

# دليل الإجراءات المالية

الإصدار ( ١ ) في ٢٧/٦/١٤٤٢هـ الموافق ١٠/٢/٢٠٢١م

## مقدمة

الحمد لله وحده... وبعد :

إنه بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية ، فقد تم إعداد هذا الدليل لشرح وتوضيح الإجراءات المالية للعاملين في الجمعية لضمان دقة وإنجاز المعاملات المالية والمحاسبية وسيرها وفق الأسس والقواعد المحاسبية ، ويعتبر موضعاً وشارحاً لللائحة السياسات المالية . ويحتوي الدليل على كافة الإجراءات للعمليات المحاسبية والنماذج الخاصة بالعمل المالي إضافة إلى التقارير اللازمة لذلك ، ويخضع للمراجعة الدورية لتقييم مدى ملاءمته وقابليته للتطبيق أو حاجته إلى التعديل وفقاً للتغيرات التي تطرأ في الجمعية أو البيئة المحيطة بها ، وقد ذيل الدليل ببيان إجراءات التعديل أو التحديث له عند الحاجة إلى ذلك والله الموفق .

مجلس إدارة الجمعية

م	المصادر	الإجراءات والمستندات اللازمة	الأقسام المعنية	التقارير الدورية	إجراء اللجنة
١	إيرادات العقارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عقد إيجار معتمد مع كامل مرفقاته .</li> <li>- كتابة سند لأمر مع المستأجر عند اللزوم .</li> <li>- متابعة تحصيل الأجرة بداية كل قسط .</li> <li>- تحرير سند قبض لتحصيل الإيجار .</li> <li>- إيداع الأجرة في حساب الاستثمار بالبنك .</li> <li>- عمل قيد يومية للعملية المحاسبية .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المدير التنفيذي</li> <li>موظف تنمية الموارد</li> <li>المسؤول المالي أو نائبه</li> <li>المحاسب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 )</li> </ul>	دراسة التقارير وإبداء الرأي حيالها
٢	الاستقطاعات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إصدار كشف حساب من البنك .</li> <li>- إعداد بيان المستقطعين ومراجعتهم .</li> <li>- متابعة الاستقطاعات دورياً .</li> <li>- عما قيد يومية للعملية المحاسبية .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المحاسب</li> <li>موظف تنمية الموارد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>بيان بالاستقطاعات يحتوي على : - الاستقطاعات الواردة ( جديد / مستمر ) . - الاستقطاعات الفائتة .</li> </ul>	دراسة التقارير وإبداء الرأي حيالها
٣	الاشتراكات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحرير سند قبض للاشتراك السنوي .</li> <li>- تسجيل سداد الاشتراك في سجل الأعضاء العاملين .</li> <li>- بيان بالمشاركين من غير الأعضاء العاملين .</li> <li>- متابعة الأعضاء في تسديد الاشتراكات .</li> <li>- متابعة الذين يسددون عن طريق الاستقطاع .</li> <li>- عمل قيد يومية للعملية المحاسبية .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المسؤول المالي أو نائبه</li> <li>المدير التنفيذي</li> <li>موظف تنمية الموارد</li> <li>المحاسب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- بيان شهري بالأعضاء الذين لم يسددوا الاشتراك نقدي .</li> <li>- بيان بالأعضاء في نهاية السنة الذين لم تنزل استقطاعاتهم .</li> <li>- بيان شهري بالأعضاء الذين نزلت استقطاعاتهم .</li> </ul>	دراسة التقارير وإبداء الرأي حيالها

دراسة التقارير وإبداء الرأي حيالها	-بيان بالمتبرعين في آخر العام المالي . -بيان شهري بالمتبرعين لعرضه على المجلس .	المسؤول المالي أو نائبه المدير التنفيذي المحاسب أمين المستودع	-تحرير سند قبض للتبرع النقدي والشيكات .	التبرعات والهبات	٤
			-يحرر سند القبض للمبالغ المقبوضة في منافذ استقبال التبرعات بالسندات الفرعية .		
			-إيداع التبرعات في الحسابات البنكية فور استلامها .		
			-يحرر 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 سندات القبض الفرعية .		
			-يحرر 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 .		

			<p>-تسجيل العيني إذا كان أصلاً ثابتاً مع الأصول الثابتة محاسبياً .</p> <p>-إعداد إذن إضافة للمواد المستلمة .</p> <p>-فحص المواد الموردة للمستودع واستلامها .</p>		
دراسة التقارير وإبداء الرأي حيالها	-بيان بالطلاب المسددين للرسوم .	المسؤول المالي بالقطاع أو المجمع أو الدار المسؤول المالي المدير التنفيذي المحاسب مدير القطاع أو المجمع	<p>-تحرير سند قبض فرعي من المجمع أو الدار أو القطاع التابع له الطالب أو الطالبة .</p> <p>-إيداع الرسوم في الحساب الخاص به بالبنك .</p> <p>-إشعار الجمعية بالمتحصلات وإرفاق نموذج الإيداع في البنك .</p> <p>-تحرير 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 الرسوم ومقدارها وتوقيعه من المخولين بذلك وإرفاق صور سندات القبض الفرعية .</p> <p>-إعداد القيود المحاسبية للعمليات المنفذة .</p>	رسوم النقل والدراسة	٥
دراسة التقارير وإبداء الرأي حيالها	-بيان بوارادات المحطة .	مشرف المحطة المسؤول المالي أو نائبه المحاسب مدير الجمعية	<p>-إعداد بيان يوميات مبيعات المحطة النقدي والأجل .</p> <p>-إيداع المبالغ النقدية في حساب المحطة بالبنك .</p> <p>-تسليم نموذج الإيداع وبيان اليوميات وفواتير الأجل لمحاسب الجمعية .</p> <p>-إصدار سند قبض للمبالغ المودعة في الحساب .</p>	إيرادات المحطة	٦

			-تسجيل بيان اليومية في السجل المخصص له في المحاسبة .	
			-عمل قيد اليومية للعمليات المحاسبية .	

