



سلوكي

جمعية العلوم السلوكية
Behavioral Sciences Association

دليل الإجراءات المالية

أ-المقبوضات:

م	المصادر	طرق تنفيذ العمل	الأقسام المعنية	التقارير الدورية	إجراء اللجنة
1	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
2	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
3	الاشتراكات	-تحرير سند قبض للاشتراك السنوي. -تسجيل سداد الاشتراك في سجل الأعضاء العاملين. -بيان بالمشاركين من غير الأعضاء العاملين. -متابعة الأعضاء في تسديد الاشتراكات. -متابعة الذين يسددون عن طريق الاستقطاع.	المسؤول المالي أو نائبه المدير التنفيذي موظف تنمية الموارد المحاسب	-بيان شهري بالأعضاء الذين لم يسددوا الاشتراك نقدي . -بيان بالأعضاء في نهاية السنة الذين لم تنزل استقطاعاتهم. - بيان شهري بالأعضاء الذين نزلت استقطاعاتهم .	دراسة التقارير وإبداء الرأي حيالها

دراسة التقارير وإبداء الرأي حيالها	<p>-بيان بالمتبرعين في آخر العام المالي.</p> <p>-بيان للمتبرعين شهري لعرضه على المجلس.</p>	<p>المسؤول المالي أو نائبه</p> <p>المدير التنفيذي</p> <p>المحاسب</p> <p>أمين المستودع</p>	<p>-تحرير سند قبض للتبرع النقدي والشيكات.</p> <p>-يحرر سند القبض للمبالغ المقبوضة في منافذ استقبال التبرعات بالسندات الفرعية.</p> <p>-إيداع التبرعات في الحسابات البنكية فور استلامها.</p> <p>-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 .</p> <p>-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.</p> <p>-إعداد القيود المحاسبية اللازمة للعملية.</p> <p>-تحرير سند قبض للحوالات عند اللزوم.</p>	<p>التبرعات والهبات</p> <p>4</p>
------------------------------------	--	---	---	----------------------------------

			-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 للصراف	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة
1	صرف عهدة جديدة	-تعبئة نموذج طلب الصرف. - إرفاق المسوغات للصرف. -بيان المستند النظامي. -تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه. -اعتماد مجلس الإدارة. -إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية.	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

		-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	-تعبئة النموذج المخصص لذلك.	إقفال العهد والتعويض عنها	2
	المدير التنفيذي	- إرفاق فواتير العهدة المصروفة.		
	المحاسب	-فحص الفواتير وتدقيقها ومراجعتها.		
	المسؤول المالي أو نائبه	-مراجعة اللجنة المختصة.		
	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	-تحرير محضر للجنة في حال موافقتها بالتوصية بإقفال العهدة وتوقيعه.		
	مجلس الإدارة	-تحرير محضر للجنة 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.		

<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>3 صرف دفعات المقاولين</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>4 مشتريات الأجهزة السيارات الأثاث</p>

	<p>لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة</p>	<p>-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>مشرف وحدة الموارد البشرية المشرف على القسم المدير التنفيذي رئيس الجمعية المسؤول المالي المحاسب مجلس الإدارة</p>	<p>-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</p>	<p>صرف الرواتب والأجور</p>	<p>5</p>

		-توقيع المخولين بالصرف على نموذج التحويل . -إعتماد 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 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 .	صرف البدلات	6
دراسة استثمارات البحث المقدمة وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وتحديد قدر المساعدة وعرضها على المجلس .	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية المدير التنفيذي	-بيان تفصيلي عن المستحقين للزكاة . - استمارة بحث حالة . -تحديد رصيد حساب الزكاة .	صرف الزكاة والمساعدات	7

	<p>المحاسب المسؤول المالي أو نائبه رؤساء الأقسام المعنية مجلس الإدارة</p>	<p>-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 .</p>		
<p>دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .</p>	<p>صاحب العقار المشرف المباشر مدير الجمعية محاسب الجمعية المسؤول المالي أو نائبه . لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة</p>	<p>-تقديم طلب صرف الإيجار+ صورة طبق الأصل لعقد الإيجار . - 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 .</p>	<p>صرف إيجار المقرات</p>	<p>8</p>

