

سياسة الصرف للبرامج الأنشطة والمساعدات النقدية والعينية

المصدر

اللائحة المالية - بالجمعية الخيرية بالمزاحمية - ٢٠٢٠م

لائحة شؤون المستفيدين - بالجمعية الخيرية بالمزاحمية - ٢٠١٩م

أولاً: اللائحة المالية – بالجمعية الخيرية بالمزاحمية – ٢٠٢٠م**الفصل السادس: المصروفات**

مادة (٦/١) صلاحيات اعتماد الصرف بحسب لائحة الصلاحيات المعتمدة ويجب على المدير المالي ومسؤول الصرف التأكد قبل الصرف من استكمال تسلسل الصلاحيات حسب ما تضمنته لائحة الصلاحيات.

مادة (٦/٢) يعتبر توقيع صاحب الصلاحية على مستندات الصرف توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

مادة (٦/٣) اعتماد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المعتمدة في الجمعية وطبقاً للإجراءات واللوائح المالية، وتعتبر الإدارة المالية مسؤولة عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية المدير المالي ومسؤول الصرف من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (٦/٤) تتم عملية الصرف في الجمعية خلال تعبئة نموذج طلب الصرف وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

١. بيانات الإدارة أو الفرع المعني بطلب الصرف.
٢. بيانات المشروع المعتمد، وجهة الاعتماد.
٣. بيانات الجهة المستفيدة.
٤. تحديد البند الذي سيتم الصرف منه في موازنة العام الحالي .
٥. توقيع الجهة الطالبة للصرف.
٦. اعتماد صاحب الصلاحية .
٧. توقيع محاسب الموازنة بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة.
٨. توقيع المحاسب على صحة البيانات واستكمال مسوغات الصرف.
٩. توقيع المدير المالي على صحة البيانات والتوجيه المحاسبي واستكمال مسوغات الصرف.

مادة (٦/٥) يتم صرف النفقات بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية :

١. نقداً، ويعتبر سند الصرف النقدي الناشئ عن أمر دفع المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود
٢. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها .
٣. تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الثبوتية المؤيدة وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المالي، ويقع على المدير المالي مسؤولية التنفيذ لكل ما سبق كما تقع مسؤولية التأكد من ذلك على المدقق الداخلي.

مادة (٦/٦) يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات أو حوالات مصرفية إلكترونية من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية

١. اسم المستفيد.
٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
٣. المبالغ رقما وكتابة.
٤. رقم الشيك المسحوب.
٥. أسباب الصرف.
٦. توقيع المحاسب والمدير المالي على صحة البيانات واستكمال الإجراءات والمستندات.
٧. توقيع أصحاب الصلاحيات في حدود صلاحيات الصرف المخولة لهم.

مادة (٦/٧) يرفق مع سند الصرف كافة الوثائق الأصلية المبررة للصرف، ويقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات الصرف بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة.

مادة (٦/٨) يتألف سند الصرف من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية، وفي حالة إلغاء سند الصرف ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (٦/٩) في حال عدم توفر رصيد للمشروع يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود بحسب الإجراءات الخاصة بعملية المناقلة مع التأكد من حدود الصلاحيات المشار إليها في لائحة الصلاحيات بهذا الشأن وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.

مادة (٦/١٠) الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما ورد في الفصل الرابع (الحسابات البنكية) من هذه اللائحة.

مادة (٦/١١) الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف من خلال الحوالة البنكية مع مراعاة أن يتم تنفيذ الحوالة من نفس الموظف الذي يقوم بإصدار الشيكات ويتم اعتماد الحوالة من صاحب الصلاحية بالتوقيع على الشيكات عبر جهاز التشفير الخاص بذلك، كما يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة وفق التالي:

- ١- المبالغ التي تساوي أو تزيد عن (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال تصرف بشيك أو حوالة مصرفية فقط، إلا في حالات استثنائية وبموافقة مجلس الإدارة مع إرفاق مبررات ذلك.
- ٢- المبالغ التي تزيد عن (٢٠٠٠) ألفين ريال وتقل عن (١٠,٠٠٠) ريال تصرف بشيك أو حوالة مصرفية فقط، إلا في حالات استثنائية وبموافقة المدير التنفيذي مع إرفاق مبررات ذلك.
- ٣- المبالغ التي تساوي أو تقل عن (٢٠٠٠) ألفين ريال الأصل أن تصرف بشيك أو حوالة بنكية، ويمكن صرفها نقداً من الصندوق أو من مستلم العهدة.