م	المجال	الإجراءات والمستندات المطلوبة للصرف	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة أو الوحدة المختصة
١	صرف عهدة جديدة	- تعبئة نموذج طلب الصرف .	مدير الجهة الطالبة المحاسب المدير التنفيذي المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة	دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس
		- إرفاق المسوغات للصرف.		
		- بيان المستند النظامي .		
		- تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .		
		- اعتماد مجلس الإدارة .		
		- إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .		
		- تحرير شيك للمستفيد من العهدة وتوقيعه من المخولين .		
		- تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .		
٢	إقفال العهد والتعويض عنها	- تعبئة النموذج المخصص لذلك .	مدير الجهة الطالبة المدير التنفيذي المحاسب	
		- إرفاق فواتير العهد المصروفة .		
		- فحص الفواتير وتدقيقها ومراجعتها .		
		- مراجعة اللجنة المختصة .		
		- تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها بالتوصية بإقفال العهد وتوقيعه .		
		- تحرير محضر للجنة المختصة بالتعويض عن العهد في حال موافقتها وتوقيعه .		

<p>دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس</p>	<p>المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة</p>	<p>-إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية . -تحرير شيك للمستفيد من العهدة وتوقيعه من المخولين . -تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه . -عمل قيد يومية محاسبي للعملية .</p>		
<p>دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .</p>	<p>المقاول المشرف على المقاول مدير الجمعية المحاسب المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة</p>	<p>-تقديم طلب صرف الدفعة معتمد من المشرف المباشر . - 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 .</p>	<p>صرف دفعات المقاولين</p>	<p>٣</p>
<p>دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .</p>	<p>مدير الجهة الطالبة مدير الجمعية المحاسب المسؤول المالي أو نائبه</p>	<p>-تقديم طلب مفصل من الجهة الطالبة ومعتمد من إدارة الجمعية وإرفاق تسعيرات معتمدة . -تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه . -اعتماد مجلس الإدارة</p>	<p>مشتريات الأجهزة السيارات الأثاث</p>	<p>٤</p>

	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 .	مشرف وحدة الموارد البشرية المشرف على القسم المدير التنفيذي رئيس الجمعية المسؤول المالي المحاسب مجلس الإدارة	-عقد عمل موقع من الطرفين . -إعداد كشف بمستحقات الموظفين . -مسير معتمد من المعنيين . -تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه . -إدخال الرواتب في برنامج ( الحوالات السريعة ) . -توقيع رئيس الجمعية والمسؤول المالي على ورقة الاعتماد وختمها بختم الجمعية . -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 . -إعتماد مجلس الإدارة . -إعداد قيد يومية للعملية في برنامج الحسابات وتحميله على مركز التكلفة الخاص به .	صرف الرواتب والأجور

<p>دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .</p>	<p>مدير الجمعية الرئيس المباشر أخصائي الموارد البشرية المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية المحاسب مجلس الإدارة</p>	<p>-تقديم نموذج طلب صرف البديل 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 .</p>	<p>صرف البدلات</p>	<p>٦</p>
<p>دراسة استثمارات البحث المقدمة وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وتحديد قدر المساعدة وعرضها على المجلس .</p>	<p>لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية المدير التنفيذي المحاسب المسؤول المالي أو نائبه رؤساء الأقسام المعنية مجلس الإدارة</p>	<p>-بيان تفصيلي عن المستحقين للزكاة . - استمارة بحث حالة . -تحديد رصيد حساب الزكاة . -تحرير محضر للجنة المختصة وتوقيعه . -اعتماد مجلس الإدارة . -إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية . -تحرير شيك باسم المستفيد وتوقيعه من المخولين . -اعتماد مجلس الإدارة . -تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه . -عمل قيد محاسبي للعملية .</p>	<p>صرف الزكاة والمساعدات</p>	<p>٧</p>
<p>دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .</p>	<p>صاحب العقار المشرف المباشر</p>	<p>-تقديم طلب صرف الإيجار+ صورة طبق الأصل لعقد الإيجار .</p>	<p>صرف إيجار المقرات</p>	<p>٨</p>

	<p>مدير الجمعية محاسب الجمعية المسؤول المالي أو نائبه . لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة</p>	<p>- 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 محاسبي للعملية .</p>		
<p>دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .</p>	<p>مدير الجهة ( المورد ) مدير الجمعية المحاسب المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة</p>	<p>- طلب صرف قيمة المواد . - إرفاق الفواتير الأصلية . - تعميم صاحب الصلاحية بالتوريد . - 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 محاسبي للعملية .</p>	<p>صرف مستحقات الموردين</p>	٩
<p>دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .</p>	<p>مدير المصنع المشرف المباشر مدير الجمعية</p>	<p>- طلب صرف من المصنع + عقد التصنيع . - مسوغات الصرف ( تقرير عن الأعمال المنجزة ) معتمد من مشرف المشروع .</p>	<p>صرف مستحقات عقود التصنيع</p>	١٠

