

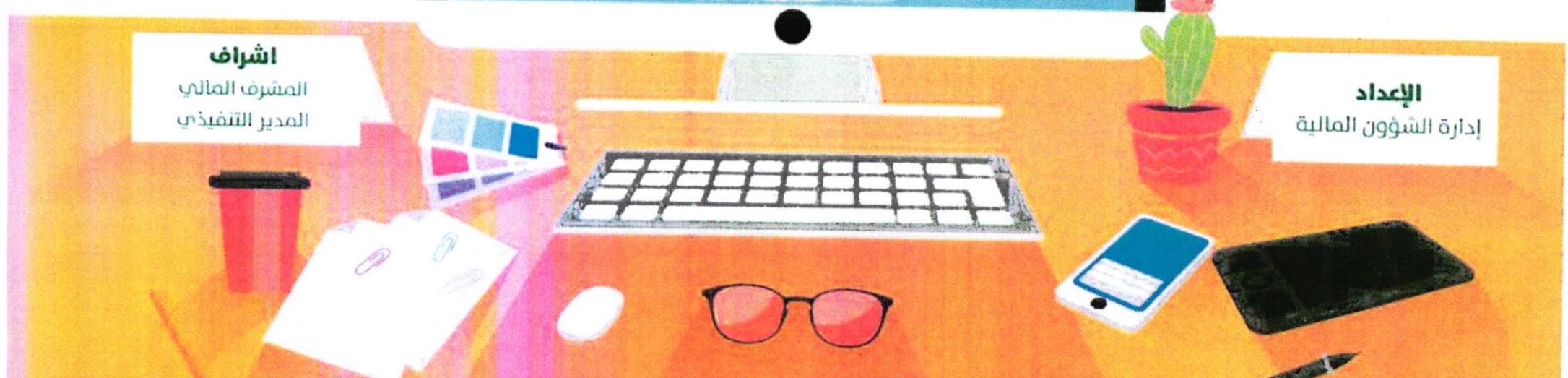


المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري  
الإدارة الرئيسية - ترخيص رقم (626)  
إدارة الشؤون المالية



شرف  
المشرف المالي  
المدير التنفيذي

الإعداد  
إدارة الشؤون المالية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## أهداف الدليل



- ١- تسهيل العمليات المالية بحيث تكون مدعومة وسليمة اجرائياً وفق الأنظمة المالية المعتمدة بها.
  - ٢- تسريع تنفيذ المعاملات المالية.
  - ٣- توحيد الإجراءات وجودة تنفيذ العمليات المحاسبية بدقة.
- يهدف الدليل إلى توثيق جميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات المعتمدة بها بالنظام المالي الجماعي، لضمان دقة إنجازها وسهولة العمل بها.

## الفئة المستهدفة من الدليل (مستخدمو الدليل)



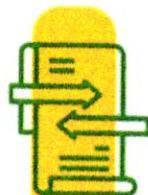
يستهدف هذا الدليل جميع العاملين بالجمعية بوجه عام وموظفي الشؤون المالية بشكل خاص جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري وفروعه وفروعها، بالإضافة إلى مستخدمي التقارير المالية للجمعية. فهذا الدليل يشكل مرجعية ممارسات الشؤون المالية الخاصة بعمل الجمعية اليومي.

## لماذا دليل إجراء العمليات وأهميته :



- يستخدم هذا الدليل كمرجعية للعمل بالجمعية، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذاتي العلاقة من هذا الدليل للاسترشاد به.
- يشتمل الدليل على النماذج الخاصة بالعمل المالي إضافة إلى التقارير وبالتالي لا داعي للقيام بعمل تصاميم خاصة بالمستندات والتقارير.
- يحتوي الدليل على مخططات انسانية تتبع إجراءات العمل المالي حيث تقتضي الحاجة بنوع من السهولة والوضوح.

## **أولاً: اذونات الصرف**



أنواع اذونات الصرف ومنها (الرواتب - العهد - المشتريات - مساعدات وتفريح كرب الاسر - كفالات - سداد فواتير - ايجار - كهرباء - مؤسسات وشركات .....)  
يختص كل نوع بالمستندات الواجب ارفاقها مع اذن الصرف وعلى الموظف المعد التأكد من ارفاقها وكذلك المدير التنفيذي قبل رفع اذن الصرف للادارة المالية.

### **النماذج المرفقة:**



- صورة اذن صرف مع باية
- النماذج كاملة بالتعيم (مرفقات اذن الصرف) رقم و تاريخ ١٦/٤٤٢ هـ.
- التعيم رقم ٤٢/٢٤ بتاريخ ١٤/١٤ هـ المرفق.

### **الخطوات التي يجب اتخاذها قبل اعداد اذن الصرف :**



#### **المشتريات تنقسم الى ثلاثة اقسام بالتعامل والمتطلبات**

**أولاً: مشتريات اقل من ثلاثة الاف ريال**

**ثانياً: مشتريات أكثر من ثلاثة الاف واقل من مائة ألف ريال.**

**ثالثاً: أكثر من مائة ألف ريال**

## المشتريات أقل من ثلاثة الاف ريال

المستندات المطلوبة:

- ٤- رقم الآیان البنكي
  - ٣- سجل ضريبي
  - ٢- سجل تجاري
  - ١- فاتورة إلكترونية
- ترفع بأذن صرف بعد التأكيد من سلامة المرفقات والتعميد



## المشتريات أكثر من ثلاثة الاف واقل من مائة ألف ريال

المستندات المطلوبة:

- ١- عمل بيان احتياج (رقم ١) بالتفصيم. يحدد به (الجهة الطالبة - الصنف - الكمية - نوع الصنف .....)
- ٢- تعدد قائمة بالأصناف المراد تأمينها من ثلاثة نسخ (نموذج ٢)
- ٤- محضر فحص العروض (نموذج ٤)
- ٣- عمل كشف تفريغ الأسعار (نموذج ٣)
- ٥- عمل محضر الاستلام (نموذج ٥)
- ٦- عمل محضر الاستلام (نموذج ٦)



مع المطالبة بفاتورة إلكترونية - سجل تجاري - سجل ضريبي - رقم الآیان البنكي باسم المؤسسة

الخطوات الاجرائية:

١.٢.٣

- أ- التأكيد من وجود المبالغ المستحقة
- ب- التأكيد من وجود جميع المستندات النظامية المطلوبة.
- ج- التأكيد من جميع الاستحقاقات المالية بالمعاملة مطابقة وصحيحة.

## المشتريات أكثر من مائة ألف ريال (مناقصات)

### المستندات المطلوبة:



- ١- دراسة الاحتياج وتحديد البرنامج او المشروع و زمن التنفيذ ومكانة بمحضر من اللجنة الإشرافية .
- ٢- اعداد مقاييسة تضم - العدد - الكمية - النوع - الوزن - وقت التنفيذ - مكان التسليم - المقاسات - والسعر الواجب وضعه من الشركة) حسب النموذج المرفق.
- ٣- بعد وضع السعر من الشركة وختمهما توضع بظرف مختوم وتسليم للادارة. لا يقل عدد العروض عن ثلث عروض. مستوفية جميع الشروط والأوراق المطلوبة.
- ٤- ترسل الظروف الى لجنة المناقصات بالإدارة الرئيسية بالجمعية لاستكمال إجراءاتها.
- ٥- تقوم لجنة المناقصات بعمل محضر ترسيه ومحضر عرض الأسعار وترسل للادارة القانونية لعمل العقد . وبعد العقد يعمل العقد الإلكتروني حسب التعليم المرسل لكم رقم (٤٣/١٠).
- ٦- الرجوع للتعليم رقم (٤٣/١٠) المرفق الخاص بطرح الناقصات .
- ٧- كراسة الشروط والمواصفات المرفق.



## اذن الصرف الخاص (سداد ايجار منزل - سداد فواتير كهرباء)

### المستندات المطلوبة:

- ١- محضر من اللجنة الإشرافية.
- ٢- محضر طلب صرف من البرنامج.
- ٣- صورة من فاتورة الكهرباء .
- ٤- إذا كان مستأجر صورة من عقد الإيجار الإلكتروني ساري المدة .
- ٥- بيان يوضح فيه: أسم المستأجر وأسم المالك / رقم السجل المدني / تاريخ الانتهاء .
- ٦- صورة من الآيبان البنكي .
- ٧- يسجل ببرنامج الرعاية بالبوابة الداخلية

## إذا كان ايجار منزل

### المستندات المطلوبة:

- ١- محضر من اللجنة الإشرافية .
- ٢- محضر طلب صرف من البرنامج .
- ٣- عقد ايجار الكتروني .
- ٤- بيان يوضح فيه: أسم المستأجر وأسم المالك / رقم السجل المدني / تاريخ الانتهاء .
- ٥- صورة من الآيبان البنكي .
- ٦- يسجل ببرنامج الرعاية بالبوابة الداخلية .

## سداد بأمر قضائي



### المستندات المطلوبة:

- ١- صورة من الامر القضائي .
- ٢- محضر طلب صرف من البرنامج .
- ٣- بيان يوضح فيه: أسم المستفيد وأسم صاحب الامر / رقم السجل المدني / تاريخ الانتهاء .
- ٤- صورة من الآيـان البنـيـ .
- ٥- يسجل ببرنامج الرعاية بالبوابة الداخلية .

## اذن الصرف الخاص (مساعدة مالية - تفريح كرب - كفالة مالية - كفالة ايتام)

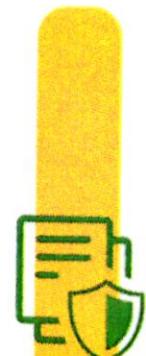


### المستندات المطلوبة:

- ١- محضر من اللجنة الإشرافية .
- ٢- كشف بأسماء المستفيدين يوضح فيه (اسم المستفيد رباعي - رقم السجل المدني - تاريخ الانتهاء - المبلغ - رقم الآيـان - اسم البنك - نوع الكربـة) .
- ٣- يسجل ببرنامج الرعاية بالبوابة الداخلية .
- ٤- ارفاق ملف اكسل المرسل لكم سابقا .
- ٥- جميع اذون الصـف ترفع من إدارة الرعاية بالإدارة الرئيسية .



## حماية المستندات



يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سلية ومنها المستندات

والوثائق الآتية:

- 1- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
- 2- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
- 3- عقود التوظيف.
- 4- عقود التأجير.
- 5- سندات الملكية.
- 6- المكاتب الاستشارية وغيرهم، الجهات المانحة، المراسلات مع البنوك.
- 7- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

## تشمل الأصول ما يلي:



- 1- الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعده في تحقيق أغراض اقتناها.
- 2- الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل الأصول المتداولة الأخرى. نقدية الالزام لحاجة العمل الأصول المتداولة الأخرى.

## سياسات إدارة الأصول



- ١- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
- ٢- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- ٣- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
- ٤- يتم حساب الاستهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل لا يحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
- ٥- وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
- ٦- يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة وفي حالة، ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
- ٧- التخلص <sup>الموارد</sup> الأصول ال ثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام كما يجب تحويل المكاسب وسجل الأصول الثابتة ويجب تدوينه بناء على ذلك (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
- ٨- تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام نهاية كل شهر.



هي في الغالب- تكون ممتلكات الجمعية، وتساعد الجمعية في تحقيق إيراداتها، وتشمل الأصول المتداولة، والأصول الثابتة، وأصول أخرى .	الأصول المتداولة
وهي الأصول التي تخدم الجمعية، ويمكن تحويلها إلى نقد خلال الفترة المالية .	الأصول الثابتة
وهي ممتلكات ثابتة للجمعية، تخدم الجمعية وتساعدها في تحقيق إيراداتها لأكثر من فترة مالية، ويجري إجراء قيود تسوية لها ويحول جزء منها إلى مصروف دوري الاستهلاكات ( ) .	الأصول الأخرى
هي أصول التي لا تنطبق عليها خصائص الأصول المتداولة ولا الثابتة. ويجري تسجيلها ضمن أصول أخرى مثل: استثمارات لأكثر من فترة مالية، أو مشاريع تحت التنفيذ، أو أصول غير ملموسة؛ مثل: حق النشر، أو براءة الاختراع، أو حق الامتياز .	

## العهد

حسب التعميم المرفق رقم 42/25 وتاريخ 1442/11/18هـ والendum رقم بتاريخ 1442/5/16هـ

العهدة المستديمة: تصرف على المستلزمات المستهلكة بالفرع والتي لا يمكن باي حال الانتظار حتى يتم عمل اذن صرف لها. مثل (اعطال الكهرباء والسباكه والضيافه وبطارية سيارة او بنشر اطار سيارة وأدوات مكتبية مستلزمات النظافة) ويعذر شراء الأصول من العهدة مثل مكتب او كرسي او جهاز او مكينة او اطار جديد للسيارة او عمل الصيانة للمركبة او المبني وخلافه.



## المستندات المطلوبة:



1- رفع اذن صرف .

2- خطاب يوضح أسباب الصرف واسم الموظف المستلم للعهدة عند تعويض العهدة :

اذن صرف . القيود المحاسبية مسجلة بالبرنامج المالي . صورة الشيك .

صور الفواتير الإلكترونية . كشف تفريغي بالفواتير .

بيان المشترى	مبلغها	تاريχها	رقم الفاتورة

## الفهرس

الصفحة	الموضوع
2	اهداف الدليل - الفئة المستهدفة من الدليل - لماذا دليل إجراء العمليات وأهميته
3	أذونات الصرف
4	المشتريات أقل من ثلاثة الاف ريال - المشتريات أكثر من ثلاثة الاف ريال و أقل من مائة ألف ريال
5	المشتريات أكثر من مائة ألف ريال
6	إذن الصرف الخاص (إيجار + كهرباء ) -(إيجار فقط)
7	سداد بأمر قضائي - إذن صرف خاص (مساعدة مالية - تفريح كرب - كفالة مالية- كفالة ايتام)
8	حماية المستندات -
10-9	سياسات إدارة الأصول
11	العهد

بِسْمِ اللّٰهِ  
رَّحْمٰنِ الرّٰحِيْمِ



جمعية  
مستودع المدينة  
المنورة الخيري

أرقام الحسابات : العام : [364608010108660](#) الصدقات : [SA4780000 364608010108660](#) الزكاة : [SA7280000 432608010035358](#) SA2580000 364608010054542



المدينة المنورة - الدائري الثاني ، ص.ب : 7400 الرمز البريدي : 4162 الموقع الإلكتروني : [mcw.sa](http://mcw.sa) خدمة العملاء : [khairona.sa](http://khairona.sa) المتجر الإلكتروني : [almstwda](#) 0535331105

الرقم :  
التاريخ : ٢٠٢٣/١٠/٢٢  
المشروعات :  
**المكرمون مدراء الإدارات والفرع والمشاريع**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

نظرًا لما لاحظناه على إذن الصرف المقدم من الإدارات أو المشاريع أو الفروع للإدارة المالية للصرف وجود بعض الملاحظات والاختلافات والتباين بالمرفقات التي تؤدي إلى تأخير إجراء الصرف . عليه تم عمل دليل الإرشادي يوضح آليات الصرف ويجب التهنئي بموجبه حتى تتمكن الإدارة المالية من إنهاء المعاملات بسرع وقت ممكن . وهو بالتفصيل التالي :

**أولاً: عند شراء أو تأمين اصناف او مشتريات .**

- عمل بيان بالاحتياج الفعلي محدداً فيه ( الجهة الطالبة - الصنف - الكمية - نوع الصنف من ناحية العدد وحده أو كرتون أو أهatar بالنسبة للإنشاء - تحديد النوع من ناحية ورق أو كرتون أو بلاستيك أو حديد أو برنامج الكتروني - تحديد الغرض منه - تاريخ التنفيذ - تحديد هل يوجد رصيد بنكي يغطي العملية ) . مرافق نموذج ( رقم ١ ) .
- عمل عرض أسعار وهي قائمة بالأصناف المراد تأمينها مع ايضاح مواصفاتها كاملة من ثلاثة نسخ حسب التسويق المرفق وتعرض على ثلاث مؤسسات أو شركات أو محلات بنفس الوقت مع عبارة قبل التجزئة أي يجوز اخذ بعض الأصناف من العرض الأقل سعراً . مرافق نموذج ( رقم ٢ ) .
- بعد عمل كشف تفريغ أسعار الشركات حسب نموذج المرفق ( رقم ٣ ) .
- بعد فحص العروض المقدمة من الشركات من قبل اللجنة واختيار الأصناف والأسعار السائدة بالسوق مع تحقيق الجودة المناسبة . مرافق نموذج ( رقم ٤ ) .