مادة (٦/١٢) يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية

مادة (٦/١٣) الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية ويجوز للمدير المالي صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف، وموافقة المدير التنفيذي.

مادة (٦/١٤) في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي:

١. الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد، موضح فيها كميات ومواصفات الأصناف الموردة.
٢. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
٣. سند الاستلام ومحضر فحص الأصناف التي تم توريدها، أو توقيع الجهة المستلمة على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة واستلامهم للمواد المطلوبة
٤. سند الإضافة للمخازن.
٥. صورة أمر التوريد (الشراء).
٦. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
٧. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرف) فور سداد المبلغ

مادة (٦/١٥) في حالة فقدان المستندات المؤيدة للصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة صاحب الصلاحية ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات ما أمكن، ويشترط أن يؤخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف.

مادة (٦/١٦) تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية خلال الثلاثة أيام الأولى من كل شهر كحد أقصى، وذلك بعد ورود مسير الرواتب من الموارد البشرية ومراجعته من المحاسب واعتماده من صاحب الصلاحية.

مادة (٦/١٧) يتعين على محاسب الجمعية مطابقة مسيرات الرواتب والتأكد من الاستحقاقات والحسومات وفق لوائح الجمعية ولا يخلي مسؤوليته عن ذلك اعتماد الموارد البشرية للمسيرات.

مادة (٦/١٨) يتم إيداع الرواتب في حسابات الموظفين المعتمدة لدى الجمعية وبأسمائهم الصريحة بشيكات مسحوبة على الجمعية أو عبر الحوالات المصرفية وفق الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ولا يتم صرف الرواتب نقداً إلا في حال تعذر الإيداع بعد أخذ موافقة المدير التنفيذي وفي أضيق نطاق.

مادة (٦/١٩) يتعين على محاسب الجمعية الاحتفاظ بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير، وكذلك الضمانات الصادرة من الغير لصالح الجمعية، ويتم قيدها ومتابعته تجديدها أو إلغاؤها ويقدم بذلك تقريراً شهرياً للمدير المالي الذي يرفعه للمدير التنفيذي إذا اقتضى الأمر ذلك.

مادة (٦/٢٠) ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي، وكذلك الشيكات غير المستعملة ويترتب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل، وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

ثانياً: لائحة شؤون المستفيدين - بالجمعية الخيرية بالمزاحمية - ٢٠١٩م

الفصل الأول: ضوابط تسجيل المستفيدين بالجمعية:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية .
- ٢- أن يكون في نطاق الخدمات في الجمعية (محافظة المزاحمية) ومقيم فيها لمدة لا تقل عن ستة أشهر.
- ٣- أن يكون من إحدى الفئات الآتية (بشرط ثبوت الحاجة أو الفقر وان تكون في بيت مستقل) :
الأسر
 - النساء الأرمال (وفق الشروط) .
 - النساء المطلقات.
 - النساء المعلقة (اثبات بصك شرعي) .
 - اسر السجناء
 - ذوي الاحتياجات الخاصة (في حال انطباق القاعدة عليه) .
- ٤- أن تنطبق عليه قاعدة الصرف والتي ستأتي لاحقاً.
- ٥- أن لا يقل العمر عن ٤٥ سنة في حال عدم وجود عمل للمتقدم أو تقرير طبي يمنعه من العمل .
- ٦- المرأة المتقدمة لطلب المساعدة فبالإضافة إلى الشروط السابقة يجب أن تكون إحدى الحالات الآتية:
 - أن تكون المرأة أرملة (بشرط انطباق قاعدة الجمعية عليها) .
 - أن تكون المرأة مطلقة تعول أبنائها
 - أن تكون المرأة معلقة (إثبات التعليق وإعانة الأبناء من شاهدين أو إمام المسجد وتسجل شهادتهم في الجمعية)
 - يدخل في ذلك السعودية المتزوجة من أجنبي
- ٧- أن يحضر المتقدم جميع الأوراق والإثباتات المطلوبة من المراجع الرسمية.
- ٨- يحق للجنة شؤون المستفيدين الاستثناء من بعض هذه الشروط حسب ما يراه في بعض الحالات.