		-عمل قيد محاسبي للعملية .		
دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .	مدير الجهة (المورد)	-طلب صرف قيمة المواد .	صرف مستحقات الموردين	9
	مدير الجمعية	-إرفاق الفواتير الأصلية .		
	المحاسب	-تعميد صاحب الصلاحية بالتوريد .		
	المسؤول المالي أو نائبه	-بيان المستند النظامي للصرف .		
	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	-تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .		
	مجلس الإدارة	-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	-طلب صرف من المصنع + عقد التصنيع .	صرف مستحقات عقود التصنيع	10
	المشرف المباشر	- مسوغات الصرف (تقرير عن الأعمال المنجزة) معتمد من مشرف المشروع .		
	مدير الجمعية	-بيان المستند النظامي للتعاقد .		

	<p>المحاسب المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة</p>	<p>-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 .</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 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 .</p>	<p>عقود توريد المحروقات والغسيل</p>	<p>11</p>

		-عمل قيد محاسبي للجمعية .		
	مدير الجهة الطالبة	-تحرير طلب صرف من الجهة الطالبة وتوقيعه .	صرف نفقات البرامج والأنشطة	12
	المدير التنفيذي	-إرفاق بيانات البرنامج أو النشاط المراد الصرف له مع تحديد رقم البند في الموازنة في حال كان معتمداً فيها .		
	المسؤول المالي أو نائبه	-موافقة مدير الجمعية معززة باعتماد صاحب الصلاحية .		
	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	-توقيع قسم المحاسبة مما يفيد توفر رصيد للمشروع أو تبرع يغطي قيمة الطلب .		
	المحاسب	-تحرير محضر موافقة اللجنة المختصة .		
	مجلس الإدارة	-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 المساعدات	13
	المدير التنفيذي	-تقديم طلب تسجيل في الجمعية .		

	<p>الباحث المكتبي والميداني</p> <p>اللجنة الاجتماعية</p> <p>المحاسب</p> <p>المسؤول المالي</p> <p>مجلس الإدارة</p>	<p>-إجراء البحث المكتبي والميداني .</p> <p>موافقة اللجنة الاجتماعية على المساعدة .</p> <p>اعتماد مجلس الإدارة لقرار اللجنة .</p> <p>-تعميد صاحب الصلاحية .</p> <p>-إصدار شيك بقيمة المساعدة وتوقيعه من المخولين</p> <p>-إصدار سند صرف بالقيمة وتوقيعه من المستلم والمخولين .</p> <p>-إعداد قيد يومية للعملية المحاسبية .</p>		
	<p>طالب المساعدة</p> <p>المدير التنفيذي</p> <p>الباحث المكتبي والميداني</p> <p>اللجنة الاجتماعية</p> <p>مجلس الإدارة</p> <p>المسؤول المالي</p> <p>مدخل بيانات المستفيدين</p>	<p>ب- المساعدات الدائمة :</p> <p>-تقديم طلب تسجيل في الجمعية .</p> <p>-إجراء البحث المكتبي والميداني .</p> <p>-دراسة الطلب وإكمال البيانات .</p> <p>-موافقة اللجنة الاجتماعية على تسجيله .</p> <p>اعتماد مجلس الإدارة لمحضر اللجنة .</p> <p>-تسجيل المستفيد عبر برنامج صرف المساعدات .</p>		

	<p>المحاسب</p>	<p>-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>المدير التنفيذي الباحث المكتبي والميداني لجنة المستودع الخيري</p>	<p>ج-المساعدات العينية : 1-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 .</p>		