المشغولات :

التاريخ :

الرقم:

هـ- يتم تعميد الشركة للتأمين حسب النموذج المرفق و عمل عقد بين الإداره أو الفرع لضمان الحقوق. مرفق نموذج ( رقم ٥ ).  
و- استلام أصل التعميد و اصل الفاتورة من الشركة مع عمل محضر استلام نموذج ( رقم ٦ ) حسب النموذج المرفق مع صور من السجل التجاري والتأمينات وال سعودة وال زكاة وال دخل وخطاب من الشركة بطلب صرف مستحقاته و تكون الأوراق متطابقة مع السجل التجاري و عمل اذن صرف و رفعه للاداره المالية .

تقوم الاداره المطالبه او المشروع او الفرع بالاحتفاظ بacial المعامله كامله و تكون تحت مسؤوليته بمكان آمن و عرضها عند طلبها للمرأقب المالي بالإداره او جهات المرأةقبية الخارجيه .  
ثانياً: في حال رفع اذن صرف يخص إعانت الاسر او الأفراد او تفريج كرب وما في حكمها -  
عمل جدول يوضح فيه ( الاسم الرباعي - رقم السجل المدني - رقم الإبيان - اسم البنك -  
ثالثاً: عند عمل اذن صرف خاص بيارجار دار المستفيدين او مقر مشروع او إدارة يجب ( ارفاق المبلغ ) مع ارفاق الأوراق الثبوتية وال موافقات الالازمه للصرف .

صورة من الصك و عليكم التأكد من سريان الصك ولم يتم تغييره او نقل ملكيته - صورة بطاقه المالك سارية المفعول - التعاقد لابد أن يكون من منصة إيجار - صورة العقد محدد المدة وال سنة والمبلغ ) .

وفي حال وجود ورثة للمبني زيادة عن الاوراق السابقة ( احضار صك حصر الورثة - صورة صك الوكيل عن الورثة سارية المفعول والتتأكد منها من قبلكم ) .

رابعاً: جميع ما يخص المناقصات يجب الرجوع الى لجنة المناقصات بالجمعية .  
خامساً: اذا كانت المشتريات اقل من ( ٠٠٣ ) ريال يكتفى بفاتورة و محضر نموذج ( رقم ٤ ) ومحضر نموذج ( رقم ٦ ) .



المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

**سادساً: في حال التبرع للجمعية بالمركبات والآليات .**

أ) عند استقبال مرکبة من متبرع يلزم الرجوع لإدارة الصيانة وتسجيلها لديهم واستكمال

إجراءات نقل الملكية.

ب) في حال تم التبرع بشيك بقيمة المرکبة يكون الدفع بأحدى الطريقيتين :

١- الدفع للشركة المالكة للمرکبة بشيك او تحويل باسم جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

ويمت ابلاغ ادارة الصيانة لنقل ملكيتها والتأمين للمرکبة باسم الجمعية.  
٢- يقوم المتبرع بعمل شيك او تحويل بحساب الجمعية وإبلاغ إدارة الصيانة لتفقّم بعمليّة

الشراء حسب ما جاء بـ ( اولاً ) .

٣- عند التبرع لاي ادارة أو مشروع أو فرع بمرکبة يجب تسجيلها لدى ادارة الصيانة مع ارفاق جميع اوراق المرکبة من ( استئجار - فحص - تأمين ) وتكون ادارة الصيانة هي الادارة

المختصة والمسؤولة بتسجيل جميع السيارات الخاصة بالجمعية ومتابعتها .

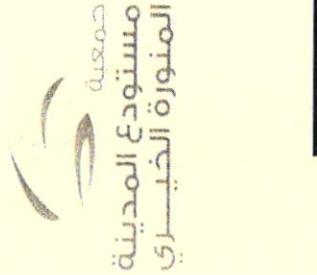
٤- يحق للجنة التنفيذية للجمعية نقل المركبات والآليات بين الإدارات والمشاريع والفرع حسب ما تراه مناسباً للمصلحة العامة .

لذا نرجو التقيد بما جاء بالتعليم اعتباراً من صدوره .

مدير الشؤون المالية

زهير اسماعيل يونس





الملحق العربي بالسعودية  
جمعية مستroud المدنية المطورة للخير  
(2002) للمدنية المطورة للخير ، رقم ١٠٣ ، شارع الملك فهد

جمعية  
مستroud المدنية  
المطورة الخيرية

المشروعات:

التاريخ:

رقم:

نموذج رقم (١)

بيان احتياج ادارة / فرع .....

الغرض منه	النوع	الكمية	الاصناف	الجهة

موافقة المدير / رئيس  
المدير المباشر

سعادة/ رجوا من ساعتكم الموافقة على تأمين احتياج ادارة / فرع حسب البيان المرفق  
ونحيطكم بوجود رصيد يكفي لتنفية العملية وتاريخ التنفيذ

اسم الموظف



ପ୍ରାଚୀ ମହିନା | ଶତାବ୍ଦୀ | ୧ (.....) କଥା କଥାକୁ କଥା କଥା କଥାକୁ

ଶତାବ୍ଦୀ କଥା କଥାକୁ କଥା କଥାକୁ

ଶତାବ୍ଦୀ କଥାକୁ କଥା କଥାକୁ (.....)

କଥାକୁ :

କଥାକୁ :

କଥାକୁ :

କଥାକୁ /

କଥା

୧										କଥାକୁ କଥାକୁ
୮										କଥାକୁ କଥାକୁ
୯										କଥାକୁ କଥାକୁ
୦										କଥାକୁ କଥାକୁ
୩										କଥାକୁ କଥାକୁ
୫										କଥାକୁ କଥାକୁ
୬										କଥାକୁ କଥାକୁ
୮										କଥାକୁ କଥାକୁ
୯										କଥାକୁ କଥାକୁ
୧										କଥାକୁ କଥାକୁ
୮	କଥାକୁ	କଥା	କଥାକୁ କଥାକୁ							
		କଥା	କଥାକୁ କଥାକୁ							

କଥାକୁ /

କଥାକୁ / କଥାକୁ (.....) କଥା (.....) କଥା (.....) କଥାକୁ ।

କଥା କଥା

କଥାକୁ (କଥା)

180

۱۷

18mm/

כט / ג' אוניברסיטת תל אביב

المتلقون:

التاريخ:

رقم:

## محضر لجنة فحص العروض ( الشراء المباشر ) نموذج رقم ( ٤ )

العميلية	الجهة الطالبة	مدة التوريد	مكان التوريد	حسب موقع .....	تأمين أجهزة وأدوات ومستلزمات .....	ادارة .....
١	فرع مؤسسة .....	١٠ أيام	ادارة ..... .....	ادارة .....	.....	.....

أجمالي قيمة العطاء بعد المراجعة الحسابية والتدقيق .....

أنه في يوم ( ..... ) الموافق ٢٠٢٠/١٠/١٤ هـ اجتمعت لجنة الشراء المباشر بإدارة / فرع تبين أنه تقدم لعملية التأمين عدد (٣) عطاءات بهنائهم كما هو موضح بالجدول عليه ويتبين أن أفضل الأسعار في الأسواق مع جودتها

هو السعر المقترن من قبل / فرع مؤسسة ..... يبلغ وقدره ( ..... ) ريال تتفقيف المبلغ بـ ريال .

عليه فإن لجنة فحص العروض بالشراء المباشر لإدارة / فرع توافق حال ترسية العميلية حسب المواصفات والشروط والتعيرة المرفقة

على / فرع مؤسسة ..... بـ ..... يبلغ وقدره ( ..... ) ريال تتفقيف المبلغ بـ ريال .

وعلى الجهة المستلمة التأكد من مطابقة الشروط والمواصفات المطلوبة مع ملاحظة عدم تعدي المؤسسة إلا بعد الانتهاء من إجراءات الارتباط وتوفير الرصيد .

اللجنة

عضوأ .....  
الاسم / .....  
عضوأ .....  
الاسم / .....  
يعتمد .....  
الاسم / .....  
المدير .....  
الاسم / .....



## نموذج رقم (٥)

### التعهيد بالشراء المباشر

الإيضاح	السعر الإجمالي	السعر الإفرادي	الكمية	اسم البند) الصنف	م
ـ	ـ ريال	ـ	ـ ريال	ـ	ـ
ـ	ـ	ـ	ـ	ـ	ـ
ـ	ـ	ـ	ـ	ـ	ـ
ـ	ـ	ـ	ـ	ـ	ـ
ـ	ـ	ـ	ـ	ـ	ـ
ـ	ـ	ـ	ـ	ـ	ـ
ـ	ـ	ـ	ـ	ـ	ـ

ب شأن / تأمين أجهزة وأدوات ومستلزمات .....

المحترم

المكرم / فرع مؤسسة .....

وبعد .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

اشارة إلى عرضكم المقدم منكم برقم بدون بتاريخ ١٩/١٠/٢٠١٤ هـ ب شأن استعادكم تأمين البندو بعالية بالسعر الإجمالي ..... ريال ..... ألف ريال فقط وموافقة مدير العام لإدارة / فرع .

اعتمدوا الآتي :-

- ـ تأمين البندو الموضحة بعاليه حسب الموقع ..... خلال مدة أقصاها ١٠ يوم من استلام التعهيد
- ـ التقيد بشرط ومواصفات هذه العملية
- ـ تقديم أصل تعهيدنا هذا ( مع كافة المستندات المويدة للصرف وارفاق بيان بذلك علما بأنه في حالة فقدان أي من هذه المستندات قد يؤدي إلى تأخير صرف مستحقاتكم ) بعد تأمينها لإدارتنا ( إدارة المصرف ) لمصرف الاستحقاق

المدير العام لإدارة / فرع

፩፻፭፻							
፩፻፭፻							
፩፻፭፻							
፩፻፭፻ የ፩፻፭፻ ደንብ					፩፻፭፻ የ፩፻፭፻ ደንብ		
፩፻፭፻ የ፩፻፭፻ ደንብ					፩፻፭፻ የ፩፻፭፻ ደንብ		
b							
v							
h							
l							
o							
z							
n							
x							
i							
c	፩፻፭፻	፩፻፭፻ ስም	፩፻፭፻	፩፻፭፻	፩፻፭፻	፩፻፭፻ የ፩፻፭፻	፩፻፭፻
/ የ፩፻፭፻ ስም /		፩፻፭፻	፩፻፭፻	፩፻፭፻	፩፻፭፻	፩፻፭፻	፩፻፭፻
፩፻፭፻ የ፩፻፭፻ ደንብ				፩፻፭፻ የ፩፻፭፻ ደንብ (፩)			

## الرقم: ٤٤٢١٩٠١٦ التاريخ: ٢٠٢٤/٠٥/١٦ المشروعات:

# المكر من مدراء الادارات والفروع والمشاريع وفهمهم

إشارة الى تسديد مبالغ العهدة المستديمة لوحظ عليها عدم ملائمة تلك المصارييف مع الغرض الرئيسي للعهد عليه تأمل التفاصيل الآتية:

أولاً: يمنع الشراء بالعهدة المستديمة (الأجهزة الكهربائية - الأثاث - أدوات البناء - المواد الغذائية بغير التوزيع - ترميم المساكن - شراء الذبائح - دفع أجراً هذه الأعمال - سداد أجور منازل أو كهرباء أو هاتف - تقديم مساعدات مالية أو عينية للأسر أو الأفراد - دفع مبالغ لشراء برامج أو اشتراكات - رسوم أو شراء أدوات السلاسلة) وإنما يتم تأمينها ببيان صرف . ويتم سداد الهاتف والكهرباء ببيان صرف مع إرفاق صورة الفاتورة ورقم الاشتراك ورقم الحساب.

ويستثنى الشراء بغير ذلك للظروف الاستثنائية والطارنة (عهد التدخل السريع - العهد الطارئة المؤقتة لمراة واحدة - عهد زكاة الفطر - عهد افطار صائم - عهد الخيمة الرمضانية - عهد مشاريع الحج).

ثانياً: أما ما يسمح شرائه بالعهدة المستديمة ولا يمكن الانتظار لتأمينه بالشكل الرسمي وله أهمية قصوى في تسيير العمل فهو كل ما تحتاج الإدار أو المشروع أو الفرع من (مستلزمات السباكة - مستلزمات الكهرباء - مستلزمات الكمبيوتر - مستلزمات مكتبية - مستلزمات الصياغة - مستلزمات المركبات - مستلزمات النظافة).

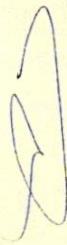
١. مستلزمات السباكة والكهرباء (خلط مغسلة - لمي مغسلة - هروحة شفط - سخان ماء - لمي سخان - لمبة للضوء - مفتاح مكيف - فيش - توصيله كهربائية - وجمع مستلزمات الكهرباء والسباكة الخفيفة (المستهلكة)).
٢. مستلزمات الكمبيوتر (مثل لوحة مفاتيح - فاره - توصيلة - حبر طابعه - ولا يتم تأمين الأجهزة من العهدة).

المشروعات:

الناربخ: (الرقم: ٣٥٤)

وحتى تتمكن الإدارة المالية من إنهاء إجراءات المعهدة وصرفها يسرع وقت ممكّن يجب اتباع ما ذكر أعلاه.  
مدير الشؤون المالية

زهير اسماعيل يونس



٣. مستلزمات مكتبية (أقلام - دباسة - دبابيس دباسه - خرامه - آلة حاسبة صغيرة - مظهر ألوان - مشابك - ملفات - مع عدم تأمين المكاتب أو الكراسي أو الكتب أو الطاولات وما حكمها من العهدة).
٤. مستلزمات الضيافة (مثل القهوة - الهيل - السكر - الشاي - الماء).
٥. مستلزمات المركبات (مثل البنزين - الدينل- اصلاح طاري بالسفر - اصلاح طاري بالسفر - ايجي اصلاحات او تغيير قطع غيار يتم بورشة الصيانة مع تحمل قيمة الاصلاح).
٦. مستلزمات النظافة (جميع أدوات النظافة من دون تأمين اجهزة كهربائية).