المستندات والوثائق المطلوبة عند التقديم لطلب المساعدة :

- ١- تقديم طلب رسمي لإدارة الجمعية لطلب المساعدة
- ٢- صورة حديثة الأصل لدفتر العائلة وشهادات الميلاد وكروت التطعيم للأبناء الذين لم تتم إضافتهم
- ٣- تعريف بالراتب لمن هم على رأس العمل أو المتقاعدين
- ٤- تعبئة نموذج (إقرار عدم العمل) للمتسببين .
- ٥- صورة حديثة لصك المنزل او عقد الإيجار
- ٦- إحضار تعريف للأبناء الدارسين
- ٧- تعبئة نموذج خطاب لمكتب الضمان الاجتماعي لمعرفة مقدار الاستلامات المالية في حالة استحقاقه لها (حسب شروط الضمان)
- ٨- إرسال خطاب لمكتب التأهيل الشامل لمعرفة مقدار الإستلامات المالية في حالة وجود معاق في الأسرة
- ٩- احضار برنت من لإدارة الجوازات لمعرفة وجود عمال على كفالتة من عدمها (في حال أحتاج ذلك)
- ١٠- احضار كشف حساب للبنوك المحلية أو طلب كشف حساب للمستفيد (في حالة الاحتياج لذلك)
- ١١- إرسال خطاب للسجن في حالة وجود سجين

- ١٢- إضمار صك الطلاق الاصل للمرأة المطلقة وإضافتها مع دفتر والدها
- ١٣- إضمار صك أعالة المرأة المطلقة لاولادها .
- ١٤- إضمار شهادة وفاة زوج المرأة الأرملة مع دفتر العائلة .
- ١٥- تعبئة نموذج المرأة المعلقة الخاص بها وإضمار ما يثبت ذلك من المحكمة الشرعية أو شهود من أقرباء المرأة وشهادتهم معتبرة
- ١٦- إضمار توكيل شرعي في حالة عدم استطاعة المتقدم لطلب المساعدة المراجعة أما لمرض أو عجز أو كبر لتحويل الإستلامات النقدية والعينية لوكيل المحتاج
- ١٧- تعبئة نموذج الزيارة الميدانية بعد القيام بها من قبل الباحث الاجتماعي
- ١٨- تعبئة استمارة البحث الرسمي
- ١٩- التوقيع على الإقرار الخاص بصحة المعلومات المقدمة للجمعية
- ٢٠- التعهد الخطي بعدم التسجيل في جمعية أخرى.

قاعدة الصرف العامة للجمعية :

أوضحت القاعدة العامة للصرف في الجمعية الشروط في قبول المتقدم لطلب المساعدة أن يكون الفرق بين موارد الدخل للمتقدم اقل من الاستحقاق العام لهذا المتقدم في السنة بحيث إذا كان استحقاق هذا الشخص للمساعدة أقل من موارد الدخل العام لهذا المتقدم ولأسرته فانه يستحق مساعدة الجمعية والعكس صحيح إذا كانت الموارد لهذا الشخص ولأسرته أكثر من الاستحقاق السنوي للمساعدة فانه لا يستحق المساعدة من خدمات الجمعية

ونستطيع أن نلخص ما سبق بالقاعدة الرياضية التالية :

