف على المشروع	- إعداد مخطط للمشروع	عقد عمل عظم	
		- إعداد كراسة شروط ومواصفات .	عقد عمل عظم	
		- رخصة بناء .	بالمواد	
		- جلب ثلاث تسعيرات من مؤسسات متخصصة		
		- اختيار المناسب .		
دراسة العقود والأسعار من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده	مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات مدير الجمعية المشرف على المشروع	- بيان المستند النظامي للعمل .	عقود تشطيب	٢
		- إعداد بيان بمواصفات العمل وشروطه .	الكهرباء	
		- البحث عن مؤسسات ومصانع متخصصة في مجال العمل وإعداد بيان بالأسعار .	السباكة	
		- اختيار المناسب .	التلييس	
			العزل	

الصبات حفر الأساسات الشبابيك والأبواب الحديد الأنميوم أبواب الخشب الجبس الدهان الإشراف عقود أخرى	- إعداد عقد عمل مطبوع على ورق رسمي للجمعية أو الجهة المنفذة وموقع من المفوضين ومختوم بختم الجهتين .		
--	--	--	--

د- مشتريات المشاريع :

م	المجال	الإجراءات والمستندات المطلوبة للتعاقد والشراء	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة أو الوحدة المختصة
١	- الحديد -البلك	- إعداد قائمة بالمواد اللازمة .	مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات	دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده
		- زيارة محلات البيع وإمعان النظر في المواد		

	المشرف على المشروع	والمواصفات والأسعار وإعداد بيان الأسعار .	- الخرسانة	
	المدير التنفيذي	- اختيار المناسب .	- البحص	
		- تعميم بالشراء وتوريد المواد .	- الرمل	
		- بيان المستند النظامي .	- السبابة	
دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده	المشرف على المشروع	- إعداد قائمة بالمواد اللازمة .	- البلاط	٢
	مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات	- زيارة محلات البيع والبحث عن المناسب .	- السيراميك	
	المدير التنفيذي	- جلب عينات للمواد وعروض أسعار .	- الحجر	
		- اختيار المناسب .	- الرخام	
		- تحرير عقد عمل أو تعميم بالتوريد حسب الأحوال	- الأسقف	
		- بيان المستند النظامي .	- الدهانات	

٣	- الأجهزة - التكيف - المصاعد - وسائل السلامة	- إعداد قائمة بالأجهزة اللازمة .	المشرف على المشروع مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات المدير التنفيذي	دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده
		- زيارة محلات البيع والبحث عن المناسب .		
		- جلب عروض أسعار للمواد .		
		- تحرير عقد توريد وتركيب للأجهزة .		
		- تعميم بالتوريد والتركيب حسب الأحوال		
		- بيان المستند النظامي .		

هـ- الطباعة والإعلام :

م	المجال	الإجراءات والمستندات المطلوبة للعمل	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة
١	- طباعة التقرير السنوي	- تقديم طلب من رئيس قسم العلاقات والتنمية .	لجنة العلاقات والتنمية	دراسة لجنة العلاقات والتنمية لما يراد طباعته وإبداء الرأي حياله بالموافقة أو عدمها والعرض على مجلس الإدارة .
	- النشرات	- إرفاق تقرير عن المطبوع أو المونتاج ومدى حاجته .	القسم المختص	
		- إعداد محتوى المادة الإعلانية .	قسم العلاقات والتنمية	

	المدير التنفيذي المسؤول المالي	- تحرير محضر اللجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .	الإعلامية - المقاطع الإعلامية - المونتاج	
		- جلب عروض أسعار .		
		- اختيار المناسب .		
		- تعميم المصمم أو المطابع بالتنفيذ .		
		- أو تحرير عقد معه حسب الأحوال		
		♦ يتبع في صرف أجور الطباعة والتصميم الفقرة (٩) و (١٠) من البند (ب) .		
دراسة لجنة التدقيق للسند المراد طباعته وإبداء الرأي حياله بالموافقة أو عدمها والعرض على مجلس الإدارة .	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية القسم المختص + المكتب قسم الشؤون الإدارية والمختصة المدير التنفيذي المسؤول المالي	- تقديم طلب من رئيس القسم المختص أو المكتب أو المجمع أو الدار .	٢ - طباعة السندات المختصة - الورق الرسمي - الأظرف	
		- إرفاق نموذج السند - الورق - الظرف .		
		- تحرير محضر اللجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .		
		- جلب عروض أسعار .		