	<p>المحاسب المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة</p>	<p>-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 .</p>	
<p>دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .</p>	<p>مدير الجهة الطالبة مدير الجمعية المحاسب المسؤول المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة</p>	<p>-طلب صرف من المورد + فواتير المحروقات والغسيل . -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 .</p>	<p>عقود توريد المحروقات والغسيل</p> <p>١١</p>
<p>دراسة الطلب والتحقق من موافقته للوائح والأنظمة وإبداء الرأي حياله والرفع به لمجلس الإدارة لاعتماده</p>		<p>-تحرير طلب صرف من الجهة الطالبة وتوقيعه . -إرفاق بيانات البرنامج أو النشاط المراد الصرف له مع تحديد رقم البند في الموازنة في حال كان معتمداً فيها .</p>	<p>صرف نفقات البرامج والأنشطة</p> <p>١٢</p>

	<p>مدير الجهة الطالبة المدير التنفيذي المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية المحاسب مجلس الإدارة</p>	<p>-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 . -اعتماد مجلس الإدارة . -إصدار شيك بالمبلغ وتوقيعه من المخولين . -إصدار سند صرف للشيك وتوقيعه من المستلم والمخولين . -عمل قيد يومية لعملية الصرف معززاً بكافة المستندات .</p>		
<p>دراسة الطلب وعمليات البحث ومدى استحقاقه من عدمه وإبداء الرأي حياله والرفع به لمجلس الإدارة لاعتماده</p>	<p>طالب المساعدة المدير التنفيذي الباحث المكتبي والميداني اللجنة الاجتماعية المحاسب المسؤول المالي مجلس الإدارة</p>	<p><b>أ - المساعدات المقطوعة :</b> -تقديم طلب تسجيل في الجمعية . -إجراء البحث المكتبي والميداني . موافقة اللجنة الاجتماعية على المساعدة . اعتماد مجلس الإدارة لقرار اللجنة . -تعميد صاحب الصلاحية . -إصدار شيك بقيمة المساعدة وتوقيعه من المخولين -إصدار سند صرف بالقيمة وتوقيعه من المستلم والمخولين . -إعداد قيد يومية للعملية المحاسبية .</p>	<p>صرف المساعدات</p>	<p>١٣</p>
	<p>طالب المساعدة</p>	<p><b>ب - المساعدات الدائمة :</b></p>		

<p>دراسة الطلب وعمليات البحث والتحقق من مدى استحقاقه من عدمه وإبداء الرأي حياله والرفع به لمجلس الإدارة لاعتماده</p>	<p>المدير التنفيذي الباحث المكتبي والميداني اللجنة الاجتماعية مجلس الإدارة المسؤول المالي مدخل بيانات المستفيدين المحاسب</p>	<p>-تقديم طلب تسجيل في الجمعية . -إجراء البحث المكتبي والميداني . -دراسة الطلب وإكمال البيانات . -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 .</p>	
<p>دراسة بيانات الأسر وعددها وفئات الاستفادة ، وتحديد أنواع المساعدات ومقدار استحقاق كل فئة وإبداء الرأي حيالها والرفع به لمجلس الإدارة لاعتماده</p>	<p>المدير التنفيذي الباحث المكتبي والميداني</p>	<p><b>ج -المساعدات العينية :</b> 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</p>	

	<p>لجنة المستودع الخيري أمين المستودع المحاسب</p>	<p>المختصة . -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 قيد المحاسبي للعملية .</p>
<p>دراسة الطلب وعمليات البحث التي تمت للحالة والتحقق من مدى استحقاقه للمساعدة وإبداء الرأي حياله والرفع به لمجلس الإدارة لاعتماده</p>	<p>المستفيد الباحث الاجتماعي والميداني اللجنة الاجتماعية مجلس الإدارة المدير التنفيذي أمين المستودع المحاسب</p>	<p>٢ -المساعدات العينية المقطوعة ؛ -تقديم طلب للإدارة . -دراسة الطلب وإجراء البحث . -إعداد محضر بموافقة اللجنة الاجتماعية على مساعدته . -اعتماد محضر اللجنة من مجلس الإدارة . -إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية . -تنفيذ عملية الصرف . -إعداد مذكرة إخراج من المستودع وتوقيع المستلم وأمين المستودع والمدير التنفيذي . -رفع المذكرة لإدارة الجمعية . -إعداد قيد محاسبي للعملية .</p>

♦وإذا كان الصرف بحوالة بنكية عبر برنامج مباشر فيلزم الالتزام بكافة الإجراءات السابقة عند عملية الصرف وتوقيع المخولين بالصرف على نموذج التحويل ..

م	المجال	الإجراءات والمستندات المطلوبة للتعاقد	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة أو الوحدة المختصة
١	عقد عمل مفتاح عقد عمل مصنعي عقد عمل عظم عقد عمل عظم بالمواد	-دراسة جدوى المشروع .	مجلس الإدارة مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات المشرف على المشروع مدير الجمعية المسؤول المالي المحاسب مكتب هندسي	دراسة العقود ومواصفات والأسعار من قبل لجنة الاستثمار وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها والعرض على المجلس
		-موافقة مجلس الإدارة على عمل المشروع .		
		-إعداد مخطط للمشروع		
		- إعداد كراسة شروط ومواصفات .		
		- رخصة بناء .		
		- جلب ثلاث تسعيرات من مؤسسات متخصصة		
		-دراسة لجنة الاستثمار للعقد وموافقتها		
		-اختيار المناسب .		
-موافقة مجلس الإدارة عليه .				
٢	عقود تشطيب الكهرباء ، السباكة التلييس ، العزل الصبات ، حفر الأساسات الشبابيك ، والأبواب الحديد ، الألمنيوم أبواب الخشب الجبس ، الدهان الإشراف عقود أخرى	-بيان المستند النظامي للعمل .	مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات مدير الجمعية المشرف على المشروع	دراسة العقود والأسعار من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده
		-إعداد بيان ومواصفات العمل وشروطه .		
		-البحث عن مؤسسات ومصانع متخصصة في مجال العمل وإعداد بيان بالأسعار .		
		- اختيار المناسب .		
		-إعداد عقد عمل مطبوع على ورق رسمي للجمعية أو الجهة المنفذة وموقع من المفوضين ومختوم بختم الجهتين .		