موارد دخل الأسرة أكثر من استحقاق الأسرة السنوي = لا يستحق المساعدة

موارد دخل الأسرة أقل من استحقاق الأسرة السنوي = يستحق المساعدة

ولمزيد من الإيضاح حول مواد الأسرة والاستحقاق نجملها فيما يلي :

أ / موارد دخل الأسرة :

كل ما يدخل على الأسرة المتقدمة لطلب المساعدة من موارد مالية سواء كان دخلا شهريا أو سنويا أو من عقار أو

ماشابه أو ضمان أو عمل تجاري أو غير ذلك مما يزيد من المبالغ الداخلة للأسرة

ب/ قاعدة الاستحقاق :

حددت الجمعية قاعدة الاستحقاق لكل أسرة بعدد أفراد تلك الأسرة بحسب كرت العائلة مع إضافة الأبناء ممن لديه

كرت تطعيم أو شهادة ميلاد . وكذلك الأبناء الذين هم خارج الكرت بشرط إضمار مشهد دراسي يفيد بمواصلة

الدراسة .

ملخص القاعدة /

أن لكل فرد من أفراد الأسرة مبلغا ماليا يوميا مقدرا بسبعة عشر ريالا لكل فرد موزعه على النحو التالي ٥ ريال للفظور

و ٦ ريال للغداء و ٦ ريال للعشاء وإذا فهمنا هذا التقسيم يتضح لنا :

أن لكل فرد ١٧ ريال في اليوم $\times 30$ عدد أيام الشهر $\times 12$ عدد شهور السنة
بهذا يستحق الفرد ٦١٢٠ ريالاً في السنة هي محصلة القاعدة التالية :
 $17 \times 30 \times 12 = 6120$ ريالاً .

لمعرفة استحقاق الأسرة نقوم بتطبيق القاعدة التالية :

عدد أفراد الأسرة $\times 17 \times 30 \times 12 +$ قيمة إيجار المنزل سنوية

يضاف لاستحقاق الأسرة بعد تطبيق القاعدة قيمة إيجار المنزل السنوي اذا كان المستفيد مستأجراً

(المبلغ المالي المستحق للأسرة من المساعدة = الاستحقاق - مواد الدخل $\div 12$) .

مثال (١)

أسرة عدد أفرادها ٩ أشخاص ولا يوجد لديهم مصدر دخل ويسكنون في منزل ملك كم استحقاق هذه الأسرة من
المساعدة حسب القاعدة المذكورة أعلاه

لمعرفة الجواب :تطبق القاعدة التالية

استحقاق الأسرة = عدد أفرادها $\times 17 \times 30 \times 12 +$ صفر = 55080 ريال في السنة

استحقاق الأسرة المالي $55080 \div 12 = 4600$ ريال

مثال (٢)

رب أسرة تقدم لطلب المساعدة علماً بأن عدد أفراد الأسرة ٨ أشخاص وبعد تدقيق الأوراق وجد الآتي :

الراتب الشهري للأسرة = 1725 ريال في الشهر

يوجد دخل للأسرة بمقدار 4000 ريال في السنة

رب الأسرة مستأجر منزل بقيمة 7000 في السنة

نطبق قاعدة موارد وقاعدة الاستحقاق ونرى الفرق بينهما

إذن : موارد الدخل للأسرة كالتالي :

1725 في الشهر $\times 12 = 20700 + 4000$ شهرة = 24700 ريال

قاعدة الاستحقاق = عدد الأفراد $\times 17 \times 30 \times 12 +$ إيجار المنزل

$$7000 + 17 \times 30 \times 12 \times 8 =$$

$$= 48960 + 7000$$

استحقاق الأسرة = 55960 في السنة

موارد الدخل = 24700 ريال الاستحقاق = 55960 ريال

هذه الأسرة تستحق المساعدة لأن استحقاق الأسرة أكثر من مواردها بمقدار 31260

استحقاق الأسرة المالي = $31260 \div 12 = 2700$

قواعد عامة مبنية على قاعدة الصرف العامة للجمعية وموضحة لها :