الملكية العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية مستندة للمدينة المنورة الخيرية  
الإدراة الرئيسية - ترخيص رقم (٦٢٦)

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية مستندة للمدينة المنورة الخيرية

بتاريخ ١٣/١١/٢٤٤٤هـ

القرار الإداري رقم (٣٠٠٣)

سعاد نائب الأمين العام بالجمعية

وفقاً للله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ، وبعد :  
بناء على محضر اجتماع اللجنة التنفيذية رقم (٣٠٠٣) بتاريخ ١٣/١١/٢٤٤٤هـ

والمتضمن في فقرته (٥) ما يلي :

الموافقة على تنظيم آلية تشكيل لجان المشتريات في فروع الجمعية ونماذج العمل المضمنة	حل لجنة المشتريات في
٣٠٠٣	الإدارة الرئيسية

عليه نأمل منكم بعد الاطلاع، العمل بهموجبه وإجراء اللازم، وفقكم الله ، ، ،  
ورعاكم، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

الأمين العام

والدير التنفيذي للجمعية

١٣/١١/٢٤٤٤هـ

عبد الله بن سالم الحجوري



التاريخ: ١٤ / ١١ / ٢٤٤٩هـ المشفوعات: (٧) نماذج

(٤٢/٤)

وقيمه الله

الأفضل مدير الفروع

تعيميه إداري رقم

الرقم:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:  
إشارة إلى القرار الإداري رقم (٣٠٠٣) وال تاريخ: ١٣/١١/٢٤٤٩هـ المستند على محضر اجتماع اللجنة التنفيذية رقم : (٣٠٠٣)  
 بتاريخ: ١٣/١١/٢٤٤٩هـ، والمتضمن في فقرته الخامسة مانعه " الموافقة على تنظيم آلية تشكيل لجان المشتريات في فروع الجمعية،  
ونماذج العمل المضمنة (والمرفقه بالمحضر)، مع التوجيه بجعل لجنة المشتريات الحالىة".  
لذا فإن التعميم السابق رقم : (٣٠٣)، بتاريخ: ١٧/٩/٢٤٤٩هـ، المستند على قرار اللجنة التنفيذية رقم: (٣٠١٤)، بتاريخ:  
٢١/٨/٢٤٤٩هـ، ألا يتصدى على ذلك اللجنة في الإداره  
الرئيسية؛ ذلك مما تتضمنه مركرية المشتريات في الإداره الرئيسه يعتذر ملغى، حيث تم حل تلك اللجنة دون  
تأخير، مع التنويه بأن هذا القرار خاص بالمشتريات التي لا تزيد قيمتها عن (٥٠٠,٠٠) مائه ألف ريال فقط، وما زاد عن ذلك  
فيتم الرفع به إلى لجنة الماقصات في الإداره الرئيسه للإعتماد .  
وبناءً عليه فقد تقرر أن يقوم كل فرع بتكون لجنة مشتريات خاصة به، تعمل على تنظيم واعتراض العقود والمشتريات وفق  
اللامتحة التنفيذية لنظام المعاشرات والمشتريات العام، واللامتحة المالية للجمعية، على أن يصدر بهذا الشأن قرار إداري  
من القرع باسماء أعضاء اللجنة المعينة ومهامها، وت تكون من خمسة أعضاء :  
(١) رئيس مجلس الإداره، أو مدير التنفيذى للفرع (٢) محاسب الفرع (٣) مسؤول الشؤون الإدارية (٤) مسؤول  
المشتريات (٥) مسؤول رعاية اجتماعية، على أن لا تزيد صلاحية اللجنة عن سنة واحدة كحد أقصى، ويتم ارسال المعاملات  
إلى الإداره الرئيسه حسب اختصاص كل جهة، وتجدون برققه (٧) نماذج بصيغه (word) ▶ و (pdf) ، كالآتي :

الصيغة	رقمها	اسم النموذج
(pdf) ▶ (word)	١	نموذج بيان احتياج ادارة / فرع.....
(pdf) ▶ (word)	٢	نموذج عرض سعر
(pdf) ▶ (word)	٣	نموذج كشف تفريح عروض الأسعار
(pdf) ▶ (word)	٤	نموذج محضر لجنة فحص العروض ( الشراء المباشر )
(pdf) ▶ (word)	٥	نموذج التعبيه بالشراء المباشر
(pdf) ▶ (word)	٦	نموذج محضر استلام
(pdf) ▶ (word)	٧	نموذج محضر اعتماد لجنة مشتريات الفرع

أمل الاطلاع، ووضع التعميم موضع التنفيذ، والله يحفظكم ويرعاكم.

الأمين: العاشر

عبد الله سالم الجوري

42580000 36460801065442 : الصدقات: SA7280000 432608010033358 : المكالمة: 5A4780000 3646080101088660 : أرقام



التاريخ: ١٦ / ٥ / ٣٤٤٤هـ المشفوعات: ١

الرقم: ٢٥٣

تعييمه إداري رقم (١٠/٤٤)

وتقمه الله

الأفضل مدير الإدارات، والفراء، والمشروعات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:  
تفقيراً على خطاب الأمين العام السابق ذي الرقم: (٤٠٧٦٧) بتاريخ ١٧/١١/٢٠١٤هـ، بشأن عدم إجراء أي مناقصة مالية من قبل الإدارات، والفراء، والمشروعات التي تزيد قيمتها عن (٠٠٠,٠٠٠) مئة ألف ريال، دون الرجوع إلى جهة الاختصاص، ذلك عطفاً على تشكيل جبنة المشروعات والمناقصات بالإدارة الرئيسية (مرفق نسخة من الخطاب).  
وعليه فإنه في حال رغبة أي جهة إجراء مناقصات مالية في مشروع تزيد قيمته عن (٠٠٠,٠٠٠) مئة ألف ريال يجب اتباع الآتي:  
(أ) إرسال المعاملة إلى الإدارة الهندسية مع إرفاق وصف العمليّة بجدول الكيّمات والمواصفات الفنية الصادرة من المكتب الهندسي؛ لعمل المقايسة واعتمادها وختتها.  
(ب) بعد اعتماد جدول الكيّمات والمواصفات الفنية يتم توجيه خطاب دعوة رسبيّة للشركات والمؤسسات الراغبة في المنافسة بالمشروع.

(ج) تقوم المؤسسات والشركات بعرض أسعارها فقط ووضعها في مظاريف مختومة وتسليمها للإدارة الهندسية.  
(د) الإدارة الهندسية ترسل المعاملة إلى جبنة المناقصات لإكمال اللازم.  
ثانياً: إذا كان المشروع أجهزة كهربائية، أو مواد غذائية وخلافه .. فعندئذ يجب اتباع الآتي:  
(أ) تعرض المعاملة على إدارة الرعاية بالإدارة الرئيسية مع إرفاق وصف العمليّة بجدول الكيّمات والمواصفات؛ لعمل المقايسة واعتمادها وختتها.  
(ب) بعد اعتماد جدول الكيّمات والمواصفات الفنية يتم توجيه خطاب دعوة رسبيّة للشركات والمؤسسات الراغبة في المنافسة بالمشروع.

(ج) تقوم المؤسسات والشركات بوضع الأسعار فقط ووضعها بمظاريف مختومة وتسليمها لإدارة الرعاية.  
(د) إدارة الرعاية ترسل المعاملة إلى جبنة المناقصات تحديد الوقت المناسب لدعوة اللجنة للجتماع؛ لدراسة إجراءات المناقصة.  
ثالثاً: على مقرر لجنة المناقصات تحديد الوقت المناسب لدعوة اللجنة للجتماع؛ لدراسة إجراءات المناقصة.  
هذا ما نلزم إلاحظكم به علماً رجاء التقيد والإلتزام بها جاء فيه:  
والله يع茫茫كم ويرعاكم.

مدير التنفيذى المكلف  
علي بن جباره التنفيذى

- نسخة مع التحية لسعادة المدير التنفيذي.  
نسخة مع التحية للمستشار الإداري.  
نسخة مع التحية للمشرف المالي.  
نسخة مع التحية لمدير الشؤون المالية.  
نسخة مع التحية لمقرر لجنة المناقصات.



## مسنود المدينة المنورة الخيرية

الملكية العربية السعودية  
متحدة مسند المدينه المنوره الخيري

الادارة الرئيسية

قرار

الرقم: ٧٦٧٦٢٤٤٤٢٠١٢/١١/١٧ المشفوعات:

التاريخ:

٢٠٢٣/١٠/١٢

سعادة مدير / إدارة / فرع / مشروع

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

انطلاقاً من قرار الجنة التنفيذية رقم ١١٠٥١ المخزن في ١٥/٤/٢٠٢٤هـ المستند على محضر الجنة التنفيذية رقم ١٦٠ بتاريخ ١٥/٤/٢٠٢٤هـ والمتضمن في فقرته السادسة ملخصه التالي (التجهيز بإنشاء لجنة المناقصات اللذة للمشاريع الجمعية وبنوتها) سعادة نائب الأمين العام / خالد بن علي العصري ، وعضوية كل من : مشرف المراجعة الداخلية / جبران بن محمد شراحبي وعضو شئون الأوقاف / سامي بن صالح العجمي ، وكذا الجنة بادارة لوان ونظمه للمناقصات وفتح الظاريف معروض صورة عن القرار ، عليه... فقد باشرت الجنة المهام والصلاحيات المخولة لها بدءاً من صدور القرار الذي تم نشره عبر بريد البوابة الإلكترونية للجمعية على جميع الإدارات والفرع والمشاريع التابعة لها ، وقد أشرفت الجنة على تنفيذ مناقصات ومنافسات كثيرة لعدد من المشاريع التابع لها داخل الإدارة الرئيسية وخارجها؛ مستندة في ذلك على اللوائح التنفيذية الرسمية المنظمة للمنافسات والمشتريات الحكومية.

إن واقع الحال للإجراءات التي صدرت بقصد أو غير قصد في تطبيق المشاريع وترسيتها أثبتت حدوث عدة تجاوزات البعض الفروع والمشاريع التابعة للجمعية، تحديداً في شأن التعامل مع هذا القرار الصادر من الجمعية، حيث تم القيام دون الرجوع للجنة المناقصات بتنفيذ المشروع بالإعلان عن طبقتهم للمنافسة والمناقصة التجارية، والتواصل مباشرةً مع المتنافسين الراغبين في ترسيبة العطاء عليهم أو عن طريق عناوينهم الإلكتروني، ومن ثم المضي قدماً في تنفيذ إجراءات المناقصة والمناقصة وترسيبة العطاء وفي هذا مخالفته صريحة للأذنام والتليميدات، حيث أن هذا - مع تقديمها للجميع - ليس من شأن أي فرع أو إدارة أو مشروع مادام أن هناك لجنة مختصة في الإدارة الرئيسية هي المعنية بذلك المسؤول وهي لجنة المناقصات، وأن دور الفرع أو الإدارة أو المشروع إذا كان لديهم منافسة ومناقصة تجارية يتمثل وقف عزز الرفع مناشدة لجنة المناقصات بالجمعية وإذيها المباشرة للجنة المناقصات في الإدارة الرئيسية والتي تقوم بإكمال ما يلزم وفق الاختصاص . هذا هو الأصل والإجراءات السليم في تنفيذ أي مشروع تابع للجمعية، أما ما عده فهو من باب المخالف والخطأ الذي يعرض الجمعية من قام به للمساءلة والمحاسبة.

ولشقتنا في جميع منسوبي الجمعية خاصية من تسمم فيها أدواراً قيادية أو رئاسة لجان ومهام تنفيذية، ولحرصنا على سلامه الجميع من الوقوع في مثل هذه المخالفات؛ فإن الأمين العام أصدر قراراً إدارياً رقم ٤٠٠٢ بتاريخ ١٢/١١/٢٠٢٤هـ ببيان إعادة تشكيل لجنة المناقصات وذلك ببقاء رئيس اللجنة محضر اجتماع اللجنة التنفيذية رقم (٢٠٠٢) بتاريخ ١٢/١١/٢٠٢٤هـ ببيان إعادة تشكيل لجنة المناقصات وذلك ببقاء رئيس لجنة المناقصات والمدير التنفيذي لفرع المدينة / عبد العال بن ضيف الله التهامي . مع مشاركة عضو من لجنة ذات العلاقة لجنة المناقصات (مرفق).

وعليه ... فإننا من خلال هذا الخطاب نؤكد وبشدة ونحيب بالجميع ضرورة التزامهم بالتعليمات والأذنام ، وعدم تنفيذ أي منافسة ومناقصة تجارية من قبلهم، وإن أي تجاوزات في ذلك الشأن تحدث مستقبلاً تتعرض من قام بها سواء كان إدارة أو فرعاً، أو مشرعاً ، أو فرعاً المحسوبة الناظمة والمسؤولية داخل الجمعية، أو خارجها لدى الجهات المعنية ب مباشره مثل هذه المخالفات أو التجاوزات.

والله يحفظكم ويرعاكم

الأمين العام

عبد الله بن سالم الجوادي



النارجس: ٣٣٤٤١٢٩٠٩٣٣٤٠٣٣٥٣٦: المنشئ عباد:

### وتقىم الله

### الذكر مون مدير الفروع ، والإدارات ، والأقسام ، والمشروعات

### السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد

فأسأل الله لكم التوفيق والسداد وأن يتم عليكم نعمة الصحة والعافية.  
نود اطلاعكم أنه بعد مراجعة وتدقيق بعض العمليات المالية ختام الربع الأول للعام المالي الحالي ٢٠٢٠م تبين وجود بعض الملاحظات التي بخلافها سوف تسهم في تطوير أعمال الإدارات المالية بالجمعية ، وعليه نأمل اعتمادها وتطبيقها من جميع مسوظني الإدارات المالية وهي كالتالي:

١) الشيكات الصادرة لأمر كيانات اعتبارية (شركات-مؤسسات - مقاولون- مسؤولون ... إلخ)  
يجب عدلم تسليم هذه الشيكات لمنابذب هذه الكيانات إلا بموجب تفويض صادر باسمائهم ومصادق عليه من الغرفة التجارية.

٢) الشيكات الملغاة نتيجة خطأ في طباعتها يتم تصويرها وحفظ صورها في ملف مخصص لذلك وتسلم أصولها للمراجعه والتدقيق بالإدارة الرئيسة وعلى الفروع عرض الملف على مندوب الفروع حين قيامه بالزيارات الدورية ويكون ترتيب الملف وفقاً للتسلسل التاريخي للشيكات الملغاة.

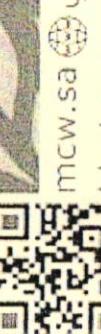
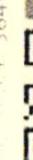
٣) الشيكات الملغاة نتيجة خطأ في طباعتها تجرى لها قيود مالية(صرفية-١) بقييم متكافئة على الحساب البنكى المعنى بالشيك لتسهيل متابعة تسلسلها وضبط التسوية البنكية .  
٤) الشيكات الصحيحة الصادرة في تواريخ سابقة وتم إلغاؤها مع قيودها إنما تجرى لها القيود المالية الازمة وتم تصويرها وحفظ صورها في ملف مخصوص لذذلك، وتسلم أصولها لمسؤول المراجعة والتدقيق بالإدارة الرئيسة ويعرض الملف على مندوب الفروع بالزيارات الدوري للفرع ويكون ترتيب الملف وفقاً للتسلسل التاريخي للشيكات الملغاة.