م	المجال	الإجراءات والمستندات المطلوبة للتعاقد والشراء	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة أو الوحدة المختصة
١	الحديد، البلك الخرسانة ، البحص الرمل ، - السبابة المواد الصحية الكهرياء ، الإنارة	- إعداد قائمة بالمواد اللازمة . -زيارة محلات البيع وإمعان النظر في المواد والمواصفات والأسعار وإعداد بيان بالأسعار . -اختيار المناسب . -تعميد بالشراء وتوريد المواد . -بيان المستند النظامي .	مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات المشرف على المشروع المدير التنفيذي	دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده
٢	-البلاط - السيراميك - الحجر -الرخام - الأسقف المستعارة - الدهانات	-إعداد قائمة بالمواد اللازمة . -زيارة محلات البيع والبحث عن المناسب . -جلب عينات للمواد وعروض أسعار . -اختيار المناسب . -تحرير عقد عمل أو تعمييد بالتوريد حسب الأحوال -بيان المستند النظامي .	المشرف على المشروع مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات المدير التنفيذي	دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده
٣	-الأجهزة -التكييف -المساعد -وسائل السلامة	- إعداد قائمة بالأجهزة اللازمة . -زيارة محلات البيع والبحث عن المناسب . -جلب عروض أسعار للمواد . -تحرير عقد توريد وتركيب للأجهزة . -تعميد بالتوريد والتركيب حسب الأحوال - بيان المستند النظامي .	المشرف على المشروع مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات المدير التنفيذي	دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده

م	المجال	الإجراءات والمستندات المطلوبة للعمل	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة
١	- طباعة التقرير السنوي - النشرات الإعلامية - المقاطع الإعلامية - المونتاج	- تقديم طلب من رئيس قسم العلاقات والتنمية . - إرفاق تقرير عن المطبوع أو المونتاج ومدى حاجته . - إعداد محتوى المادة الإعلانية . - تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه . - 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) .	لجنة العلاقات والتنمية القسم المختص قسم العلاقات والتنمية المدير التنفيذي المسؤول المالي	دراسة لجنة العلاقات والتنمية لما يراد طباعته وإبداء الرأي حياله بالموافقة أو عدمها والعرض على مجلس الإدارة .
٢	- طباعة السندات المالية - الورق الرسمي - الأظرف	- تقديم طلب من رئيس القسم المختص أو المكتب أو المجمع أو الدار . - إرفاق نموذج السند - الورق - الظرف . - تحرير محضر للجنة 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) .	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية القسم المختص + المكتب قسم الشؤون الإدارية والمختصة المدير التنفيذي المسؤول المالي	دراسة لجنة التدقيق للسند المراد طباعته وإبداء الرأي حياله بالموافقة أو عدمها والعرض على مجلس الإدارة .

إجراءات اللجنة أو القسم أو الوحدة المختصة	الأقسام المعنية	الإجراءات والمستندات اللازمة للعمل	المجال	م
إعداد دراسة للطلب والتحقق من الحاجة الفعلية للصيانة المطلوبة وعرضها على المدير التنفيذي		-تقديم طلب من الوحدة أو القسم للمدير التنفيذي موضحاً فيه نوع الصيانة .	السيارات الأجهزة المعدات الأثاث	١
		-دراسة الطلب من قبل الإدارة والتحقق منه .		
		-عرض موضوع الصيانة على عدد من الورش المتخصصة .		
		-عمل مقارنة في الأسعار والتحقق من الأجود .		
		-اختيار الورشة المناسبة .		
		-تعميد الورشة بالقيام بعملية الصيانة .		
		-شراء وتوريد القطع اللازمة مع البحث عن القطع الجيدة ومراعاة التفاوت في الأسعار .		
		-تؤخذ القطع المستبدلة للاستفادة منها إذا كانت ذات قيمة في السوق .		
		-يتبع في عملية صرف نفقات الصيانة ما ورد في بند المصروفات ( ب/٤ )		
		-إذا كانت عملية الصيانة الواحدة لا تزيد عن ألف ريال فيتبع فيها توجيه المدير التنفيذي حسب تقديره لمصلحة العمل .		
-إذا كان صرف نفقات الصيانة من العهدة المخصصة للصيانة يتبع فيها نفس الإجراءات المذكورة .				
-تسجل عمليات الصيانة في كرت السيارة أو				