		- اختيار المناسب .	
		- تعميم المطابع من صاحب الصلاحية .	
		♦ يتبع في صرف أجور الطباعة الفقرة (٩) و (١٠) من البند (ب)	

هـ الاستثمار :

م	المجال	الإجراءات والمستندات المطلوبة للتعاقد والشراء	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة أو الوحدة المختصة
١	استثمار الفائض من مال الجمعية	- عقد ورش عمل في شتى مجالات الاستثمار .	لجنة مشتركة المدير التنفيذي	دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده
		- دراسة جدوى المجالات المقترحة للاستثمار واختيار المناسب وتحرير عقد بذلك .	وحدة الأوقاف والاستثمارات	
		- موافقة مجلس الإدارة على المجالات المقترحة .	لجنة الاستثمار	
		- موافقة الجمعية العمومية .	مجلس الإدارة	
		- موافقة الوزارة .	الجمعية العمومية	
			وزارة الموارد البشرية والتنمية	

		الاجتماعية	- يتبع في بقية الإجراءات وفق ما ورد في إجراءات المقبوضات .		
			- عقد ورش عمل لمناقشة الجدوى في استثماره .		
			- دراسة نتائج الورش واختيار المناسب .		
		لجنة مشتركة	- موافقة لجنة الاستثمار على البيع .		
		لجنة الاستثمار	- موافقة مجلس الإدارة .		
		مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات	- موافقة الجمعية العمومية .		
		المدير التنفيذي	- موافقة الوزارة .		
		مجلس الإدارة	- الإعلان عن البيع بشتى الوسائل .		
		الجمعية العمومية	- استقبال عروض الأسعار .		
		الوزارة	- فتح المظاريف ودراسة العروض وتحديد المناسب .		
			- موافقة اللجنة الاستثمارية على العرض المناسب .		
			- موافقة مجلس الإدارة على إنفاذ البيع بما رسى عليه		
	دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده			بيع العقار الاستثماري	٢

		السوم .		
		- إفراغ العقار للمشتري في الجهة المختصة .		
		- استلام الثمن بشيك مصدق .		
		- يتبع في بقية الإجراءات ما ورد في المقبوضات .		
دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده	لجنة الاستثمار مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات المدير التنفيذي مجلس الإدارة	- يتبع فيه إجراءات العقار الاستثماري ويزاد فيها إذن المحكمة في البيع	بيع الوقف المتعطل	٣
		- إعداد شروط وضابط وأسعار التأجير .		
		- دراسة الشروط والضوابط والموافقة عليها .		
		- الإعلان عن العقارات المراد تأجيرها .		
	وحدة الأوقاف والاستثمار مشرف العقارات المدير التنفيذي المسؤول المالي	- استقبال عروض الأسعار .	التأجير	٤
		-		
		-		
		-		

	لجنة الاستثمار	- دراسة عروض الأسعار واختيار المناسب .
	مجلس الإدارة	- الموافقة على العرض المناسب .
	المحاسب	- إذا كان التأجير لمقارنات شقق مفردة أو أدوار سكنية أو محلات تجارية وتقبل طلبات الاستئجار هاتفياً ويبلغ الراغب السعر المحدد .
		- إعداد الأوراق الثبوتية للمستأجر وكافة البيانات اللازمة للتعاقد.
		- تحرير عقد الإيجار وتوقيعه من المخلولين ، والمستأجر .
		- تحرير سند لأمر بالأجرة السنوية عند اللزوم .
		- تسليم العين المؤجرة للمستأجر على الطبيعة .
		- يتبع في بقية الإجراءات ما ورد في إجراءات المقبوضات

		- عند خروج المستأجر يتم الكشف على العين المؤجرة والتحقق من سلامتها .		
		- في حال وجود خراب في العين المؤجرة يكلف بإصلاحه على حسابه .		
		- إذا كانت العين سليمة فيعد محضر استلام للعين .		
		- يطلب من المستأجر قبل التسليم تصفية قيمة استهلاك فواتير الكهرباء والماء .		
		- تدون قراءة عداد الكهرباء في محضر استلام .		

ز- المخزون :

م	المجال والإجراءات والمستندات المطلوبة للتعاقد والشراء	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة أو الوحدة المختصة
١	أ بطاقة الصنف :		
	- يعد المحاسب بطاقات الأصناف عند شراء مواد أو التبرع بها تدون فيها بيانات الصنف كاملة .		
	- يسلم أمين المستودع أو المخزون نسخة من بطاقات الصنف .		
	ب- عمليات المخزون :		
	- عند شراء مواد أو حصول الجمعية على مواد متبرع بها يقوم أمين المستودع باستلامها بعد فحصها والتحقق من سلامتها يقوم أمين المستودع بإعداد سند قبض عيني للمواد المستلمة موضحاً فيه العدد والقيمة وكافة الأوصاف إذا لم يكن إعداده من قبل موظف آخر .	المحاسب	دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده
	- إعداد محضر بالكميات الواردة وتقييم من قبل لجنة المستودع	أمين المستودع	