٥) الشيكات الصحيحة الصادرة في تواريخ سابقة وتم إصدار شيكـات بدـيلـة لها تلغـى وتجـرى لها القـيـودـ المـالـيةـ الـازـمـةـ وـترـقـقـ مـعـ المـعـاملـةـ الـبـدـيـلـةـ الـجـديـدـةـ وـتمـ تصـوـيرـهاـ وـحـفـظـ صـورـهاـ فـيـ مـفـ مـخـصـصـ لـذـلـكـ .

٦) الشيكات الصحيحة الصادرة في تواريخ سابقة وتم إصدار شيكـات بدـيلـةـ لهاـ يـجـبـ أنـ فيـ مـفـ مـخـصـصـ لـذـلـكـ .

٧) الشيكات الصـحـيـحةـ الصـادـرـةـ فـيـ توـارـيـخـ سـابـقـةـ وـتـمـ إـصـدـارـ شـيـكـاتـ بـدـيـلـةـ لهاـ يـجـبـ أنـ يـقـدـمـ قـيـدـهاـ رقمـ الـسـاقـيقـ وـتـارـيـخـهـ وـرـقـمـ الشـيـكـ السـاقـيقـ وـتـارـيـخـهـ أـصـدـارـهـ وـرـقـمـ الشـيـكـ السـاقـيقـ وـتـارـيـخـهـ ٤١٦٢ـ وـمـوقـعـ الـإـكـتـرـوـنـيـ ٥٣٣٢٣١١٠٥٤ـ (٢٠٢٣)ـ الـمـوقـعـ الـإـكـتـرـوـنـيـ الـثـانـيـ ،ـ صـبـ ٧٤٠٠ـ الـمـلـزـ الـبـرـيدـيـ .ـ

بيان قيدها رقم الشيك السابق و تاريخه ورقم الشيك السابق و تاريخه ٤١٦٢ أصدره رقم ٣٦٤٦٠٨٠١٠٥٤٥٤٢



٧) يجحب استيفاء توقيع المستلم والمسلم على سندات الصندوق أو المحصلين والتي غالباً ما يكون طرفها مندوب البنك أوفي حساب تسليمها لأي مسلم آخر.

٨) طباعة جميع سندات القبض والصرف على الطابعة النقطية وهي حال وجود أي سندات ملغاة من المحصلين أو الصندوق يجحب إعداد (محضر الغاء سند) موقع من مدير إدارة الشؤون المالية بجانب توقيع مدير إدارة الملاقات العامة والإعلام ونديمة الموارد المالية في حالات سندات المحصلين بالإدارة الرئيسية، أما بالنسبة للفروع فيكون توقيعهما الموظف مسجل السند والمدير التنفيذي للفرع، من ثم يتم تسليمها للمسؤول المراجعه والتدقيق بالإدارة الرئيسية في تواريف الغائمه مع الاحفاظ بصورة من أجزاء السندات في ملف متخصص لذلك والعرض على مندوب الفروع حين زيارته للفرع.

٩) تصوير إيصالات تبرعات الشبكة الحراريه تفاصيلها لمحو بياناتها نتيجة تعرضها لسرقات حرارة عالية.

١٠) تحريز جميع تواريف القيد متوافقة مع تواريف استحقاقتها (تاريخ طباعة / الشيك، سند الصرف، سند القبض... الخ).

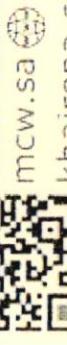
١١) عدم حذف أي قيده مالي سبق ترجيله من بوابة البرنامج المالي إلا بمحجب مستندات مؤيدة مع ضرورة طباعة هذا القيد قبل حذفه.

١٢) القيد الذي يتم إجراء تعديلات على بياناتها بعد ترجيلها يجب عدم إتلافها وترفق مصاحبة القيد التصحيح البديل.

١٣) القيد الذي يتم تعديليها أو حذفها يجحب أن تتحمل توقيع صاحب صلاحية التعديل أو الحذف.

١٤) شيكات المناولة بواسطة أمين الصندوق أو مندوب البنك يجحب تعزيز استلامها من المستفيد الأصيل في الشيك ويخصص لها ملف متابعة في حال التسليم لأطراف يستغرق تسليمها لهم أكثر من يوم عمل.

١٥) الشيكات الصادرة لمستفيدين آخرين غير (شيكات المناولة) التي يتم تسليمها



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
المرفق رقم ٤٦٥٣٢٧٩٤ العدد رقم ٢٠٢٢٠١٢٥٢٣

المنهورة الخيرية  
مستودع المدينة

النوع :  
المنتهى :  
التاريخ :  
المنتهى :  
الصورة أدناه إقرار على الموظف المسمى على صورة الشيك يحضار صورة الشيك موقعة من الجهة المستفيدة معززة بسند قبض والفاتورة الإلكترونية للحالات المستوجبة للذلك.  
١٦) الشيكات التي سبق إصدارها للمستفيدين من خدمات الإدارات أو المشاريع أو الفروع ولم تسلم للمستفيدين منها ولم تقدم للصرف وانتهت فترة صلاحيتها المعتمدة بالشيك يتم حصرها وإعداد بيان بها لاتخاذ الإجراء المالي والإداري المناسب حالها.

١٧) نظراً لوجود خطأ في البرنامح في توصيف نوع القيد الخاص بسند الصرف الصادر من الصندوق والمخصصين بتوصيف (قيده سند قبض) بدلاً من (قيده سند صرف) يرجى تعديله بمدوناً وتوقيع على التعديل إلى حين تعديله آلياً بالبرنامح.

١٨) نظراً لوجود خطأ في تفسيط المبالغ في البرنامح وتعديلها في خانتي العشرات ( ريال- هلل) للمبالغ المكونة من رقمين (من ٢١ - إلى ٩٤) في سندات القبض وسندات الصرف لدى الصندوق والمخصصين يرجى تعديلهما بسلوًة وتوقيع على التعديل إلى حين تعديلهما آلياً بالبرنامح.

١٩) يجب الاعتماد على الأرصدة الدفترية في (توفير الرصيده) عند التعامل مع جميع سندات الصرف بالقبول أو الرفض وعدم الاعتماد على الأرصدة البنكية بصورة مطلقة.

٢٠) تخصيص ملف متابعة لفواتير ضريبة القيمة المضافة لتسهيل عمليات الحصر والمتابعة والاسترداد من الجهة المنفذة (هيئة الزكاة والضريبة والجمارك)، مع ضرورة المتابعة والتعميم على الكل للحصول على جميع الفواتير المنضمة على ضريبة القيمة المضافة وبخاصمة للربع الأول من العام المالي الحالي ٢٠٢٣م، مع ملاحظة أن يكون اسم الجمعية مدوناً على هذه الفواتير بصورة مكتملة.

٢١) توقيع كل موظف على جميع ما ينصحه من قيود أو أي معاملات مالية أخرى يكون طرقاً فيها.

٢٢) عدم إفشاء أو تداول أو ترويجه أي معلومات مالية للغير إلا بعد أخذ الموافقة والتعييد من مدير الشؤون المالية بالإدارة الرئيسية أو المدير التنفيذي بالفرع.



المنوره المدنية  
مستودع المدینة

المستودعات:

التاريخ: ٢٠٢٣/١٢/٢٦

٢٣) يتم تسليم جميع المعاملات المالية فور اكتمالها لمسؤول المراجعة والتدقيق الداخلي بالادارة الرئيسية او مندوب الفروع في اوقات الزيارات الميدانية.

نشكر الجميع سلفاً حسن تعاونه وجهوده المباركة متمنين لكم دوام التوفيق.

مدير إدارة الشؤون المالية

زهير اسماعيل يحيى

الرقم:

التاريخ: ١٤/١١/٢٠٢٤هـ المشفوعات: نموذج طلب صرف عهدة مؤقتة.

## نفعيل إداري رقم (٢٥/٢٤)

وتقدير الله

### الأفضل / مدير الفروع، والإدارات، والمشروعات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:  
بالإشارة إلى التوصية الإدارية رقم: (٩٧٩/١) بتاريخ: ١٤/١٠/٢٠٢٤هـ، المستند على محضر اجتماع اللجنة التنفيذية رقم: (٦٩٩)  
 بتاريخ: ١٤/١٠/٢٠٢٤هـ، والذي تنص في الفقرة (٣) "اعتماد لائحة تنظيمية للمعهد في الجمعية بجميع فئاتها الدائمة، والموقته،  
والطارئة" لذا أرفق لكم الآلية المنظمة لإجراءات العهدة المؤقتة، وذلك على النحو التالي:  
أولاً: تهوية المعهدة المؤقتة:  
العهدة المؤقتة مبلغ مالي يتم صرفه لمرة واحدة لموظف تختار الجهة لتأمين الاحتياجات العاجلة واللحمة لأشخاص معينة،  
ولمدة محددة، ويتم تسديدها بالكامل فور انتهاء الغرض المنصرف أجله، وتضيق وسترد رصدها نفاذًا في حال وجود فائض، ولا  
يتم استعادتها.

ثانياً: شروط صرف المعهدة المؤقتة:  
١- تصرف العهدة المؤقتة للحاجة الملحة، والضرورية، والعاجلة، ولا يصدر لها إذن صرف، أو طرح منافسة، أو مناقصة عامة  
بأي حال من الأحوال دون تقديم البرات لذلك.  
٢- لا يجوز شراء الأجهزة الكهربائية، والأثاث، ومواد البناء وغيرها من العهدة المؤقتة، كما لا يجوز صرفها دفعه واحدة في  
مادة شرائية واحدة.

ثالثاً: آلية صرف المعهدة المؤقتة:  
١- تقديم طلب إلى اللجنة التنفيذية يبين فيه الحاجة إلى صرف العهدة، موضحاً به المرات التي تستوجب صرفها، مع ذكر  
اسم الموظف، ومقدار المبلغ، وندة العهدة، واسم البرنامج.  
٢- موافقة اللجنة التنفيذية على طلب صرف العهدة.

رابعاً: المطلوب الإجراءات لصرف المعهدة المؤقتة:  
١- التأكيد من المرات التي تستوجب صرف العهدة، ومعرفة مقدارها، وندها، والغرض منها.  
٢- التأكيد من أن الموظف الذي ستصرف العهدة باسمه يشغل وظيفة مباشرة الأموال، أو مكلف من اللجنة التنفيذية.  
٣- التأكيد من وجود رصيد مالي كاف لتفطير المبلغ المطلوب صرفه من العهدة.  
٤- أن يكون المبلغ المصرف للعهدة مخصصاً لصرف له، ولا يجوز تصرفها، أو استعادتها خلال عام مالي.  
٥- ضرورة اصدار قرار بصرف العهدة متضمناً مبلغها، وندها، واسم من تصرف له العهدة، ومبررات الصرف، و وقت  
تسديدها، مع اتباع الانظمة والتعليمات في ذلك.  
٦- يتحقق للجنة التنفيذية استثناء صرف عهدة موظف ليس من موظفي مباشرة الأموال وتحديد الغرض الذي صرفت من أجله.  
٧- يوضع العرض الرئيسي للصرف على العهدة وتسديدها، ولا تقبل أي مبرر لتجاوز المدة المحددة.  
٨- إذا كان مبلغ العهدة أكثر من (٠٠٠٠)، عشرين ألف ريال، يصدر بقرار مستقل من اللجنة التنفيذية.



المشروعات:

التاريخ: القراءة (٥٣) :

سأهتم: من تصرف العهد المؤقتة؟  
تصرف العهد المؤقتة لجبيـنـ الشرعـ،ـ والإـدارـاتـ،ـ والـمشـروـعـاتـ،ـ وـمـنهـاـ:  
الـبرـامـجـ،ـ والـماـشـارـيعـ،ـ الـموـسـيـقــ،ـ وـالـتـخـلــ السـرـيــ،ـ وـخـدـمــةـ الـجـمـعــ،ـ وـالـرـاعــيــ،ـ وـالـلـهــدـمـــاتـ،ـ وـبـرـامـجـ أـسـرـ الـأـيــامــ.  
سـاقـوـسـ:ـ هـقـدـلـوـ بـطـلـعـ الـعـهـدـةـ:ـ  
يـجـبـ لـأـيـ زـيـادـةـ فـيـ الـبـلـغـ يـتـمـ اـصـدـارـ قـرـارـ بـالـمـوـافـقـةـ مـنـ الـلـجـنةـ  
الـتـنـفـيـذـيـةـ.

سـاقـوـسـ:ـ تـرـوـيـدـ الـإـدـارـةـ الـمـالـيـةـ بـسـمـ سـنـدـاتـ الـعـهـدـةـ:  
يـتـمـ تـرـوـيـدـ الـإـدـارـةـ الـمـالـيـةـ بـجـمـيـعـ الـمـسـنـدـاتـ،ـ وـالـقـرـارـاتـ الـتـيـ صـرـفـتـ بـصـرـفـ الـعـهـدـةـ؛ـ لـيـسـ التـسـجـيلـ بـالـسـجـلـاتـ وـالـقـيـودـ،ـ أـوـ  
الـنـظـامـ الـأـلـيـ،ـ وـمـاتـابـعـةـ تـسـدـيـدـهاـ فـيـ وـقـتهاـ الـمـدـدـ،ـ أـوـ الرـفـقـ الـلـجـنةـ الـتـنـفـيـذـيـةـ عـدـدـ ثـانـ خـرـاـهـ،ـ أـوـ دـمـ عـاطـيـتـهاـ لـغـرـضـ الـذـيـ صـرـفـتـ مـنـ  
أـجـلـهـ.

آـمـلـ التـفـضـلـ بـالـاطـلاـعـ وـالـتـقـيـدـ بـهـاـ جـاءـ فـيـهـ.  
وـالـلـهـ يـحـفـظـكـمـ وـبـرـاعـمـ.

الأمين العام

عبد الله سالم الحجوري





أنذن صرف

(٧)

صلاحيات أنذن  
الصرف  
إعدادات  
إسنادام  
مشاهدة  
إضافة

رقم الطلب	إضافة
3531	
فهد سالم العوفى	الموظفي
1443-11-01	التاريخ
11:43	اليوم
54000	الوقت
اربعة وخمسون ألف ريال فقط لا غير	المبلغ
السبعين كتابة	
شيك باسم	
حسب البيان المرفق	
43/137 مساعدة ترميم منازل حسب خطاب فرع بدر رقم التاريخ ١٤٤٣/١١/١ هـ رقم المعاملة في البرأة 90677	ذلك مقابل
:	من حساب
تمت الموافقة	حالة الطلب
تاریخ الرفع	مساهمة
	اسم العرفني
	مرفق ٢
1443-11-06	مرفق ١
1443-11-07	مرفق ١
حالة الموافقة	الصلاحية
يعتذر	نائب مدير الفروع ومسيرف إدارة الرعاية
	الرئيس المباشر

## اللائحة التنفيذية لمشروع ترميم منازل الأسر المستفيدة

جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

بناءً على قرار اللجنة التنفيذية رقم ١٠٨٦ وتاريخ ٢٧/٢/٢٤١٤هـ





المنورة الخيري  
المستودع المدينة

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جدة - العنوان: ٦٢٦٧ - رقم: ٣٤٥٩ - العنوان: ٦٢٦٧

بتاريخ ٢٥/٢٠/٢٤٤٤هـ

القرار الإداري رقم (٢٧٢)

وفقه الله

ال الكريم مدير التنفيذي لفرع المدينة بالجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ، وبعد :  
بناء على محضر اجتماع اللجنة التنفيذية رقم (٢٧٢) بتاريخ: ٢٥/٢٠/٢٤٤٤هـ

والمتضمن في فقرته (٢) ما يلي :

٢٧٢٠١	قرار	٢
الموافقة على اعتماد لائحة ترميم المنازل المعدلة والمرفقة بالمحضر، والتوجيه بالعمل التجاري بها لمدة عام من تاريخه، ورفع ما يتطلب التحسين لها في حينه الاعتماد.	لجنة ترميم المنازل بالجمعية	اللائحة ترميم المنازل

عليه تأمل منكم بعد الاطلاع، العمل بموجبه ولجرأ اللازم، وفقكم الله  
ورعاكم، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

الأمين العام

وال مدير التنفيذي للمجتمعية

عبد الله بن سالم الحموري

كـ صورة مع التحية  
لـ الشاب مدير إدارة التر裘 ومستشار إدارة الرعاية بالجمعية  
وفقه الله

المادة الأولى : تعريفات / وتعريفات :

- التعريفات :  
- المجلس : مجلس إدارة الفرع.