		الجهاز بقسم الخدمات للمتابعة .		
إعداد دراسة للطلب والتحقق من الحاجة الفعلية للصيانة المطلوبة وعرضها على المدير التنفيذي .	مدير الجمعية وحدة العقارات والأوقاف مشرف العقارات والأوقاف لجنة الاستثمار المسؤول المالي المحاسب	-تقديم طلب من مشرف العقارات موضحاً فيه وصف الأعطال .	العقارات المباني الإدارية الأوقاف الاستثمارات	٢
		-دراسة الطلب من قبل مدير الجمعية والتحقق منه .		
		-تكليف فني الصيانة بالشخص على الموقع وتحديد الاحتياجات .		
		-تعميد الفني بإنجاز العملية .		
		-الشخص لمحللات بيع المواد وجلب بيانات بأسعار القطع بموجب نموذج تسعير معد لهذا الغرض .		
		-تعميد المشرف بعملية شراء وتوريد المواد اللازمة .		
		-تنفيذ عملية الصيانة .		
		-استلام القطع المستبدلة للاستفادة منها إذا كانت ذات قيمة في السوق .		
		-تقديم طلب صرف قيمة المواد الموردة .		
		-يتبع في عملية الصرف مثل ( ٩ ) في بند المصروفات .		
-إذا كان صرف نفقات الصيانة من عهدة الصيانة فيتبع فيها نفس الإجراءات .				
إعداد دراسة للأعمال المراد تنفيذها والتحقق من جدواها ومدى الحاجة إليها ومقدار التكلفة ومناسبة الأسعار المطروحة لتنفيذها وإبداء الرأي حيالها ورفع المحضر لمجلس الإدارة	مشرف وحدة العقارات والأوقاف مدير الجمعية لجنة فنية مختصة لجنة الاستثمار مجلس الإدارة المسؤول المالي	-تقديم طلب ترميم للعقار .	الترميم	٣
		-تشكيل لجنة فنية للشخص على العقار وإعداد تقرير عنه وتحديد التكلفة .		
		-دراسة تقرير اللجنة من قبل لجنة الاستثمار وإبداء الرأي .		
		-موافقة مجلس الإدارة .		

	المحاسب مشرف الخدمات	-توفير الميزانية اللازمة لنفقات الترميم .
		-إعداد عقد مفصل موضحاً فيه الأعمال المراد تنفيذها ومواصفات العمل وشروط ومواصفات المواد اللازمة .
		-طرح العملية في السوق واستقبال العروض .
		-فتح المظاريف واختيار العرض المناسب .
		-موافقة لجنة الاستثمار على العرض .
		-إرساء عملية التنفيذ على صاحب العرض المناسب.
		-توقيع العقد مع المؤسسة المرسي عليها عملية التنفيذ .
		-بدء عملية التنفيذ .
		-يتبع في صرف أجرة المقاول الإجراءات المذكورة في بند المصروفات .
		-الإشراف على عملية التنفيذ .
		-فحص كافة الأعمال المنفذة والتحقق من تطابق المواصفات حسب العقد .
-استلام العمل بموجب محضر استلام .		

م	المجال	الإجراءات والمستندات اللازمة	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة أو الوحدة المختصة
١	استثمار الفائض من مال الجمعية	- عقد ورش عمل في شتى مجالات الاستثمار .	لجنة مشتركة المدير التنفيذي وحدة الأوقاف والاستثمارات لجنة الاستثمار مجلس الإدارة الجمعية العمومية وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	دراسة الاستثمارات المناسبة المتاحة واختيار المناسب واعتماده
		-دراسة جدوى المجالات المقترحة للاستثمار واختيار المناسب وتحرير عقد بذلك .		
		-موافقة مجلس الإدارة على المجالات المقترحة .		
		-موافقة الجمعية العمومية .		
		-موافقة الوزارة .		
		-يتبع في بقية الإجراءات وفق ما ورد في إجراءات المقبوضات .		
٢	بيع العقار الاستثماري	-عقد ورش عمل لمناقشة الجدوى في استمراره .	لجنة مشتركة لجنة الاستثمار مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات المدير التنفيذي مجلس الإدارة الجمعية العمومية الوزارة	دراسة الجدوى الاقتصادية لريعه ومقدار نسبة إيراداته لمصروفاته ومدى تحقيق الفائدة منه واختيار المناسب
		-دراسة نتائج الورش واختيار المناسب .		
		-موافقة لجنة الاستثمار على البيع .		
		-موافقة مجلس الإدارة .		
		-موافقة الجمعية العمومية .		
		-موافقة الوزارة .		
		-الإعلان عن البيع بشتى الوسائل .		
		-استقبال عروض الأسعار .		
		-فتح المظاريف ودراسة العروض وتحديد المناسب .		
		-موافقة اللجنة الاستثمارية على العرض المناسب .		
-موافقة مجلس الإدارة على إنفاذ البيع بما رسى عليه السوم .				

		<p>-إفراغ العقار للمشتري في الجهة المختصة .</p> <p>-استلام الثمن بشيك مصدق ويتبع في ذلك ما ورد في المقبوضات .</p> <p>-إسقاط العقار من سجل الأصول الثابتة .</p> <p>-عمل قيد محاسبي لعملية الإسقاط .</p>		
دراسة الجدوى الاقتصادية ومقدار إيراداته ومقدار نسبتها لمصروفاته ومدى الفائدة من الاستمرار في تأجيره	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
دراسة أسعار الإيجارات في العقارات المماثلة واختيار السعر المناسب للعقارات المراد تأجيرها سواء بالإعلان واستقبال العروض بالظرف المغلق أو بالسعر المعلن عنه حسب حال العقار ومدى توفر المنافسة عليه ، وتحديد الشروط والضوابط اللازمة لعقد الإيجار .	وحدة الأوقاف والاستثمار مشرف العقارات المدير التنفيذي المسؤول المالي لجنة الاستثمار مجلس الإدارة المحاسب	<p>-إعداد شروط وضوابط وأسعار التأجير .</p> <p>-دراسة الشروط والضوابط والموافقة عليها .</p> <p>-الإعلان عن العقارات المراد تأجيرها .</p> <p>-استقبال عروض الأسعار .</p> <p>-دراسة عروض الأسعار واختيار المناسب .</p> <p>-الموافقة على العرض المناسب .</p> <p>-إذا كان التأجير لعقارات شقق مفردة أو أودار سكنية أو محلات تجارية فتستقبل طلبات الاستئجار هاتفياً ويبلغ الراغب بالسعر المحدد .</p> <p>-إعداد الأوراق الثبوتية للمستأجر وكافة البيانات اللازمة للتعاقد .</p> <p>-تحرير عقد الإيجار وتوقيعه من المخولين ، والمستأجر .</p>	التأجير	٤

		-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 المستأجر بإصلاحه على حسابه قبل استلامه منه .	
		-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 .	