	<p>أمين المستودع المحاسب</p>	<p>-تحديد نوع ومقدار المساعدة لكل فئة من اللجنة المختصة .</p> <p>-تحرير محضر بالموافقة على الصرف حسب التصنيف المقرر .</p> <p>-اعتماد مجلس الإدارة لمحضر اللجنة .</p> <p>-تنفيذ العملية في المستودع .</p> <p>-توقيع المستلم على بيانات الاستلام .</p> <p>-إصدار مذكرة إخراج للمواد المستلمة وتوقيعها .</p> <p>-رفع بيانات الاستلام ومذكرات الإخراج للإدارة .</p> <p>-إعداد القيد المحاسبي للعملية .</p>		
	<p>المستفيد</p>	<p>2-المساعدات العينية المقطوعة : -تقديم طلب للإدارة .</p> <p>-دراسة الطلب وإجراء البحث .</p> <p>-محضر بموافقة اللجنة الاجتماعية على مساعدته</p> <p>-اعتماد محضر اللجنة من مجلس الإدارة .</p>		

	الباحث الاجتماعي والميداني	-إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .	
	اللجنة الاجتماعية	-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
1	عقد عمل مفتاح	-المستند النظامي للعمل .	مجلس الإدارة	دراسة العقود والمواصفات والأسعار من قبل لجنة الاستثمار وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها والعرض على المجلس
		-موافقة مجلس الإدارة .	مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات	
	-دراسة لجنة الاستثمار للعقد وموافقتها .	المشرف على المشروع		
	-إعداد مخطط للمشروع	مدير الجمعية		
	- إعداد كراسة شروط ومواصفات .			

	<p>المسؤول المالي المحاسب مكتب هندسي</p>	<p>- رخصة بناء . - جلب ثلاث تسعيرات من مؤسسات متخصصة - اختيار المناسب .</p>	<p>عقد عمل عظم بالمواد</p>	
<p>دراسة العقود والأسعار من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده</p>	<p>مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات مدير الجمعية المشرف على المشروع</p>	<p>- بيان المستند النظامي للعمل . - إعداد بيان بمواصفات 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 .</p>	<p>عقود تشطيب الكهرباء السيبابة التلييس العزل الصبات حفر الأساسات الشبابيك والأبواب الحديد الألمنيوم أبواب الخشب الجبس</p>	<p>2</p>

			الدهان الإشراف عقود أخرى
--	--	--	--------------------------------

د-مشتريات المشاريع :

م	المجال	الإجراءات والمستندات المطلوبة للتعاقد والشراء	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة أو الوحدة المختصة
1	-الحديد - البلك - الخرسانة - البحص -الرمل - السبابة -المواد الصحية - الكهرباء -الإنارة	-إعداد قائمة بالمواد اللازمة . -زيارة محلات البيع وإمعان النظر في المواد والموصفات والأسعار وإعداد بيان بالأسعار . -اختيار المناسب . -تعميد بالشراء وتوريد المواد . -بيان المستند النظامي .	مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات المشرف على المشروع المدير التنفيذي	دراسة الأسعار والموصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده

دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده	المشرف على المشروع مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات المدير التنفيذي	-إعداد قائمة بالمواد اللازمة .	2 -البلاط - السيراميك - الحجر -الرخام - الأسقف المستعارة - الدهانات
		-زيارة محلات البيع والبحث عن المناسب .	
		-جلب عينات للمواد وعروض أسعار .	
		-اختيار المناسب .	
		-تحرير عقد عمل أو تعميم بالتوريد حسب الأحوال	
		-بيان المستند النظامي .	
دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده	المشرف على المشروع مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات المدير التنفيذي	- إعداد قائمة بالأجهزة اللازمة .	3 -الأجهزة -التكليف -المصاعد -وسائل السلامة
		-زيارة محلات البيع والبحث عن المناسب .	
		-جلب عروض أسعار للمواد .	
		-تحرير عقد توريد وتركيب للأجهزة .	
		-تعميم بالتوريد والتركيب حسب الأحوال	
		- بيان المستند النظامي .	