المندوب : باحث الحي.  
المقاول : هي مؤسسة المقاولات التي تم ترسية عقد المقاولات عليها.  
اللورد : هي المؤسسة التي تم ترسية توريد أدوات الكهرباء والسباكه والبناء منها.  
الجمعية : جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري .  
الشرع : فرع جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري .  
المشروع : مشروع ترميم المنازل .  
الأسر/ الأسرة : الأسرة المستفيدة المسجلة لدى جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري وفروعها (المستحقة).  
اللجنة المشرفة : هي لجنة داخلية في الشرع مهتمها الإشراف على تنفيذ مشروع ترميم المنازل (لجنة الترميم).  
-

بـ- المرفقات :

- مرفق ١: نموذج استئارة طلب ترميم منزل .  
مرفق ٢: نموذج استئارة طلب توريد مواد .  
مرفق ٣: نموذج استئارة طلب تسليم منزل للمقاول الغرض الترميم .  
مرفق ٤: نموذج استلام ابتدائي من مقاول التنفيذ  
مرفق ٥: نموذج تسكين وتسلیم الأسرة للمنزل بعد الانتهاء من مشروع الترميم .

المادة الثانية : التعريف بالمشروع :

مشروع ترميم المنازل مشروع يطمح إلى تحقيق أهدافه بإعادة تأهيل منازل الأسر لتصبح صالحة وآمنة للسكن حيث وجد عدد من الأسر، تم الاطلاع على حالاتهم ميدانياً، وتشكون مساكنهم منها الكبة وتحتاج إلى صيانة وترميم ولأن المسكن من أهم المتطلبات الأساسية، فقد سعت الجمعية إلى تحقيق ذلك من خلال أحد أهدافها الرئيسية في محور رعاية ضمن الخطة الاستراتيجية لها ، بعد إجراء دراسة دقيقة لوضع الأسرة، من جميع الجوانب الاجتماعية والاقتصادية، والصحية، حتى يتم تحديد احتياج الأسرة.

المادة الثالثة : خاصية المشروع والم المستهدفين منه :

مشروع ترميم المنازل خاص بالأسر المستحقة والمسجلة في الجمعية، ويشمل جميع الحالات الاجتماعية السالبة : (فقر - أيام - أيام متوفى - عائلة سجين - حاجز لأسرته - أيام - متوفى - مطلقة - مطلقة) .  
ويتم اختيار المستفيدن الأحرج فالأحرج يحسب معايير البحث الاجتماعي .



المادة الرابعة: أهداف المشروع:

١. نقل الأسرة الفقيرة والمحاجة إلى بيئة مناسبة وأمنة.
٢. المساهمة في تأهيل الأسر المستفيدة بتحقيق المسكن الملائم لها.
٣. تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية المجتمعية.
٤. الاستفادة من زوائد المباني والإنشاءات.
٥. السعي في إصال صدقة المحسن إلى من يستحقها شرعاً.

المادة الخامسة: موارد دعم المشروع:

١. إيرادات الركاز.
٢. الجهات المنحة.
٣. الشركات المجتمعية.
٤. إيرادات الصدقات.
٥. الدعم العيني للمواد من التجارة وأصحاب المؤسسات، وال محلات التجارية.

المادة السادسة: الشروط والمتطلبات النظامية للترجميم:

١. أن تكون الأسرة سعودية الجنسية.
٢. أن تكون الأسرة مسجلة لدى الجمعية.
٣. أن يكون البحث الاجتماعي للأسرة محدثاً بمدة لا تقل عن سنة.
٤. أن ثبتت الأسرة عدم قدرتها على تحمل تكاليف الترجميم.
٥. إثبات ملكية المنزل للأسرة بالوثائق المعتمدة - ما أمكن ذلك - أو صورة الصك.
٦. أن يسكنون المنزل قبل الترجميم وغیر منها ذلك أو أيام المسقوط.
٧. أن يكون موقع المنزل بعيداً عن محاري السيول ويطبع الأودية لتفادي حدوث الضرب مستقبلاً.
٨. تقديم طلب خطري من المستفيد عن طريق الباحث أو مندوب الباحث مع تعبئة الشفاعة المخصرة لذلك واعتناده من أعضاء اللجنة - سرىء -.
٩. الحصول على رخصة الترجميم من البلدية والدفاع المدني - عذراً لغيره بالذكر.

المادة السابعة: نطاق خدمات المشروع:

منطقة المدينة المنورة، وعبر فروع الجمعية المنتشرة في المنطقة.



المادة الثامنة : تكوينات اللجنة المشرفة :

- تكون اللجنة المشرفة على المشروع من الآتي :
١. أحد أعضاء المجلس - رئيساً للجنة.
  ٢. مدير الرعاية بالفرع - عضواً.
  ٣. موظف من مالية الفرع - عضواً.
  ٤. موظف إدارة الخدمات أو قسم التأسيس بالفرع - عضواً.
  ٥. ويتم اعتماد تسييرها بـ (لجنة الترميم) ويتم اعتماد تشكيلها من مجلس إدارة الفرع بقرار إداري .

المادة التاسعة : المد الأعلى لبلغ الترميم:

تم تحديد سقف أعلى لبلغ أعمال ترميم المنزل، بمبلغ (٦٠٠٠٠)أربعمائة ألف ريال .  
وما زاد عن ذلك في حال مشروع بناء مسكن جديد ، ووفقاً لشروط ومتطلبات مشروع الإسكان الحصري .

المادة العاشرة : أدوار اللجان العاملة الأخرى في تنفيذ المشروع :

- أولاً: لجنة الترميم (اللجنة المشرفة) ومهمتها الآتي :
- (المهمة الرئيسية) الإشراف على تنفيذ مشروع ترميم المنازل، (المهام التفصيلية) وهي على النحو التالي:
- استقبال طلوب الترميم ، وفحص أوراق المستفيد وتقديرها واعتماد الاستحقاق .
  - رصد الأعمال المطلوب ترميمها في منزل المستفيد .
  - جمع عروض الأسعار من مقاولى التنفيذ .

ثانياً: (الإدارة الهندسية) ومهنتها الآتي :

إعداد ومراجعة وتدقيق الموافقات الفنية لأعمال الترميم في منزل الأسرة بعد النزول الميداني والاطلاع على الأعمال المطلوب تنفيذها .

ثالثاً: (لجنة المشتريات) ومهنتها الآتي :

فحص عروض الأسعار سواً للمواد، أو الأدوات، أو المقاوله، واعتماد ترسية المشروع على المؤسسة المختارة والمعتمدة والمخصص لها بعد اكتمال الشروط والمتطلبات، وذلك للعرض التي تقل في مجموع قيمتها عن (١٠٠٠٠) مئة ألف ريال .  
فإن زادت مجموع قيمتها عن (١٠٠٠٠) مئة ألف ريال، فتحال لـ(لجنة المناقصات) بعد استيفاء كافة الشروط الازمة .

رابعاً: (لجنة مراجعة العقود) :

ودورها يأتي بعد اكتمال جميع المستندات والمتطلبات النظامية ومراجعة محاضر ترسية العطاءات، وتكون مهنتها صياغة العقد ومراجعةه واعتماده بالتنسيق مع الجهة المطلوب التعاقد معها .



**المادة الحادية عشر: الإشتراطات الفنية والمالية للمشروع:**

١. يتم التوريد للمواد المطلوبة عن طريق تعبئه من اللجنة المشرفة على المشروع ، والوجة المؤسسة المتعاقد معها في توريد الموارد . بمحض نموذج طلب التوريد - مرفق ٢ - .
٢. تحسب مستحقات المقاول بمحض النسبة المحددة في العقد من قيمة المواد التي تم توريدتها.
٣. بالنسبة لأعمال الحفر والهدم واللبياسة والدهانات والأرضيات يبكون الإنفاق عليها من قبل اللجنة مع المقاول حسب ما تم ذكره في العقد.
٤. إذا كانت المواد التي تم توريدها جاءت عن طريق التبرع (مجاناً) فإنه يتم احتساب قيمتها بحسب أقرب فاتورة أو يتم تسعير تلك الموارد في نفس التاريخ ليتم حساب نسبة المقاول حسب العقد .
٥. بعد الانتهاء من الترميم يتم عمل محضر استلام المنزل من المقاول من قبل اللجنة تضم جميع ما تم عمله في المنزل ويحفظ في ملف الأسرة .

**المادة الثانية عشر: الاستثناءات المقدمة لبرنامج الترميم :**  
الأصل في برنامج ترميم المنازل أن يكون عن طريق اللجان المشكّلة وعن طريق مقاولي التنفيذ ، ويستثنى من ذلك الحالتين التاليتين ، وهي :

١. **الحالة الأولى :** إذا كانت تكلفة ترميم المنزل أقل من مبلغ (٠٠٠٠٠٠٠) عشرة الآف ريال ، بالنسبة لسكان المدن ففيتم تعبيه الساذج الحناصه بذلك وتصرف مباشرة للمستفيد وتسجل تحت اسم (تفريج كربة) بمحض شيكات عل دفعتين، ولا تصرف الدفعة الثالثة إلا بعد إكمال أعمال الدفعه السابقة، والزام المستفيد باستيفاء كافة الصور التي ثبتت الإنجاز، ومتابعة اللجنة المشرفة على تنفيذ العمل .
٢. **الحالة الثانية :** إذا كانت تكلفة ترميم المنزل أقل من (٠٠٠٠٥٠) خمسة عشر ألف ريال ، بالنسبة لسكان القرى والهجر ، تسهيلاً على المستفيدين في القرى لعدم وجود مؤسسات مقاولات في تلك القرى والهجر والمساعدة بالعملاء المأهولة بشكل أساسي، فيتم تعبيه الساذج الحناصه بذلك وتصرف مباشرة للمستفيد وتسجل تحت اسم (تفريج كربة) بمحض شيكات على دفعتين أو أكثر، ولا تصرف الدفعات المتبقية، إلا بعد عمل وإكمال الدفعه السابقة، والزام المستفيد باستيفاء كافة الصور التي ثبتت الإنجاز، ومتابعة اللجنة المشرفة على تنفيذ العمل مع إمكانية تزويد المستفيد بنماذج عقود لاستئناس بها في التعاقد مع العمالة .



**المادة الثالثة عشر : التصاريح للمشروع :**  
في حالة طلب زيادة غرف المنزل، أو هدم سقف، أو إزالته، أو وجود تصدعات، فإنه يتطلب إجراء الآتي :

١. بالنسبة للمنازل المطلوب ترميمها داخل نطاق المدن الكبيرة؛ فإنه يشترط على صاحب المنزل استخراج التصاريح اللازمة لذلك من الجهات المختصة : (الأمانة، أو الدفاع المدني) ولا يتم البدء في الترميم إلا بعد الحصول على التصاريح المطلوبة كشرط أساسى ملزم، وترويد اللجنة المشرفة بها.
٢. أما بالنسبة للمنازل المطلوب ترميمها خارج نطاق المدن كالقرى والهجر؛ فإن شرط استخراج التصاريح يكون اختياري شريطة أن لا توجد أي منازعات أو تعديات، وتكون بمنأى عن الخلاف، مع أخذ تعهد من المستفيد بذلك.

**المادة الرابعة عشر : الاستلام والتسليم والتأثيث :**  
١. يتم استلام المنزل من المستفيد وتسليميه لل مقابل بشكل رسمي بموجب نموذج تسليم موقع - مرفق ٣ - .

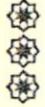
٢. يتم استلام المنزل بعد الانتهاء من الترميم من قبل الإداره الهندسية بالجمعية، أو من اللجنة المشرفة على برنامج الترميم، بموجب محضر استلام ابتدائي - مرفق ٤ - يوقع من الطرفين (الجمعية، و مقابل التنفيذ).
٣. تقوم الإداره الهندسية بالجمعية أو اللجنة المشرفة بتسليم المنزل للادارة الرعائية بالفرع حالياً من أي إشغالات أو أعمال أو عدد أو أي ملاحظات، وبحاله تتمكن المستفيد من استعمال المنزل استعمالاً كاملاً.
٤. تقوم إدارة الرعاية في الفرع بدورها في التنسيق لإجراء التأثيث المناسب للمنزل، بالتنسيق مع إدارة الخدمات في الفرع ومن ثم التواصل مع المستفيد وتسليم المنزل له بموجب نموذج تسليم وحدة - مرفق ٥ - .

**المادة الخامسة عشر : التقارير الختامية :**

يتم توثيق جميع مراحل الترميم بالتصوير الفوتوغرافي، ورفع التقارير المرئية اللازمة للجهات الداعنة والمخاين.

**المادة السادسة عشر : أحكام أخرى :**

- يتحقق للجمعية أن توقف عن تقديم أي مساعدة للأسرة التي تمت مساعدتها مسبقاً في مشروع ترميم المنازل وذلك في الحالتين التاليتين:
١. إذا تصرفت الأسرة بالمنزل الذي تم ترميمه من قبل الجمعية، خلال ٢٠ شهر من تاريخ انتهاء الترميم، لأن قامت بيده أو تأجيره وذلك بموجب حاضر معدة بذلك من قبل اللجنة المشرفة.
  ٢. إذا ثبت أن الأسرة استخدمت المنزل لغير السكك، أو صرفت مبلغ مساعدة الترميم في غيروجه المخصص له أو قدمت معلومات أو سجلات غير صحيحة.



نحوذ رقم ١



المندوبية  
المدنية للخبراء  
والمسؤولة عن المدنية

رقم التقرير
التاريخ

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جامعة الملك عبد الله بن عبد العزىز بالمدينة المنورة

### استئجار ائتمان الترميم

رقم الأسرة	اسم الأسرة	عدد الأفراد	رقم الجوال	رقم المثبتة

الحي	الموقع	رقم المبنى	رقم الملاقي	أقرب بيت معلم (رئيس)

<input type="checkbox"/> شيشي بدون حوش	<input type="checkbox"/> شيشي بحوش	<input type="checkbox"/> شيشي ب دون حوش	<input type="checkbox"/> شيشي ب دون حوش	<input type="checkbox"/> شيشي ب دون حوش
<input type="checkbox"/> شيشي ب دون حوش				
<input type="checkbox"/> شيشي ب دون حوش				

المساحة	العدد	مجموع المساحات	العنوان	عرض ارتفاع	طول	اسم القسم
						الواجهات
						السطح
						غرفة ١
						غرفة ٢
						غرفة ٣
						غرفة ٤

<input type="checkbox"/> الـ						
<input type="checkbox"/> الـ						
<input type="checkbox"/> الـ						

رأي الباحث الاجتماعي / مندوب الحي :

يحقّق المنزل إلى صيانة  يحقّق المنزل إلى ترميم  يحقّق المنزل إلى هدم وإعادة بناء  لا يحقّق المنزل إلى أي شيء

الاسم	رقم الجوال	الموقع

رأي أعضاء مجنة الترميم :

موافق بالموافقة وصرف مبلغ ( ) ريال.