- ١- لا يوجد حد أعلى لراتب المتقدم بشرط انطباق جميع الشروط عليه .علماً بأن الحد الأعلى للمساعدة المقدمة لأي أسرة هو ٥٠٠٠ ريال لا يصرف أكثر من ذلك الا بقرار من مجلس الإدارة .
- ٢/إذا كان الفرق بين قاعدة الاستحقاق قاعدة الدخل لصالح المتقدم فإنه يبعد من خدمات الجمعية حتى لو كان الفارق مبلغاً بسيطاً ويترك للجنة الجمعية الصلاحية في استثناء الفارق
- ٣/التحويل للمساعدة العينية يكون بقرار من اللجنة للضرورة .
- ٤/يتم تحديث البحث سنوياً مع المتقدم لطلب المساعدة مع إحصار جميع الأوراق والمستندات المطلوبة لتحديث البحث
- ٥/يشترط أن لا يتجاوز عدد الأغنام التي يمتلكها طالب المساعدة أكثر من ٤٠ رأساً من الغنم في حالة امتلاكه لمجموعة من الغنم وإذا اتضح ان المتقدم للمساعدة لديه مجموعة من الإبل أو الاغنام فانه يستبعد من الجمعية .
- ٦/يشترط أن لا يتجاوز عدد الإبل التي يمتلكها طالب المساعدة من ٢٠ رأساً من الإبل في حالة امتلاكه لمجموعة من الإبل .
- ٧/تجمع جميع مدخولات المتقدم للمساعدة من عقار أو غيره تدخل ضمن دخل الأسرة
- ٨/العمالة تسقط حق المتقدم للاستفادة من خدمات الجمعية ما عدا السائق الخاص أو الخادمة المنزلية التي تستدعي الحاجة لوجودها (رعاية مريض)
- ٩/من لوحظ عليه مظاهر الغناء كالمسكن الفاخر أو السيارة الفاخرة يوقف ملفه حتى يتحقق من وضعه
- ١٠/يستثنى في القبول من عمره اقل من ٥٠ عاما في الحالات التالية :
 - ١- أن يكون رب الأسرة معاقاً لا يستطيع العمل مع انطباق القاعدة عليه
 - ٢- أن يكون المتقدم من اللذين خرجوا من السجن ولم يجد عملاً وتنطبق عليه قاعدة الجمعية وتتم مساعدته لمدة سنة حتى يجد عملاً
 - ٣- أن يكون المتقدم يعمل براتب زهيد مع انطباق القاعدة عليه
- ١١/المستفيد المتقدم لطلب المساعدة لا يقبل في خدمات الجمعية إلا إذا ثبت عدم تسجيله في جمعيات أخرى .
- ١٢/يجب أن يكون طالب المساعدة مؤهلاً لاستلام المال وأنفاقه في أوجه الصرف الصحية على نفسه أو أسرته بحيث يعطى الاستحقاق من يجيد التصرف من أفراد الأسرة ولا يشترط صاحب الملف
- ١٣/الملف قابل للتصنيف مرة أخرى حتى بعد الإبعاد إذا ثبت أحقيته للمساعدة
- ١٤/ الملف قابل للإبعاد من خدمات الجمعية حتى بعد التصنيف إذا ثبت عدم استحقاقه للمساعدة
- ١٥/السجين تنتهي مساعدته بخروجه من السجن ورجوعه الى عمله .
- ١٦/يتم الاستمرار في مساعدة السجين بعد خروجه في حالة انطباق قاعدة الجمعية عليه لمدة عام من خروجه وتنتهي مساعدته برجوعه الى عمله .
- ١٧/يحق للجنة الجمعية استثناء بعض الحالات بعد تقدير ظروفها وذلك بإعداد خطاب لمدير عام الجمعية موضحاً فيه سبب الاستثناء
- ١٨/تقسيط البيت يحتسب ضمن مصروفات الأسرة إذا حضر ما يثبت ذلك .
- ١٩/في كل سنة يصدر مدير عام الجمعية قراراً يحدد فيه تاريخ آخر يوم يسمح فيه باستقبال طلبات التسجيل الجديدة قبيل رمضان لكي تتمكن الجمعية من تقديم خدماتها للمسجلين إلا الحالات الإنسانية الصعبة وتستثنى من اللجنة .