ه- الطباعة والإعلام:

م	المجال	الإجراءات والمستندات المطلوبة للعمل	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة
1	-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 . -تعميد المصمم أو المطابع بالتنفيذ . -أو تحرير عقد معه حسب الأحوال * يتبع في صرف أجور الطباعة والتصميم الفقرة (9) و (10) 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 .
2		-تقديم طلب من رئيس القسم المختص أو المكتب أو المجمع أو الدار .	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	دراسة لجنة التدقيق للسند المراد طباعته وإبداء الرأي حياله بالموافقة أو عدمها والعرض على مجلس الإدارة .

	القسم المختص + المكتب	-إرفاق نموذج السند - الورق - الظرف .	-طباعة السندات المختصة -الورق الرسمي -الأظرف
	قسم الشؤون الإدارية والمختصة	-تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .	
	المدير التنفيذي	-جلب عروض أسعار .	
	المسؤول المالي	-اختيار المناسب .	
		-تعميد المطابع من صاحب الصلاحية .	
		* يتبع في صرف أجور الطباعة الفقرة (9) و (10) من البند (ب)	

هـ الاستثمار:

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

	<p>لجنة الاستثمار مجلس الإدارة الجمعية العمومية وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية</p>	<p>-موافقة مجلس الإدارة على المجالات المقترحة . -موافقة الجمعية العمومية . -موافقة الوزارة . -يتبع في بقية الإجراءات وفق ما ورد في إجراءات المقبوضات .</p>		
<p>دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده</p>	<p>لجنة مشتركة لجنة الاستثمار مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات المدير التنفيذي مجلس الإدارة الجمعية العمومية الوزارة</p>	<p>-عقد ورش عمل لمناقشة الجدوى في استمراره . -دراسة نتائج الورش واختيار المناسب . -موافقة لجنة الاستثمار على البيع . -موافقة مجلس الإدارة . -موافقة الجمعية العمومية . -موافقة الوزارة . -الإعلان عن البيع بثتى الوسائل . -استقبال عروض الأسعار . -فتح المظاريف ودراسة العروض وتحديد المناسب .</p>	<p>بيع العقار الاستثماري</p>	<p>2</p>

		<p>-موافقة اللجنة الاستثمارية على العرض المناسب .</p> <p>-موافقة مجلس الإدارة على إنفاذ البيع بما رسى عليه السوم .</p> <p>-إفراغ العقار للمشتري في الجهة المختصة .</p> <p>-استلام الثمن بشيك مصدق .</p> <p>-يتبع في بقية الإجراءات ما ورد في المقبوضات .</p>		
دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده	<p>لجنة الاستثمار</p> <p>مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات</p> <p>المدير التنفيذي</p> <p>مجلس الإدارة</p>	<p>-يتبع فيه إجراءات العقار الاستثماري ويزاد فيها إذن المحكمة في البيع</p>	بيع الوقف المتعطل	3
	<p>وحدة الأوقاف والاستثمار</p> <p>مشرف العقارات</p> <p>المدير التنفيذي</p> <p>المسؤول المالي</p>	<p>-إعداد شروط وضابط وأسعار التأجير .</p> <p>-دراسة الشروط والضوابط والموافقة عليها .</p> <p>-الإعلان عن العقارات المراد تأجيرها .</p> <p>-استقبال عروض الأسعار .</p>	التأجير	4

	لجنة الاستثمار	-دراسة عروض الأسعار واختيار المناسب .	
	مجلس الإدارة	-الموافقة على العرض المناسب .	
	المحاسب	-إذا كان التأجير لعقارات شقق مفردة أو أودار سكنية أو محلات تجارية وتستقبل طلبات الاستئجار هاتفياً ويبلغ الراغب السعر المحدد .	
		-إعداد الأوراق الثبوتية للمستأجر وكافة البيانات اللازمة للتعاقد.	
		-تحرير عقد الإيجار وتوقيعه من المحولين ، 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
1	<p>أ بطاقة الصنف:</p> <p>-يعد المحاسب بطاقات الأصناف عند شراء مواد أو التبرع بها تدون فيها بيانات الصنف كاملة.</p> <p>-يسلم أمين المستودع أو المخزون نسخة من بطاقات الصنف .</p> <p>ب-عمليات المخزون :</p> <p>-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 .</p>		<p>دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده</p>

	المحاسب أمين المستودع لجنة المستودع الخيري مجلس الإدارة المدير التنفيذي	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 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 بموجبا بإثبات الكميات التالفة وإجراء القيد المحاسبي لها .
		يقوم أمين المستودع بتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه بما تم إتلافه .