لا موافق بالموافقة يرجى بيان:

الاسم	الموقع	التوقيع

اعتماد : رئيس مجنة الترميم

الاسم

التوقيع



نوع رخص

بيان توريد مواد بناء لمشروع ترميم المدارس  
بإشراف المحكمة المختصة

الصفحة ٨ من ١١

### استهلاك طلب توريد

المحترم	الموقع	اسم الأسرة	رقم العدالة

بالإشارة إلى العقد المبرم معكم رقم ..... و تاريخ ..... / ..... / ..... ، توريد مواد بناء لمشروع ترميم المدارس . يرجى إثبات التلزيم . يرجى تقديم المواد

### المحتوى

البيان	الصنف	المجموع
	١	
	٢	
	٣	
	٤	
	٥	
	٦	
	٧	
	٨	
	٩	
	١٠	
الإجمالي		

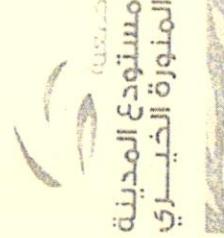
الجداول	الأسم	مهمة التوريد بالأيام

منسق استلام المواد مع ضرورة الالتزام والتقييد بجميع الشروط الخاصة بالتوريد وفقاً للبنود العقد المبرم معكم وبنات الأصناف المعتمدة

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع





المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم: ٢٠٢١/٢٠٢٢/٢٠٢٣ (٦٥٧)

### محضر تسلیم موقع

اسم الفرع	نيل الفرع	نيل الفرع	نيل الفرع	نيل الفرع	نيل الفرع
الممول	بيان المدارل				
إسم المشروع	رقم المشروع	رقم المشروع	رقم المشروع	رقم المشروع	رقم المشروع
تاريخ العقد	تاريخ العقد	تاريخ العقد	تاريخ العقد	تاريخ العقد	تاريخ العقد
مدة المشروع	بيان العقد				
المافق	رقم	رقم	رقم	رقم	رقم
وقارب	التاريخ	التاريخ	التاريخ	التاريخ	التاريخ
إنه في يوم	إنه في يوم	إنه في يوم	إنه في يوم	إنه في يوم	إنه في يوم
وبهاء على (خطاب تعبيه)					

قام أعضاء اللجنة بالوقوف على الموقع وفعالياته، وقد وجدت الآتي:

- ☒ لا يوجد عائق تمنع المقاول من البدء في العمل وذلك بحسب المخططات المرفقة التي حددت عقبة أن أصلطن وحدات المشروع ومسطح الموقع.
- ☒ تاريخ هذا المحضر هو بداية مدة العقد، وعليه هنا جواز الموقع.
- ☒ يوجد بعض الملوثات كـ(الكلسين) المرفق تمنع تسلمه الموقع للمقاول، وبعد تسلمه الموقع بعد إزالة هذه الملوثات خلال ( ) يوم من تاريخه، وعليه هنا جواز الموقع.

### أعضاء لجنة تسلیم الموقع

الجهاز	الموقع	الإسم	الموافق	الإسم	الموافق
نقابة مهنية	بيان مهنية	بيان مهنية	بيان مهنية	بيان مهنية	بيان مهنية
ممثل المشروع	بيان مهنية				
المسئل الرئيسي	بيان مهنية				

بيان مهنية - إداري مهنية  
بيان مهنية - إداري مهنية

بيان مهنية - إداري مهنية  
بيان مهنية - إداري مهنية



نموذج رقم ٤



## مستودع المدينة المنورة الخيري

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
بمدينة منسوج الدبلونة المنورة الخيرية

العنوان: ٢٨٠ شارع سعيد بن حبيب، حي العزيزية، ٢٣٥٣٧، ٠٢٦٦٦٣٢٣٠٥  
الموئل: ٢٠١٩-١٢-٢٥

### نموذج محضر استلام بعثاني

اسم المشروع	اسم الفرع
المقاول	جنة الإشراف
رقم المشروع	اسم المشروع
قيمة العقد	قيمة العقد
تاريخ	بتاريخ
ردف	إنه في يوم
تاريخ	وبيان على (خطاب تعيين)
ردف	ردف
تمت الموافقة على المنفعة	تمت الموافقة على المنفعة
تمت الموافقة على المنفعة	تمت الموافقة على المنفعة
تمت الموافقة على المنفعة	تمت الموافقة على المنفعة
تمت الموافقة على المنفعة	تمت الموافقة على المنفعة
تمت الموافقة على المنفعة	تمت الموافقة على المنفعة
تمت الموافقة على المنفعة	تمت الموافقة على المنفعة
تمت الموافقة على المنفعة	تمت الموافقة على المنفعة
تمت الموافقة على المنفعة	تمت الموافقة على المنفعة

تم أعلاه إعطاء المقاول أذنه بمعاينة الأعمال المنفذة على المنفعة وذلك ولائق المشروع ومحضر المعاينة	تم أعلاه إعطاء المقاول أذنه بمعاينة الأعمال المنفذة على المنفعة وذلك ولائق المشروع ومحضر المعاينة
وفد وجدت المعاينة الآتي :	وفد وجدت المعاينة الآتي :
<input type="checkbox"/> جميع الأعمال مطابقة لمستويات وشروط العقد ومواصفات ، وتوصي المعاينة باسلامة المشروع بعثانينا .	<input type="checkbox"/> جميع الأعمال مطابقة لمستويات وشروط العقد ومواصفات ، وتوصي المعاينة باسلامة المشروع بعثانينا .
<input checked="" type="checkbox"/> تم توزيع الاصناف الالكترونية للمشروع او على هذه جزء الموقع .	<input checked="" type="checkbox"/> تم توزيع الاصناف الالكترونية للمشروع او على هذه جزء الموقع .
<input type="checkbox"/> ويعتبر يوم : — تاريخ — ماده الموافق : — تاريخ — ماده الموافق : — تاريخ —	<input type="checkbox"/> ويعتبر يوم : — تاريخ — ماده الموافق : — تاريخ — ماده الموافق : — تاريخ —
<input type="checkbox"/> جميع الأعمال مطابقة لمستويات وشروط العقد ومواصفات مع وجود ملاحظات لاسوء الاستفادة من المشروع .	<input type="checkbox"/> جميع الأعمال مطابقة لمستويات وشروط العقد ومواصفات مع وجود ملاحظات لاسوء الاستفادة من المشروع .
<input type="checkbox"/> توجه المقاول شهادة ملائمة خاليا ( ) وتصويت المعاينة باسلامة المشروع بعثانينا .	<input type="checkbox"/> توجه المقاول شهادة ملائمة خاليا ( ) وتصويت المعاينة باسلامة المشروع بعثانينا .
<input type="checkbox"/> تم عرض المعاينة على المقاول ( ) وتمت الموافقة على المعاينة .	<input type="checkbox"/> تم عرض المعاينة على المقاول ( ) وتمت الموافقة على المعاينة .
<input type="checkbox"/> وبعدها تم توزيع الاصناف الالكترونية للمشروع او على هذه جزء الموقع .	<input type="checkbox"/> وبعدها تم توزيع الاصناف الالكترونية للمشروع او على هذه جزء الموقع .
<input type="checkbox"/> وفديهم المقاول باستكمالها في مدة ( ) من تاريخها ، وبعذر هذا يحضر معاينة ، وعلى هذها جزء الموقع .	<input type="checkbox"/> وفديهم المقاول باستكمالها في مدة ( ) من تاريخها ، وبعذر هذا يحضر معاينة ، وعلى هذها جزء الموقع .
<input type="checkbox"/> أنت، المعاينة	<input type="checkbox"/> أنت، المعاينة
التوقيع	التوقيع
التاريخ:	التاريخ:
الاسم:	الاسم:



المجلس الأعلى للمعلومات والتكنولوجيا - الدارزي النازب، ش.ب: ٧٤٠٠ البريد: ٤١٦٢ العنوان: qiggyt@nmcv.sa  
العنوان: ٥٥٣٣٣١١٥٥ ت: ٠٥٣٥٣٣١١٥٥

إقرار تسليم وحدة سكنية  
لمستفيد من خدمات الجمعية

الموافق :

إنه في يوم

**هوية وطنية رقم :** العنوان :  
**اقرار المستفيد :** أقر أنا المستفيد : أنني قد استلمت من جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري فرع الوحدة السكنية و بكامل الأهلية القانونية قد استلمت من جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري فرع الوحدة السكنية و بتبلغ مساحتها الإجمالية ( ) وهي مكونة من ( ) غرفة نوم ( ) وفقاً للمسلم المستفيد ( ) وأنه قد قام بمعاينة الوحدة السكنية موضوع العقد المعاينة الثالثة النافية للجهالة شرعاً أو قانوناً وعلم بمجمل مساحتها وبمساحتها و موجوداتها قبل بها وبذاتها التي هي عليه وصارت في حيازته من تاريخ الاستلام وخلية من أيام إشغالات أو أشخاص، وأنه قد علية الوحدة السكنية الخاصة به ووجدها وعليه ذلك حري التوثيق ...  
**الموافقة :** ويعترض المستفيد بعدم مطابقة الجمعية أو المقاول بأي مستحقات مالية أو أعمال إضافية مستقبلة، وأنه استلم (الوحدة السكنية) فعلاً ويتعذر توقيعه على هذا المحضر إقرار منه بذلك.

اقرار المستفيد

الاسم :	
رقم الهوية :	
التاريخ :	
رقم الجوال :	
العنوان :	

أعضاء لجنة لجنة الترميم




جامعة  
المنورة الخيرية  
مستودع المدينة

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
بجامعة مستودع المدينة المنورة الخيري  
الإداره المركبيه - ترخيص رقم (626)

التاريخ: ٢٤ / ١٣ / ٢٠٢٤ الميلادي - الميلاد: ٢٤ / ٤ / ٨٠

وتقىكم الله  
وتقىكم الله

سعادة المدراء التنفيذيين بالفروع  
سعادة مدراء الرعاية بالفروع

(تعظيم)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته؛ وبعد :

فأسأل الله تعالى أن يديم عليكم الصحة والعافية، وبشكل جهودكم بال توفيق والنجاح .  
إشارة إلى قرار الادارة التنفيذية رقم (١٧٢٠٢) وتاريخ : ٢٥/٣/١٤٢٤هـ باعتماد اللائحة الجديدة

لمشروع ترميم المنازل .

عليه تأمل من سعادتكم العمل على التنفيذ بما ورد في اللائحة وتطبيق بنودها في مشروع

ترميم المنازل في فرعكم .

شاكرين لكم، والله يحفظكم برعانكم .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

نائب مدير إدارة الفروع  
ومشرف إدارة الرعاية



عبد الحكيم بن عوض الحسوني

- مرفق لكم لنسخة من اللائحة والقرار

## تعيم اداري رقم ١٤٠٩

وفتهم الله

أصحاب السعادة مدير الفروع ، والإدارات ، والأقسام ، والمشروعات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:  
فأسأل الله لكم العون والتوفيق والسداد، وأن يديم عليكم الصحة والعافية، وأن يكمل جهودكم  
بناءً على توجيهات سعادة نائب الأمين العام حول الالتزام بمواعيد تجديد الإقامات وتسديد الرسوم قبل الموعد  
بوقت كاف وحدود بعض التأخيرات من بعض الفروع فعلية نرجو الالتزام بالتالي:

- ١/ رفع معاملات السداد بمدة كافية لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الانتهاء إلى الشؤون الادارية لي يتم عمل اللازم.
- ٢/ يتحمّل الفرع والموظف المسؤولة كاملة الناتجة عن التأخير عن المعد المذكور في رفع المعاملة وكل ما يترتب على ذلك من غرامات مالية أو غيرها.

والله ولي التوفيق

مدير إدارة الشؤون الإدارية المكلف

عبدالله بن ذياب الحجوري

٢٠٢٠/١٣/٢٠٢٠ ٣٦٤٦٨٠١٣٥٤٦٤٢

٢٠٢٠/١٣/٢٠٢٠ ٣٦٤٦٨٠١٠٣٥٤٦٤٢

٢٠٢٠/١٣/٢٠٢٠ ٣٦٤٦٨٠٠٣٦٤٦٨٠٠١٠٠٦٦٦

٢٠٢٠/١٣/٢٠٢٠ ٣٦٤٦٨٠٠٣٦٤٦٨٠٠١٠٠٦٦٦



بتاريخ ٢٥/٣/٢٤٤١هـ

القرار الإداري رقم (٢٧٢)

وفته الله

ال الكريم المدير التنفيذي الفرع المدينة بالجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ، وبعد :  
بناء على محضر اجتماع الجنة التنفيذية رقم (٢٧٢) بتاريخ: ٢٥/٣/٢٤٤١هـ  
والمتضمن في فقرته (٢) ما يلي :

٢٧٢	قرار	لائحة ترميم المنازل بالمقفلة بالمحضر، والتوجيه بالعمل المواقة على اعتماد لائحة ترميم المنازل المعدلة والموقعة بالمحضر، والتوجيه بالعمل التعريفي بها لمدة عام من تاريخه، ورفع ما يتطلب التحسين لها في حينه لاعتماده.	٢	بالجمعية
-----	------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----------

عليه نأمل منكم بعد الاطلاع، العمل بموجبه وإجراء الملازم، وفقكم الله  
ورعاكم، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

الأمين العام

والمسير التنفيذي للجمعية

عبد الله بن سالم الحجوري

صورة مع التحية  
كفر إنشاب مدير إدارة الفروع ومشرف إدارة الرعاية بالجمعية  
وفته الله





## اللائحة التنفيذية لمشروع ترميم منازل الأسر المستفيدة

جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

بناءً على قرار اللجنة التنفيذية رقم ١٠٨٦٣ وتاريخ ٢٢/٢/٤٢٤١هـ



المادة الأولى : تعريفات / ومرفقات :

أ- التعريفات :

المجلس : مجلس إدارة الفرع.

المقاول : باحث الحجي.

المقاول : هي مؤسسة المقاولات التي تم ترسية توريد أدوات الكهرباء والسباكه والبناء منها.

المورد : هي المؤسسة التي تم ترسية توريد أدوات الكهرباء والسباكه والبناء منها.

الجمعية : جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري .

الفرع : فرع جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري .

المشروع : مشروع ترميم المنازل .

الأسر / الأسرة : الأسر المستفيدة المسجلة لدى جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري وفروعها (المستحقة).

اللجنة المشرفة : هي لجنة داخلية في الفرع ممتهنها الإشراف على تنفيذ مشروع ترميم المنازل (لجنة الترميم).

ب- المرفقات :

مرفق ١: نموذج استماراة طلب ترميم منزل .

مرفق ٢: نموذج استماراة طلب توريد مواد .