شروط المساعداتشروط الترميم

- ١- أن يكون المنزل ملكاً.
- ٢- إذا كان المنزل مستأجراً فإنه يشترط موافقة المؤجر على خصم الترميم من الإيجار وكذلك استمرار العقد حتى استرداد المبلغ المرمم به.
- ٣- أن يكون الترميم ضرورياً ويكتب بذلك رأي لجنة الترميم بالجمعية مع تقرير هندسي يثبت ذلك.
- ٤- أن يحضر المتقدم جميع الأوراق المطلوبة من مصادرها قبل بداية الترميم.
- ٥- أن تكون التسعيرة مأخوذة من ثلاث مؤسسات على الأقل.
- ٦- لا يرمم لمن سبق الترميم له إلا في حالات خاصة .
- ٧- الجمعية غير مسئولة عن ترميم المستفيد على حسابه الخاص إلا في حالات خاصة يراها المجلس.
- ٨- ان لا يزيد المقابل المادي عن ٥٠٠٠ خمسة الف ريال مهما كانت الأسباب.
- ٩- لا يتم صرف المبالغ المستحقة لمؤسسة الترميم إلا بعد انتهاء الترميم وتقييم اللجنة للعمل.

ملاحظة:

تقوم لجنة الترميم بمتابعة أعمال الترميم وعمل تقرير مصور بالتنسيق مع مسئول العلاقات العامة وذلك في جميع مراحل الترميم.

إعانات الزواج

شروط وضوابط إعانات الزواج

- ١- أن يكون المتقدم من أبناء الأسر المستفيدة من الجمعية او ممن يستحق المساعدة.
- ٢- أن يكون المتقدم ممن لم يسبق له الزواج .
- ٣- أن يُحضر المتقدم الأوراق الثبوتية الصحيحة لإثبات الزواج.
- ٤- أن يحضر المتقدم دورة المقبلين على الزواج التي تُقيمها الجمعية/ الجهات الأخرى المهمة .
- ٥- يتم إعطاء الإعانة حسب فئة المتقدم بالجمعية وبما تقرره اللجنة الاستشارية الطارئة.

الإعانات الطارئة

شروط وضوابط الإعانات الطارئة

- ١- أن يكون الطلب المُقدم محدد ويمكن إثباته بـ(فاتورة - عقد -.....).
- ٢- الا يتجاوز مبلغ (٥,٠٠٠ ريال) لجميع المستفيدين, بما في ذلك من إصلاح أعطال السيارات بشرط أن لا يكون ذلك بسبب سوء الاستخدام.
- ٣- الجمعية غير مسئولة عن الديون والإيجارات وفواتير الكهرباء إلا في حالات طارئة تستثنىها اللجنة حسب ما تراه كإنقطاع الكهرباء عن الاسرة ولا يجدون ما يسددون به قيمة الفاتورة.
- ٤- يمكن الزيادة والنقصان في المبالغ والاستثناء من الشروط السابقة حسب الحالة المتقدمة وحسب رأي المجلس.
- ٥- لا يحق للمستفيد التقديم على طلب اعانة أخرى الا بعد مضي عام من تاريخ الاعانة الأولى .

• المصدر

١. اللائحة المالية – بالجمعية الخيرية بالمزاحمية – ٢٠٢٠م
٢. لائحة شؤون المستفيدين – بالجمعية الخيرية بالمزاحمية – ٢٠١٩م

- تمت المراجعة والاعتماد بموجب محضر اجتماع مجلس الإدارة السابع للسنة المالية للعام ٢٠٢٢م المنعقد بتاريخ ٢٠٢٢/١٢/٢١م.

رئيس مجلس الإدارة
بدرين سويلم العتيبي