م	المجال	الإجراءات والمستندات اللازمة	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة أو الوحدة المختصة
١	بطاقة الصنف	- يعد المحاسب بطاقات الأصناف عند شراء مواد أو التبرع بها تدون فيها بيانات الصنف كاملة .	المحاسب أمين المستودع لجنة المستودع الخيري اعتماد مجلس الإدارة محضر التقييم المدير التنفيذي	تقوم لجنة المستودع مع أمين المستودع بمعاينة المواد الموردة للمستودع بالتبرع وفحصها وتقدير قيمتها حسب سعر التكلفة وتعد محضر بذلك موضحاً فيه الصنف والعدد والسعر الإفرادي والإجمالي وتوقيعه وبعثه للمدير التنفيذي .
		- يسلم أمين المستودع أو المخزون نسخة من بطاقات الصنف .		
	إدارة 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 .		
		- إعداد محضر بالكميات الواردة وتقييم من قبل لجنة المستودع 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 الموردة 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 المحاسب بعمل قيد محاسبي لعملية الصرف .		
- يقوم أمين المستودع بتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه بما تم صرفه				

<p>. - في حال وجود مواد تالفة يقوم أمين المستودع بإشعار إدارة الجمعية بضرورة إتلاف المواد ، ويتم تشكيل لجنة مكونة من لجنة المستودع الخيري وأمينه والمحاسب لتنفيذ عملية الإتلاف وإعداد محضر بذلك .</p> <p>-يزود المحاسب بنسخة من محضر الإتلاف ليقوم بموجبها بإثبات الكميات التالفة في بطاقة الصنف وإجراء التقييد المحاسبي لها .</p> <p>يقوم أمين المستودع بتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه بما تم إتلافه .</p>		
<p><b>جرد المخزون</b></p> <p>تقوم لجنة المستودع بعملية جرد المخزون بطلب من إدارة الجمعية باشتراك المحاسب وأمين المستودع وفق الآتي :</p> <p>-يقوم المحاسب باستخراج كشف أرصدة المواد في المستودع الدفترى .</p> <p>-يقوم أعضاء اللجنة بعملية جرد المواد الموجودة في المستودع بناءً على الكشف .</p> <p>-تقوم اللجنة بإثبات نتائج الجرد وإعداد تقرير الجرد مبينة فيه حالات الاختلاف بالزيادة أو النقص .</p> <p>-ترسل اللجنة تقرير الجرد لإدارة الجمعية لاتخاذ الإجراءات اللازمة .</p> <p>-يقوم المحاسب بإثبات أرصدة الجرد لديه في بطاقات الصنف ويقوم أمين المستودع بتحديث بطاقات الصنف لديه طبقاً لنتائج الجرد .</p> <p>-تقوم إدارة الجمعية باتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة نتائج الجرد ومحاسبة الجهة المسؤولة .</p>	<p>المدير التنفيذي أمين المستودع لجنة المستودع المحاسب</p>	<p>تقوم لجنة المستودع أو اللجنة المشكلة لعمليات الجرد بإجراء الجرد السنوي في نهاية السنة المالية ، أو عند تغير مجلس الإدارة أو أمين المستودع ، أو لتنفيذ عمليات الرقابة على المخزون والتحقق من سلامته .</p>

		<p>تقوم الجمعية لأجل المحافظة على المخزون بعمليات الجرد السنوي والمفاجئ ، 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 .</p>	<p>المحافظة على المخزون</p>
--	--	---	-------------------------------------

م	المجال	الإجراءات والمستندات اللازمة	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة أو الوحدة المختصة
١	شراء الأصول	تطبق جميع إجراءات الرقابة على المصروفات على عملية شراء الأصول الثابتة ويجب التقيد بجميع الخطوات اللازمة لشراء الأصول والمذكورة في هذا الدليل .	<p>المدير التنفيذي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مدير قسم الشؤون الإدارية المحاسب المسؤول المالي</p>	
	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 لترحيل البيانات للسجل الرقابي ، والتوجيه المحاسبي للأصل ، وتلصق بطاقة برقم الكود على الأصل نفسه .		
	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 .	<p>الموظف المستخدم للأصل المدير التنفيذي مشرف الخدمات والحركة</p>	
		-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 .		