مرفق ٣: نموذج استماراة طلب تسليم منزل لمقاول لغرض الترميم .

مرفق ٤: نموذج استلام ابتدائي من مقاول التنفيذ

مرفق ٥: نموذج تسكين وتسليم الأسرة للمنزل بعد الانتهاء من مشروع الترميم .

المادة الثانية : التعريف بالمشروع :

مشروع ترميم المنازل مشروع يطمح إلى تحقيق أهدافه بإعادة تأهيل منازل الأسر ليصبح صالحة وأمنة للسكن حيث وجد عدد من الأسر ظلم الاطلاع على حالتهم ميدانياً، وتكون مساكنهم منهاكلة وتحتاج إلى صيانة وترميم ولأن المسكن من أهم المتطلبات الأسرية، فقد سعت الجمعية إلى تحقيق ذلك من خلال أحد أهدافها الرئيسية في محور رعاية صنن الحياة الإستراتيجية لها ، بعد إجراء دراسة دقيقة لوضع الأسرة من جميع الجوانب الاجتماعية والاقتصادية، والصحية، حتى يتم تحديد احتياج الأسرة.

المادة الثالثة : خاصية المشروع والمستهدفين منه :  
مشروع ترميم المنازل خاص بالأسر المستحقة والمسجلة في الجمعية ، ويشمل جميع الحالات الاجتماعية التالية :

(فقير - أيتام - أب متوفى - عائلة سجين - هاجر لأسرة - أم - متزوج - مطلقة - معقلة).

و يتم اختيار المستفيدين الأحق فالألحق بحسب معايير البحث الاجتماعي .



المادة الرابعة : أهداف المشروع :

١. نقل الأسرة الفقيرة والمحاجة إلى بيئة مناسبة وأمنة.
٢. المساهمة في تأهيل الأسر المستفيدة بتهيئة المسكن الملائم لها.
٣. تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية للجمعية.
٤. الاستفادة من زوائد المباني والانشاءات.
٥. السعي في الحصول صدقة المحسن إلى من يستحقها شرعاً.

المادة الخامسة : موارد دعم المشروع :

١. إيرادات الزكاة.
٢. الجهات المانحة.
٣. الشركات المجتمعية.
٤. إيرادات الصدقات.

٥. الدعم العيني للمواد من التجار، وأصحاب المؤسسات، وال محلات التجارية.

المادة السادسة : الشروط والمتطلبات النظامية للترجميم :

١. أن تكون الأسرة سعودية الجنسية.
٢. أن تكون الأسرة مسجلة لدى الجماعة.
٣. أن تثبت الأسرة عدم قدرتها على تحمل تكاليف الترجميم.
٤. أن ثبتت ملكية المنزل للأسرة بالوثائق المعتمدة - ما أمكن ذلك - أو صورة الصك.
٥. أن يكون المنزل قابلاً للترميم وغير منهاك أو آيل للسقوط.
٦. أن يكون موقع المنزل بعيداً عن مجاري السيول وبطون الأودية لتفادي حدوث الضرر مستقبلاً.
٧. تقديم طلب خطى من المستفيد عن طريق الباحث أو مندوب البي، مع تعبية النموذج المخصص لذلك واعتماده من أعضاء الملجنة - مرفق ١ -.
٨. الحصول على رخصة الترميم من البلدية والدفاع المدني عند الحاجة لذلك.
٩. الحضور على رخصة الترميم من البلدية والدفاع المدني عند الحاجة لذلك.

المادة السابعة : نطاق خدمات المشروع :

منطقة المدينة المنورة ، وعبر فروع الجمعية المنتشرة في المنطقة .



**المادة الثامنة : تكوينات اللجنة المشرفة :**

ت تكون اللجنة المشرفة على المشروع من الآتي :

١. أحد أعضاء المجلس - رئيساً للجنة.
  ٢. مدير الرعاية بالفرع - عضواً.
  ٣. موظف من مالية الفرع - عضواً.
  ٤. موظف إدارة الخدمات أو قسم التأثيث بالفرع - عضواً.
- ويتم اعتماد تسييرها (لجنة الترميم) ويتم اعتماد تشكيلاها من مجلس إدارة الفرع بقرار إداري.

**المادة التاسعة : الحد الأعلى لبلغ الترميم :**

تم تحديد سقف أعلى لبلغ أعمال ترميم المنزل، بمبلغ (٠٠٠٠٠)، أربعون ألف ريال .  
وما زاد عن ذلك في الحال المشروع بناء مسكن جديد ، ورفق شروط ومتطلبات مشروع الإسكان الخيري .

**المادة العاشرة : أدوار اللجان العاملة الأخرى في تنفيذ المشروع :**

**أولاً : لجنة الترميم (اللجنة المشرفة) ومهمتها الآتي :**  
(المهمة الرئيسية) الإشراف على تنفيذ مشروع ترميم المنازل ، (المهام التفصيلية) وهي على النحو التالي:

- استقبال طلب الترميم ، وفحص أوراق المستفيد وتقيقها واعتماد الاستحقاق .
- رصد الأعمال المطلوب ترميمها في منزل المستفيد .
- جمع عروض الأسعار من مقاولى التنفيذ .

**ثانياً : (الإدارة الهندسية) ومهمتها الآتي :**

إعداد ومراجعة وتقيق المواصفات الفنية لأعمال الترميم في منزل الأسرة بعد النزول الميداني والاطلاع على الأعمال المطلوب تنفيذها .

**ثالثاً : (لجنة المشتريات) ومهمتها الآتي :**

فحص عروض الأسعار سواءً للمواد ، أو الأدوات ، أو المقاولة ، واعتماد ترسية المشروع على المؤسسة المختارة والمعتمدة والمرخص لها بعد الکمال الشروط والمتطلبات ، وذلك المعروض التي تقل في مجموع قيمتها عن (٠٠٠٠٠) مائة ألف ريال .  
فإن زادت مجموع قيمتها عن (٠٠٠٠٠) مائة ألف ريال ، فتحال لـ (لجنة المناقصات) بعد استيفاء كافة الشروط الازمة .

**ثالثاً : لجنة مراجعة العقود :**

ودورها يأتي بعد الکمال جمیع المستندات والمتطلبات النظامية ومراجعة محاضر ترسية العطاءات ، وتكون مهمتها  
صياغة العقد ومراجعةه واعتماده بالتنسيق مع الجهة المطلوب التعاقد معها .



**المادة الحادية عشر : الاشتراطات الفنية والمالية للمشروع :**

١. يتم التوريد للمواد المطلوبة عن طريق تعييد من اللجنة المشرفة على المشروع ، والوجّه المؤسسة المتعاقد معها في توريد المواد . بموجب نموذج طلب التوريد - عرٍف - .
٢. تحسب مستحقات المقاول بموجب النسبة المحددة في العقد من قيمة المواد التي تم توريدتها.
٣. بالنسبة لاعمال الحفر والهدم واللياسة والدهانات والأرضيات يكون الاتفاق عليها من قبل اللجنة مع المقاول حسب ما تم ذكره في العقد.
٤. إذا كانت المواد التي تم توريدها جاءت عن طريق التبرع (مباناً) فإنه يتم احتساب قيمتها بحسب أقرب فاتورة أو يتم تسعير تلك المواد في نفس التاريخ ليتم حساب نسبة المقاول حسب العقد .
٥. بعد الانتهاء من الترميم يتم عمل محضر استلام المنزل من المقاول من قبل اللجنة تضم جميع ما تم عمله في المنزل ويخفظ في ملف الأسرة.

**المادة الثانية عشر : الاستثناءات النقدية لبرنامج الترميم :**  
الأصل في برنامج ترميم المنازل أن يحكون عن طريق اللجان المشكلة وعن طريق مقاولي التنفيذ ، ويستشنى من ذلك الحالتين التاليتين ، وهي :

١. **المالة الأولى :** إذا كانت تكلفة ترميم المنزل أقل من مبلغ (١٠٠٠) عشرة الآف ريال ، بالنسبة لسكان المدن فقط تبعية السناذخ الخاصة بذلك وتصرف مباشرة للمستفيد وتسجل تحت اسم (تفريح كربة) بموجب شيكات واهجر ، تسهيلاً على المستفيدين في القرى لعدم وجود مؤسسات مقاولات في تلك القرى والهجر والاستعانة بالعماله الماهره بشكل اساسي ، فيتم تبعية السناذخ الخاصة بذلك وتصرف مباشرة للمستفيد وتسجل تحت اسم (تفريح كربة) بموجب شيكات على دفعتين أو أكثر ، ولا تصرف الدفعات المتبقية ، إلا بعد عمل وأكمال الدفعه السابقة ، ولنام المستفيد يستيقأ كلأه الصور التي تثبت الإنجاز ، ومتابعة اللجنة المشرفة على تنفيذ العمل مع إمكانية تزويد المستفيد بسناذخ عقود للاستئناس بها في التعاقد مع العماله .
٢. **المالة الثانية :** إذا كانت تكلفة ترميم المنزل أقل من (٥٠٠٥) خمسة عشر ألف ريال ، بالنسبة لسكان القرى



**المادة الثالثة عشر : التصاريح للمشروع :**  
**المادة الرابعة عشر : التصاريح للمشروع :**

- في حالة طلب زيادة غرف للمنزل، أو هدم سقف، أو إزالته، أو وجود تصدعات، فإنه يتطلب إجراء الآتي :
١. بالنسبة للمنازل المطلوب ترميمها داخل نطاق المدن الكبيرة؛ فإنه يشترط على صاحب المنزل استخراج التصاريح اللازمة لذلك من الجهات المختصة : (الأمانة، أو الدفاع المدني) ولا يتم البدء في الترميم إلا بعد الحصول على التصاريح المطلوبة كشرط أساسٍ ملزم، وتزويد اللجنة المشرفة بها.
  ٢. أما بالنسبة للمنازل المطلوب ترميمها خارج نطاق المدن كالقرى والمهرجان؛ فإن شرط استخراج التصاريح يكون اختياري شريطة أن لا توجد أي منازعات أو تعديات، وتحكون ببنائي عن الخلاف، مع أخذ تعهد من المستفيد بذلك.

- المادة الرابعة عشر : الاستلام والتسليم والتأثيث :**
١. يتم استلام المنزل من المستفيد وتسليميه لل مقابل بشكل رسمي بموجب نموذج تسليم موقع - مرفق ٣ -.
  ٢. يتم استلام المنزل بعد الانتهاء من الترميم من قبل الإداره الهندسية بالجمعية، أو من اللجنة المشرفة على برنامج الترميم، بموجب محضر استلام ابتدائي - مرفق ٤ - يوقع من الطرفين (الجمعية، و مقابل الترميم).
  ٣. تقوم الإداره الهندسية بالجمعية أو اللجنة المشرفة بتسليم المنزل لإداره الرعاية بالفرع حالياً من أي إشغالات أو أعمال أو عدد أو أي ملاحظات، وبحاله تمكن المستفيد من استعمال المنزل استعمالاً كاملاً.
  ٤. تقوم إداره الرعاية في الفرع بدورها في التنسيق لإجراء التأثيث المناسب للمنزل، بالتنسيق مع إدارة الخدمات في الفرع ومن ثم التواصل مع المستفيد وتسليم المنزل له بموجب نموذج تسليم وحدة - مرفق ٥ -.

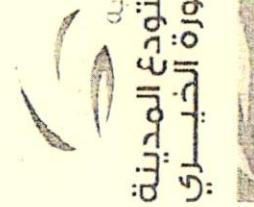
**المادة الخامسة عشر : التقارير الختامية :**  
يتم توثيق جميع مراحل الترميم بالتصوير الفوتوغرافي، ورفع التقارير المرئية الازمة للجهات الداعمة والمخفين.

**المادة السادسة عشر : أحكام أخرى :**  
يتحقق للمجتمع أن تتوقف عن تقديم أي مساعدة للأسرة التي تمت مساعدتها مسبقاً في مشروع ترميم المنازل وذلك في الحالتين التاليتين :

١. إذا تصرفت الأسرة بالمنزل الذي تم ترميمه من قبل الجمعية، خلال ١٢ شهر من تاريخ انتهاء الترميم، كأن قامت بيده أو تأجليه وذلك بموجب محاضر معدة بذلك من قبل اللجنة المشرفة.
٢. إذا ثبتت أن الأسرة استخدمت المنزل لغير السكن، أو صرفت مبلغ مساعدة الترميم في غير الوجه المخصص له أو قدمت معلومات أو سجلات غير صحيحة .



نموذج رقم ١



رقم التقرير	
التاريخ	

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جامعة مستنودع المدينة المنورة الشيفري  
المدينة المنورة - 22400 - المملكة العربية السعودية

### استئماره اعمال الترميم

رقم الأسرة	اسم الأسرة	رقم الجوال	الحالـة	رقم الأسرة

أقرب معلم رئيسي	الموقع	الحي	الحي	رقم الشقة

نوع المنزل	<input type="checkbox"/> شقة	<input type="checkbox"/> شعبية بدون حوش	<input type="checkbox"/> أخرى	<input type="checkbox"/> بناه بجدلية
نوع الملكية	<input type="checkbox"/> ملك بملك	<input type="checkbox"/> ملك بدون صك	<input type="checkbox"/> إيجار	<input type="checkbox"/> وقف مع تعيين ميزانًا

نوع السقف	<input type="checkbox"/> خشب جاوي	<input type="checkbox"/> حديد هندي	<input type="checkbox"/> صبة خرسانية	<input type="checkbox"/> أخرى
نوع البناء	<input type="checkbox"/> طين	<input type="checkbox"/> حجر جلي	<input type="checkbox"/> طوب	<input type="checkbox"/> بلك

الكلفة	المساحة	العدد	مجموع المساحات	العميل المطلوب	الجهات	الواجهات	السطح	غرفة ١	غرفة ٢	غرفة ٣	غرفة ٤	التكلفة

نسبة الترميم	٥٣%	المجموع الكلي	رقم الموبايل	التوقيع	الاسم

رأي الباحث الاجتماعي / مندوب الحي :		ريل.	
يحتاج المنزل إلى صيانة	<input type="checkbox"/>	يحتاج المنزل إلى ترميم	<input type="checkbox"/>
يحتاج المنزل إلى هدم وإعادة بناء	<input type="checkbox"/>	لا يحتاج المنزل	<input type="checkbox"/>

اعتماد : رئيس لجنة الترميم		الاسم
اعتماد : المدير التنفيذي للفرع		الاسم





ج.م.د  
المنورة الخيرية  
مستند المدنية

نموذج رقم ٢

الى الامانة العامة للموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
الى المستند المدنية المنورة الخيرية

الصفحة ٨ من ١١

## استماراة طلب توريد

اسم الأسرة	رقم الأسرة	الحي	الموقع	رقم الجوال

## المحترمين /

بإلشارة إلى العقد المبرم معكم (رقم ..... و تاريخ ..... ) ياه توريد مواد بناء لشروع ترميم المنازل . يرجى البعد توريد المواد

حسب الجدول أدناه :

الكمية	البيان	اسم الصنف	م
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

الجملالي

مهلة التوريد بال أيام	الاسم	الاسم	الاسم
منسق استلام المواد	الاسم	الاسم	الاسم
الجوال	التاريخ	التاريخ	التاريخ
مع ضرورة الالتزام والتقييد بجميع الشروط الخاصة بالتوريد وفقاً لبند العقد المبرم معكم وبنات الصناف المعمدة	التاريخ	التاريخ	التاريخ
اعتماد هيئة التوزيع (اللجنة الشرفة)	التوقيع	التوقيع	التوقيع
	الاسم	الاسم	الاسم
	الاسم	الاسم	الاسم

الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
الستاند	الستاند	الستاند	الستاند



## محضر تسليم موقع

	ممثل الفرع	اسم الموقع
	ممثل المقاول	المقاول
	رقم المشروع	اسم المشروع
	تاريخ العقد	رقم العقد
	مدة المشروع	نهاية العقد
الموقع	الموافق	إنه في يوم
و تاريخ	رقم	رويشه على (خطاب / تصريح)

تم أعدناه للجنة بالوقوف على الموقع وفعاليته، وقد وجدت الآتي :

- لا يوجد عوائق تمنع المقاول من العمل وذلك بحسب المخططات المرفقة التي حدثت عليه أماكن وحدات المشروع ومسوب الموقع ويعتبر تاريخ هذا المحضر هو بداية مدة العقد، وعلى هنا جرى التوفيق .
- توجه بعض العوائق كـ في الكتف المرفق تمنع تسليم الموقع لمقاول ، ويعتاد تسليم الموقع بعد إزالة هذه العوائق خلال ( ) يوم من تاريخه، وعلى هنا جرى التوفيق ...