	لجنة المستودع الخيري مجلس الإدارة المدير التنفيذي	وأمينه حسب سعر التكلفة .
		- يعد أمين المستودع مذكرة إدخال للمواد المستلمة والتوقيع عليها بالاستلام وبعثها للإدارة .
		- يتم فحص فاتورة الشراء أو التعميد به والتحقق من مطابقته للمواد المورد فعلياً .
		- يقوم المحاسب بإثبات الكميات الواردة في بطاقة الصنف .
		- عند إخراج المواد من المستودع يتم بموجب سند صرف عيني موقع من أمين المستودع والمستلم .
		- يقوم المحاسب بإثبات الكميات المنصرفة في بطاقة الصنف لديه .
		- يقوم أمين المستودع بتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه بما تم صرفه .
		- في حال وجود مواد تالفة يقوم أمين المستودع بإشعار إدارة الجمعية بضرورة إتلاف المواد ، ويتم تشكيل لجنة مكونة من أمين المستودع

والأمين والمحاسب بتنفيذ عملية الإتلاف وإعداد محضر بذلك .

- يزود المحاسب بنسخة من محضر الإتلاف ليقوم بموجبها بإثبات الكميات التالفة وإجراء القيد المحاسبي لها .

يقوم أمين المستودع بتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه بما تم إتلافه .

ج- جرد المخزون :

تقوم لجنة المستودع بعملية جرد المخزون بطلب من إدارة الجمعية باشتراك المحاسب وأمين المستودع وفق الآتي :

- يقوم المحاسب باستخراج كشف أرصدة المواد في المستودع الدفتری .

- يقوم أعضاء اللجنة بعملية جرد المواد الموجودة في المستودع بناءً على الكشف .

		- تقوم اللجنة بإثبات نتائج الجرد وإعداد تقرير الجرد مبينة فيه حالات الاختلاف بالزيادة أو النقص . - ترسل اللجنة تقرير الجرد لإدارة الجمعية لاتخاذ الإجراءات اللازمة . - يقوم المحاسب بإثبات أرصدة الجرد لديه في بطاقات الصنف ويقوم أمين المستودع بتجديد بطاقات الصنف لديه طبقاً لنتائج الجرد . - تقوم إدارة الجمعية باتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة نتائج الجرد ومحاسبة الجهة المسؤولة . د- المحافظة على المخزون : تقوم الجمعية لأجل المحافظة على المخزون بعمليات الجرد السنوي والمفاجيء ، والتأكد من صلاحية المواد الموجودة في المستودعات وإعداد تقرير الجرد من خلال اللجنة المختصة وتقرير حالة المخزون المعد من قبل أمين المستودع والمدقق من جهة فنية في الجمعية .
--	--	--

ح- الأصول الثابتة :

م	المجال والإجراءات والمستندات المطلوبة للعمل	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة
١-	شراء الأصول :	المدير التنفيذي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مدير قسم الشؤون الإدارية المحاسب المسؤول المالي	
٢-	إثبات الأصول :		
	- تسجل الأصول : عند معاينة الأصل واستلامه يجب تسجيله في السجل الرقابي للأصول الثابتة والذي يوضح كافة البيانات التالية : (تاريخ الشراء ، نوع الأصل ، الكمية ، مكان الأصل ، رقم الكود ، مبلغ الشراء والاستهلاك المتراكم ، والقيمة الدفترية للأصل) . - إنشاء بطاقة أصل توضح جميع بيانات الأصل وكيفية حساب الإهلاك وتعتبر مصدراً لتحويل البيانات للسجل الرقابي ، والتوجيه المحاسبي		

		للأصل ، وتلتصق بطاقة برقم الكود على الأصل نفسه .
		٣- استلام الأصول : - إعداد سند استلام عهدة للأصل يوضح فيه نوع الأصل ومواصفاته ويوقع الموظف المستلم له ، ويتعهد بالمحافظة عليه من سوء الاستخدام أو الضياع وعدم استخدامه في غير مصلحة العمل ، وإرجاعه عند تركه العمل بحالته نفسها ومواصفاته . - عند استلام أصول السيارات يجب إعداد سجل رقابي للحركة يوضح فيه التاريخ والحركة وخط السير (من - إلى) وعلى المدير المالي أو المحاسب مراقبة السجل ومقارنته مع معدل استهلاك الوقود .
		٤- استهلاك الأصل : - يسجل الأصل بقيمته التاريخية ، ويستهلك بطريقة القسط الثابت على فترة حياة الأصل الافتراضية على تقرير منطقي وفقاً لما نصت عليه المعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .

		- تقوم أصول الاستثمارات والأوقاف سنوياً حسب أسعار السوق من جهة محايدة .
		٥- الجرد : - تُجرّد كافة الأصول سنوياً حسب إجراءات الجرد الموضحة في هذا الدليل وكذلك تجرد جرداً فجائياً لمراقبة الموجودات ومراجعتها دورياً .
	الموظف المختص المستلم للأصل المدير التنفيذي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية المسؤول المالي المحاسب مجلسا لإدارة	٦- الاستبعاد : لإجراء عملية استبعاد الأصل يتبع الآتي : - تحديد الحاجة للاستبعاد ويكتب المسؤول عن الأصل لإدارة الجمعية عن الاستبعاد وسببه . - يعرض طلب الاستبعاد على اللجنة المختصة وفي حال موافقتها تعتمد من مجلس الإدارة . - تشكل لجنة مختصة تتولى عملية الاستبعاد للأصل . - تحدد اللجنة نوع الاستبعاد إما البيع أو الإهداء أو الإتلاف .

	أمين العهدة	- في حال اختيار نوع الاستبعاد بالبيع فيتم الإعلان عنه بالوسائل المتاحة .
		- عند رسو السعر على الراغب فيلزم موافقة اللجنة على بيعه .
		- يعتمد محضر موافقة اللجنة من إدارة الجمعية .
		- نقل ملكية الأصل حسب نوعه وفقاً للإجراءات النظامية بحسب الأحوال .
		- تقبض قيمة الأصل وفقاً لما ورد في إجراءات القبض بهذا الدليل .
		- إذا كان اختيار نوع الاستبعاد بالإتلاف فتتولى اللجنة المذكورة عملية الإتلاف وتعد محضر بذلك بمشاركة أمين العهدة و المحاسب ، وإذا كان اختيار نوع الاستبعاد بالإهداء فلا يتم إلا لجهة خيرية مماثلة .
		- تسجل عملية الاستبعاد في الدفاتر والسجلات المحاسبية حسب القواعد المحاسبية مع توضيح التوجيه المحاسبي للقيد .
		- تسجل عملية استبعاد الأصل من سجل الأصول الثابتة ويحذف ما يخصه من قيمة تاريخية واستهلاكات .

- يسجل الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع الأصول الثابتة .

ط- إدارة وإعداد الموازنة التقديرية :

م	المجال والإجراءات والمستندات المطلوبة للعمل	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة
	- يصدر مجلس الإدارة قراراً قبل نهاية السنة المختصة بثلاثة أشهر بتشكيل لجنة مشتركة من الإدارة بحيث يشترك فيها المدير التنفيذي وعضوين من مجلس الإدارة لإعداد خطة الموازنة التقديرية للسنة المختصة الجديدة . - تختص اللجنة بالآتي : ١- تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية . ٢- تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية .	لجنة الموازنة المدير التنفيذي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية المسؤول المالي	

	المحاسب مجلس الإدارة الجمعية العمومية	٣- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل . ٤- مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية . ٥- مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية . ٦- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية و (الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق . - تقوم اللجنة بالتنسيق مع الإدارات والأقسام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة ونماذج إعداد الموازنة السنوية . - تقوم كل إدارة أو قسم بتقديم الخطة السنوية في موعد لا يتعدى نهاية شهر سبتمبر من كل عام . - تقوم اللجنة بدراسة الموازنات المقترحة من الإدارات والأقسام . - تقوم اللجنة بمناقشة الموازنات المجمعة من الإدارات والأقسام بعد
--	--	--

		الانتهاء منها .
		- يقوم مدير الشؤون المختصة أو المشرف المالي بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة .
		- تقوم لجنة الموازنة بالتشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدة عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلاً من شراء أصول في الموازنة .
		- تنتهي اللجنة في منتصف الشهر الأخير من العام المالي للجمعية . تجتمع اللجنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير لمجلس الإدارة .
		- بعد موافقة اللجنة على المسودة النهائية للموازنة يقوم المدير التنفيذي برفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها قبل نهاية السنة المختصة .
		- يدرس مجلس الإدارة الموازنة التقديرية ويجري عليها ما يراه من تعديل ويوافق عليها ويعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي

		في الأربعة أشهر من السنة الجديدة .
		- تعرض الموازنة على الجمعية العمومية في اجتماعها العادي للمصادقة عليها .
		- يقوم مدير الشؤون المختصة والمسؤول المالي بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بالموازنة التقديرية ، ويقدم تقريره للمدير التنفيذي في النصف الأول من الشهر التالي .
		- تحدد لجنة الموازنة نسب الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية .
		- تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات والأقسام ويجب على الجميع تقديم جميع
		المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة .
		- تتقيد اللجنة في إعداد الموازنة التقديرية بالتعليمات والقواعد الواردة في اللائحة المختصة .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالقويعة

بإشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رقم التسجيل ٣٥٥٤