	<p>المحاسب المدير التنفيذي مكتب تقييم</p>	<p>-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 .</p> <p>-تقوم أصول الاستثمارات والأوقاف سنوياً حسب أسعار السوق من جهة محايدة .</p>	<p>استهلاك الأصل</p>
	<p>لجنة الجرد أمين العهدة المحاسب</p>	<p>-تُجرد كافة الأصول سنوياً حسب إجراءات الجرد الموضحة في هذا الدليل وكذلك تجرد جرداً فجائياً لمراقبة الموجودات ومراجعتها دورياً .</p>	<p>الجرد</p>
<p>دراسة حالة الأصل والتحقق من صلاحيته للاستخدام من عدمها ومراجعة قيمته التاريخية ومدة استخدامه ونوع الاستبعاد وإبداء رأيها فيه ورفعها لمجلس الإدارة لاعتماده .</p>	<p>الموظف المختص المستلم للأصل المدير التنفيذي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية المسؤول المالي المحاسب مجلس الإدارة أمين العهدة</p>	<p>لإجراء عملية استبعاد الأصل يتبع الآتي :</p> <p>-تحديد الحاجة للاستبعاد ويكتب المسؤول عن الأصل لإدارة الجمعية عن الاستبعاد وسببه .</p> <p>-يعرض طلب الاستبعاد على اللجنة المختصة وفي حال موافقتها تعتمد من مجلس الإدارة .</p> <p>-تشكل لجنة مختصة تتولى عملية الاستبعاد للأصل .</p> <p>-تحدد اللجنة نوع الاستبعاد إما البيع أو الإهداء أو الإتلاف .</p> <p>-في حال اختيار نوع الاستبعاد بالبيع فيتم الإعلان عنه بالوسائل المتاحة .</p> <p>-عند رسو السعر على الراغب فيلزم موافقة اللجنة على بيعه .</p> <p>-يعتمد محضر موافقة اللجنة من مجلس إدارة الجمعية .</p> <p>-نقل ملكية الأصل حسب نوعه وفقاً للإجراءات النظامية بحسب الأحوال .</p> <p>-تقبض قيمة الأصل وفقاً لما ورد في إجراءات القبض بهذا الدليل .</p>	<p>الاستبعاد</p>

<p>-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 .</p>	
<p>-تسجل عملية الاستبعاد في الدفاتر والسجلات المحاسبية حسب القواعد المحاسبية مع توضيح التوجيه المحاسبي للقيود .</p>	
<p>-تسجل عملية استبعاد الأصل في سجل الأصول الثابتة ويحذف ما يخصه من قيمة تاريخية واستهلاكات .</p>	
<p>-يسجل الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع الأصول الثابتة .</p>	

إجراءات اللجنة أو القسم أو الوحدة المختصة	الأقسام المعنية	م الإجراءات والمستندات اللازمة
	<p>لجنة الموازنة المدير التنفيذي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية المسؤول المالي المحاسب مجلس الإدارة الجمعية العمومية</p>	<p>م ١</p> <p>- يصدر مجلس الإدارة قراراً قبل نهاية السنة المختصة بثلاثة أشهر بتشكيل لجنة مشتركة من الإدارة بحيث يشترك فيها المدير التنفيذي وعضو من مجلس الإدارة لإعداد خطة الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة .</p> <p>- تختص اللجنة بالآتي :</p> <p>١ - تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية .</p> <p>٢ - تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية .</p> <p>٣ - إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل .</p> <p>٤ - مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية .</p> <p>٥ - مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية .</p> <p>٦ - وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية و (الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق .</p> <p>- تقوم اللجنة بالتنسيق مع الإدارات والأقسام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة ونماذج إعداد الموازنة السنوية .</p> <p>- تقوم كل إدارة أو قسم بتقديم الخطة السنوية في موعد لا يتعدى نهاية شهر سبتمبر من كل عام .</p> <p>- تقوم اللجنة بدراسة الموازنات المقترحة من الإدارات والأقسام .</p>

	<p>-تقوم اللجنة بمناقشة الموازنات المجمعّة من الإدارات والأقسام بعد الانتهاء منها .</p>
	<p>-يقوم مدير الشؤون المالية أو المشرف المالي بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة .</p>
	<p>-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 .</p>
	<p>-تنتهي اللجنة في منتصف الشهر الأخير من العام المالي للجمعية .</p>
	<p>-تجتمع اللجنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير لمجلس الإدارة .</p>
	<p>-بعد موافقة اللجنة على المسودة النهائية للموازنة يقوم المدير التنفيذي برفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها قبل نهاية السنة المالية .</p>
	<p>-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 المالية الجديدة .</p>
	<p>-تعرض الموازنة على الجمعية العمومية في اجتماعها العادي للمصادقة عليها .</p>
	<p>-يقوم مدير الشؤون المالية والمسؤول المالي بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بالموازنة التقديرية ، ويقدم تقريره للمدير التنفيذي في النصف الأول من الشهر التالي .</p>

		<p>-تحدد لجنة الموازنة نسب الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية .</p>
		<p>-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 .</p>
		<p>-تتقيد اللجنة في إعداد الموازنة التقديرية بالتعليمات والقواعد الواردة في لائحة السياسات المالية .</p>

ك - إعداد التسوية والإقفال للحسابات دورياً وسنوياً : :

م	المجال	الإجراءات والمستندات اللازمة	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة أو القسم أو الوحدة المختصة
١	التقارير الربعية	إعداد التقارير الربعية التالية في نهاية كل ثلاثة أشهر من السنة المالية : أ - تقرير إيرادات ومصروفات البرامج والأنشطة المفيدة ب - تقرير التبرعات والإيرادات . ج - تقارير مصاريف الجمعية حسب التصنيف الوظيفي د - تقرير الأصول المتداولة وغير المتداولة والأصول الوقفية. هـ - تقرير الالتزامات وصافي الأصول . د - تقرير حركة الزكاة وذلك كآتي :	المدير التنفيذي المحاسب المسؤول المالي أمين الصندوق لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة الوزارة المراجع الخارجي	دراسة التقارير الربعية ومراجعتها ورفعها لمجلس الإدارة
		١ - تسجيل كافة الحركات المالية من خلال القيود المحاسبية اللازمة والتي تخص الفترة موضع التقرير .		
		٢ - تسجيل كافة قيود المستحقات من المصروفات والإيرادات والتي تخص الفترة .		
		٣ - عمل التسويات الجردية للحسابات المدينة والدائنة		
		٤ - إعداد وعمل مذكرات التسوية للحسابات البنكية من خلال مطابقتها مع الدفاتر .		
		٥ - الوصول إلى ميزان المراجعة الخاص بتلك الفترة بالأرصدة والمجاميع .		
		٧ - تعبئة البيانات المطلوبة من واقع ميزان المراجعة .		
		٨ - توفير كافة البيانات وتطبيق كل المعايير المحاسبية المنصوص عليها بالنظام .		
		٩ - رفع التقارير لمجلس الإدارة .		
		١٠ - مناقشة التقارير واعتمادها من مجلس الإدارة .		