		<p>ج- جرد المخزون :</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 الدفترية .</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 بتجديد بطاقات الصنف لديه طبقاً لنتائج الجرد .</p>
		<p>-تقوم إدارة الجمعية باتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة نتائج الجرد ومحاسبة الجهة المسؤولة .</p>

		<p>د-المحافظة على المخزون :</p> <p>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 .</p>
--	--	--

ج-الأصول الثابتة:

م	المجال والإجراءات والمستندات المطلوبة للعمل	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة
	<p>1-شراء الأصول:</p> <p>تطبق جميع إجراءات الرقابة على المصروفات على عملية شراء الأصول الثابتة ويجب التقيد بجميع الخطوات اللازمة لشراء الأصول والمذكورة في هذا الدليل .</p>	<p>المدير التنفيذي</p> <p>لجنة التدقيق</p> <p>والمراجعة الداخلية</p> <p>مدير قسم الشؤون الإدارية</p>	
	<p>2-إثبات الأصول :</p> <p>-تسجل الأصول : عند معاينة الأصل واستلامه يجب تسجيله في السجل الرقابي للأصول الثابتة والذي يوضح كافة البيانات التالية :</p> <p>(تاريخ الشراء ، نوع الأصل ، الكمية ، مكان الأصل ، رقم الكود ، مبلغ الشراء والاستهلاك المتراكم ، والقيمة الدفترية للأصل) .</p>	<p>المحاسب</p> <p>المسؤول المالي</p>	

		<p>-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 .</p>	
		<p>3-استلام الأصول :</p> <p>-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> <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>	
		<p>4-استهلاك الأصل :</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>5-الجرد : -تُجرد كافة الأصول سنوياً حسب إجراءات الجرد الموضحة في هذا الدليل وكذلك تجرد جرداً فجائياً لمراقبة الموجودات ومراجعتها دورياً .</p>	
	<p>الموظف المختص المستلم للأصل المدير التنفيذي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية المسؤول المالي المحاسب مجلسا لإدارة أمين العهدة</p>	<p>6-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 الإلتلاف . -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 .</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 للقيد .</p>
		<p>-تسجل عملية استبعاد الأصل من 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>

ط-إدارة وإعداد الموازنة التقديرية:

م	المجال والإجراءات والمستندات المطلوبة للعمل	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة
	<p>-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.</p>	<p>لجنة الموازنة المدير التنفيذي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية</p>	
	<p>-تختص اللجنة بالآتي :</p>		

<p>رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية المسؤول المالي المحاسب مجلس الإدارة الجمعية العمومية</p>	<p>1-تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية . 2-تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية . 3-إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل . 4-مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية . 5-مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية . 6-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 المجمععة من الإدارات والأقسام بعد الانتهاء منها .</p>

		<p>-يقوم مدير الشؤون المختصة 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 . 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 المختصة .</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 الجديدة .</p>
		<p>-تعرض الموازنة على الجمعية العمومية في اجتماعها العادي للمصادقة عليها .</p>
		<p>-يقوم مدير الشؤون المختصة 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</p>
		<p>المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة . -تتقيد اللجنة في إعداد الموازنة التقديرية بالتعليمات والقواعد الواردة في اللائحة المختصة.</p>

الاعتماد:

تم اعتماد هذه الإجراءات من قبل مجلس إدارة جمعية العلوم السلوكية في اجتماعه (السادس) بدورته (الأولى) بتاريخ 22 ربيع الأول، 1444هـ