		<p>١١ -رفع التقارير الربعية للوزارة .</p> <p>١٢ -رفع التقارير الربعية للمراجع الخارجي .</p>		
		<p>-إعداد طلب كشوفات شهرية للحسابات البنكية .</p> <p>-يقوم المحاسب بإعداد التسوية البنكية لكل حساب بنكي مستخدماً نموذج التسوية البنكية وذلك خلال أسبوعين من انتهاء الشهر</p> <p>-يوقع على مذكرة التسوية تحت مسمى ( إعداد ) .</p> <p>-يقوم المحاسب بإعداد سندات قيد بالمبالغ التي ظهرت في التسوية البنكية ولم يتم تسجيلها مثل الحوالات البنكية ، والمصاريف البنكية وأية أخطاء في التسجيل ويرفق صورة عن الجزء من كشف البنك المعزز لسند القيد .</p> <p>-إذا وجدت شيكات عالقة في التسوية البنكية لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر يقوم بإعداد سند قيد لإرجاع قيمة الشيكات العالقة إلى النقد في البنك وتسجيلها كذمة على الجمعية كما يلي :</p> <p>-من ح / البنك .</p> <p>-إلى ح / الدائنين .</p> <p>-إرسال التسوية البنكية وسندات القيد للشهر الحالي مع التسوية للشهر الماضي إلى المشرف المالي وتزويده بإيضاحات التسوية وتفسيرات عن المبالغ غير المسجلة في التسوية البنكية للشهر الحالي بالنسبة للأشهر السابقة .</p> <p>-يقوم المشرف المالي بمراجعة التسويات البنكية وسندات القيد وتوقيعها وتشمل عملية المراجعة ما يلي :</p> <p>-مطابقة رصيد البنك حسب التسوية مع كشف البنك .</p> <p>-مطابقة رصيد السجلات مع كشف الأستاذ العام .</p> <p>-التأكد من الدقة الحسابية للتسوية .</p> <p>-مقارنة التسوية للشهر السابق مع تسوية الشهر الحالي ومراجعة المبالغ العالقة لفترة طويلة .</p>	إعداد التسويات البنكية	٢
	<p>المدير التنفيذي</p> <p>المحاسب</p> <p>المسؤول المالي</p> <p>المراجع الداخلي</p>			

		-مراجعة المبالغ المتكررة في التسوية البنكية والتأكد من صحتها . -تحفظ التسويات البنكية وكشف الحساب البنكي في ملف التسويات .		
دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية واعتمادها	المدير التنفيذي المحاسب المسؤول المالي أمين الصندوق لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية المراجع الخارجي مجلس الإدارة الجمعية العمومية الوزارة	-إعداد حسابات تسوية الإيرادات والمصروفات المستحقة . -إعداد مذكرات تسوية حسابات البنوك بمطابقة الدفاتر مع كشوف الحساب . -طلب شهادات مصرفية لرصيد الحسابات البنكية . -إقفال الحسابات المؤقتة مثل حسابات العهد والسلف . -إعداد محاضر جرد الصندوق والمستودعات والأصول الثابتة والأصول المتداولة . -إعداد بيانات اهتلاك الأصول الثابتة . -إقفال حسابات المتاجرة للأنشطة الربحية والاستثمارية . -إعداد ميزان المراجعة النهائي بالمجاميع والأرصدة . -إعداد قائمة الإيرادات والمصروفات . -إعداد قائمة المركز المالي ( الميزانية الختامية ) من واقع ميزان المراجعة النهائي . -إعداد قائمة المركز المالي . -مراجعة الميزانية وتدقيقها وإعداد التقرير الختامي من المراجع الخارجي . -دراسة الميزانية واعتمادها ورفعها للجمعية العمومية . -مناقشة الميزانية من الجمعية العمومية وللمصادقة عليها . -رفع الميزانية والحسابات الختامية للوزارة .	الميزانية العمومية	٣

ل - إجراءات تحديث الدليل :

إجراءات اللجنة أو القسم أو الوحدة المختصة	الأقسام المعنية	م
دراسة طلب التعديل وأسبابه وإعداد محضر بذلك موضحاً فيه البند المراد تعديله وأسباب التعديل والبند المقترح التعديل إليه .	الموظف المختص المحاسب المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة	-يقوم المسؤول أياً كان سواء المحاسب أو المراجع أو المشرف المالي بإعداد مسودة مقترح التعديل عن البند المراد تعديله .
		-تعرض المسودة على المسؤول المالي لإبداء رأيه .
		-يرفع المقترح حول التعديل مع رأيه فيه لمدير الجمعية لإبداء رأيه وإحالته للجنة المختصة .
		-يحال طلب التعديل على لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية لدراسته وإعداد محضر فيه موضحاً فيه رأيها .
		-عند موافقة اللجنة على مقترح التعديل يرفع المقترح مع محضر اللجنة لمجلس الإدارة لاعتماده .

( ترفق هنا )

## دليل الإجراءات المالية

معتمد

بموجب محضر مجلس الإدارة رقم ( ٣٩٢ ) وتاريخ ١٤٤٢/٦/٢٦ هـ

الموافق ٢٠٢١/١/١٠ م