## أعضاء لجنة تسليم الموقع

الجهة	التوقيع	الإذن
المقاول / مؤسسة		
مدير المشروع / جمعية		
المسئول الوظيفي		اعتماد صاحب الصلاحيات
التاريخ	الموافق	

الأمين : عبد الله بن سليمان

صورة : مختار بن سليمان

صورة : عبد الله بن سليمان



### نموذج محضر استلام ابتدائي

اسم الفرع	جهاز الإشراف
القاول	اسم المشروع
رقم المشروع	تاريخ العقد
قيمة العقد	مدة المشروع
إنه في يوم	بتاريخ
وبلاء، على ( خاتب تعييه )	باسم
رقم	تاريخ
	٢٠٢٠
تم إعطاء المخينة الموقون أدناه معايير الأعمال المنفذة على مشيخة وكذاك وذائق المشروع ومحضر المعافية وقه وجدت المخينة الآتي :	
□ جميع الأعمال مطابقة لمسخطات وشروط العقد ومواصفات ، وتوصي المخينة باستلام المشروع ابتدائياً ، وعبر يوم : <span style="float: right;"> تاريخ</span> <span style="margin-left: 10px;"> ٢٠٢٠</span> وأهتمائق <span style="margin-left: 10px;"> ٢٠٢٠</span> هو تاريخ الاستلام الابتدائي للمشروع . وعلى هذا جرى التوفيق .	
□ جميع الأعمال مطابقة لمسخطات وشروط العقد ومواصفات مع وجود ملاحظات لا يتسع الاستفادة من المشروع . تم الجesse عليها طبقاً للمكتشف رقم ( ) ومواعظاته بهذه البساطة حلال ( ) وتوصي المخينة باستلام المشروع ابتدائياً ، وعبر يوم : <span style="float: right;"> تاريخ</span> <span style="margin-left: 10px;"> ٢٠٢٠</span> هو تاريخ الاستلام الابتدائي للمشروع . وعلى هذا جرى التوفيق .	
□ بعض الأعمال غير مطابقة لمسخطات وشروط العقد ومواصفات طبقاً للمكتشف المتفق . وتشتمل الاستفادة من المشروع . وقد تعهد القاول باستكمالها في مدة ( ) من تاريخه . ويعتبر هنا محضر معافية ، وعلى هذا جرى التوفيق .	
<b>أعطاها المخينة</b>	
الموقعة	الجهة
_____ الاسم :	_____ الإعتداء :
_____ التوقيع :	_____ ال التاريخ :



## إقرار تسليم موحدة سكنية لمسنود مدنى بمقدمة الجمعية

الموافق :

إنه في يوم

هوية وطنية رقم :  
 العنوان :  
 أقر أنا المستفيد :  
 وبكامل الأهلية القانونية قد استلمت من جمعية مسنود المدينة المنورة الخيري فرع  
 الموحدة السكنية و  
 وتبليغ مساحتها الإجمالية ( ) وهي مكونة من ( ) ويعبر المستلم المستفيد ( )  
 أنه قد قام بمعاينة الوحدة السكنية موضوع العقد المعاينة الثامنة النافية للجهالة شرعاً أو قانوناً وعلم بمجمل  
 مساحتها وبمشتملاتها ومو جداتها قبل بها وبحالتها التي هي عليه وصارت في حيازته من تاريخ الاستلام  
 وخلاله من أيام إشغالات أو اشخاص، وأنه قد علّم الوحدة السكنية الخاصة به ووجدها  
 ويعبر المستفيد بعدم مطالبة الجمعية أو المقاول بباقي مستحقات مالية أو أعمال إضافية مستقبلة، وأنه استلم  
 (الوحدة السكنية) فعلاً ويعتبر توقيعه على هذا المحضر إقرار منه بذلك.

وعلى ذلك جرى التوثيق ...

إقرار المستفيد

الاسم :	
رقم الهوية :	
التواقيع :	
رقم الجوال :	
العنوان :	

أعضاء لجنة لجنة الترميم




## **تعهيم إداري خاص بجدد أصول الجمعية الشابطة**

نظراً لوجود حاجة لحصر وجرد الأصول الشابطة للجمعية وتأصيل حيازتها لها بالإدارة والفروع والإدارات والمشاريع التابعة لها ، فقد تم تكوين لجنة رئيسة بالإدارة الرئيسية ولجان أخرى مساندة لها وفق المهام والصلاحيات الموضحة بهذا التعهيم وسوف يبتدئ عمل اللجان بعد تسمية واعتماد أسماء الإفراد بهذه اللجان، وكما يمكن لهذه اللجان الاستعانة بما تراه مناسباً من الوسائل أو بمن تراه من منسوب في الجمعية لتنفيذ عملها بعد التنسيق مع إدارته المختصة أو رئيسه المباشر، علماً بأن عضوية اللجان مرتبطة بصورة أساسية على مسميات الوظائف وليس على أسماء شاغليها.

تكون اللجان:

- اللجنة المركزية بالإدارة الرئيسية:

الأعضاء: عدد (٤) أربعة أعضاء

ممثل الشؤون الإدارية/ الموارد البشرية.

ممثل الشؤون المالية

ممثل التقنية(الحاسب الآلي)

ممثل الإدارة المعنية بالجسر مساند (مؤقت )

بـ- اللجنة المساعدة بالفرع:

الأعضاء: عدد (٤) أربعة أعضاء

ممثل الشؤون الإدارية/ الموارد البشرية المدير التنفيذي

ممثل الشؤون المالية/ المحاسب

موظف ثابت( رسمي)

ممثل الإدارة المعنية بالجسر مساند (مؤقت )

جـ- اللجنة المساعدة بمشروع مصنع المياه:

الأعضاء: عدد (٤) أربعة أعضاء

المدير التنفيذي المكلف

المحاسب

موظف ثابت( رسمي)

موظف فني (مساند )



د- اللجنة المسنادة بمشروع إدارة الخدمات العامة:

الأعضاء: عدد (٤) أربعة أعضاء

- مشرف إدارة الخدمات
- موظف ثابت ( رسمي )
- موظف ثابت ( رسمي )
- موظف فني (مساند )

هـ مشروع هدية المدينة:  
الأعضاء: عدد (٤) أربعة أعضاء

- مشرف مشروع هدية المدينة
- موظف ثابت ( رسمي )
- موظف ثابت ( رسمي )
- موظف فني (مساند )

و- مشروع حفظ التراث:  
الأعضاء: عدد (٤) أربعة أعضاء

- مشرف مشروع حفظ التراث
- موظف ثابت ( رسمي )
- موظف ثابت ( رسمي )
- موظف فني (مساند )



ا) **مهام اللجان:**  
أ- جرد الأصول بمجموع أصنافها وفقاً لمسماياتها الواردة ببواية الشؤون المالية (الحسابات - الشجرة) عدد (١٢) اثنا عشر صنف:

- ❖ أصول ثابتة- أراضي
- ❖ أصول ثابتة أراضي مشترأة
- ❖ أصول ثابتة أراضي متبرع بها
- ❖ أصول ثابتة - المباني
- ❖ أصول ثابتة - الأجهزة والمعدات والآلات
- ❖ أصول ثابتة - السيارات
- ❖ أصول ثابتة - الأثاث المكتبي
- ❖ أصول ثابتة - أدوات واجهزة التصوير والعرض
- ❖ أصول ثابتة - أدوات واجهزة الاتصال والأمن والحماية
- ❖ أصول ثابتة - أجهزة الحاسوب الآلي وملحقاته
- ❖ أجهزة التبريد والتلفقة
- ❖ أجهزة الدعاية والإعلام

ب- جرد الأصول الثابتة وفق مواقعها بالإدارات كل إداره على حدة نموذج رقم (١).

ج- استخدام النماذج المعتمدة للجرد العام والخاص عدد (١٢) نموذج (مرفق).

د- إعداد قائم تسليم الأصول المستخدمة لكل موظف على حدة ليتسنى تسليمها له عهدة وتحفظ صور من هذه التسليمات بـ (ملف الموظف - ملف بالإدارة/ المشروع / الفرع المعني) ويحفظ الأصل بملف عام بيدارة لموارد البشرية / إدارة الشؤون المالية،

هـ- إعداد قائم بالأصول الصالحة غير المستخدمة (الفاضحة عن الحاجة) والرفع بها لاتخاذ الإجراء والتوجيه الإداري والتوبيخ الإداري حيالها.

و- إعداد قائم بالأصول الغير صالحة للاستخدام (تالفة) والرفع بها لاتخاذ الإجراء والتوجيه الإداري حيالها.

ز- الاستفادة من محتوى (إدارة الأصول) بالبوابة الإلكترونية:

- ❖ **التصنيفات - بطاقة الصنف - نقل العهد - استلام العهد - تحويل العهد - عهد الموظفين - تقارير وحسابيات)**





ج- التأكيد على كل إدارة / مشروع / فرع تم جرد موقعه عدم تحريك أي أصل من موقعه أو استبداله بأخر إلا بمعرفة الجنة المختصة

بـ ط التنسيق لطباعة بطاقات الأصمة مستدامة لكل الأصول بعد اكتمال عمليات الجرد النهائية من قبل الجنة المختصة.

ي- يجب أن تحتوي قوائم الجرد على البيانات الكافية التي تعطي أو صافاً دقيقة لكل أصل يتم جرده.

كـ على الجنة التنسيق والرفع للإدارة المختصة حيال التصرف في الأصول الفالاضة / التالفة (بيع - مناقلة / استفادة بمواقع أخرى - صيانة..... الخ).

لـ الأصول التي ثبتت ملكيتها للغير وتحت استخدام الجمعية بعد بها بيان مستقل والرفع بها لاتخاذ الإجراء والتوجيه الإداري حيالها.

مـ الأصول المملوكة للجمعية ومسجلة باسم الغير بعد بها بيان مستقل والرفع بها لاتخاذ الإجراء والتوجيه الإداري حيالها.

نـ الأصول الممنوعة / المروبة / المشترأة ولم تكتمل أيلولتها للجمعية بعد بها بيان مستقل والرفع بها لاتخاذ الإجراء والتوجيه الإداري حيالها.

سـ الأصول المملوكة للجمعية وتحت استخدام آخرين بعد بها بيان مستقل والرفع بها لاتخاذ الإجراء والتوجيه الإداري حيالها.

عـ الأصول التي يتم تسليمها عهدة للموظف بعد عدم إخلاء طرفه منها عند تركه أو نقله إلا بعد قيامه بتسليم تلك العهدة نظاماً (سودج ٢).

فـ يجب على كل من تسلم عهدة أو عهد إلا يقوم بتبادل أو نقل أو استبدال تلك العهد إلا بعد الرجوع إلى اللجنة المختصة بواسطة رئيسه المباشر.

صـ يجب أن تحتوي قوائم الجرد لكل صنف من الأصول على الآتي:

- ❖ البيان: مسمى الأصل، نوعه (وصف تفصيلي ودقيق)
- ❖ تاريخ الحيازة/ الشراء/ التبرع
- ❖ حالة الأصل (صالح- تالف- صيانة)
- ❖ أن يكون الجرد والتسجيل إفرادي

قـ الأصول التي يتم شراؤها حديثاً بعد اكتمال عمليات الجرد الكلية يتم تسليمها عهدة للموظف المستخدم بواسطة اللجنة المرتبطة به وفق ما تم في عمليات الجرد الأساسية نموذج رقم (٢).

ـ تخصيص ملفات مساندة بالمركز الرئيس والغروع ابتداء من العام المالي الحالي تحتوي على جميع (صور) - فواتير ومحاضر الشراء والقيود وأنواع الصرف وعروض الأسعار وتغريغها للأصول التي





المملكة العربية السعودية

الجنة المنورة - طلاق الملاع (الدولي للتجارة)

الجهة المسئولة عن إصداره

الادارة الرئيسية

المنشورات:

التاريخ:

الصفحة:

بسم تأمينها خلال العام المالي لتسهيل عمليات الحصر والجرد واستيفاء متطلبات مكتب المحاسب القانوني للمجتمعية.

شـ - على الجـانـ المـكـوـنـةـ إـجـراءـ عـمـلـيـاتـ الـجـرـدـ الـكـلـيـةـ فـيـ نـهـاـيـةـ كـلـ عـامـ مـيـلـادـيـ معـ ضـرـورـةـ الـتـحـكـيمـ وـالـرجـوعـ لـكـشـفـاتـ الـجـرـدـ السـابـقـةـ لـتـسـهـيلـ مـهـامـهـاـ وـرـصـدـ أـيـ مـتـغـيرـاتـ عـلـىـ أـوـضـاعـ الـأـصـولـ.

ثـ - عـلـىـ الـجـانـ الـمـسـانـدـةـ رـفـقـ قـوـامـ الـجـرـدـ النـهـاـيـةـ الـخـاصـةـ بـهـاـ الـجـنـةـ الرـئـيـسـةـ خـالـ أـسـبـوـعـينـ مـنـ تـارـيخـ اـبـداـءـ عـمـلـهـاـ.

ثـ - عـلـىـ الـجـنـةـ الـمـرـكـزـةـ بـالـإـدـارـةـ الرـئـيـسـةـ الـأـنـتـهـاءـ مـنـ عـمـلـيـاتـ الـجـرـدـ بـالـإـدـارـةـ الرـئـيـسـةـ خـالـ أـسـبـوـعـينـ مـنـ تـارـيخـ اـبـداـءـ عـمـلـهـاـ وـتـسـلـيمـ الـقـوـامـ الـكـلـيـةـ (الـمـرـكـزـةـ الـمـسـانـدـةـ) بـعـدـ الـأـنـتـهـاءـ مـنـ عـمـلـيـاتـ الـجـرـدـ وـفقـ مـاـ وـرـدـ مـنـ هـمـامـ فـيـ هـذـاـ التـعـيمـ وـالـرـفـعـ بـهـاـ الـمـدـيـرـ الشـؤـونـ الـمـالـيـةـ بـعـدـ سـبـعـةـ أـيـامـ عـمـلـ مـنـ تـارـيخـ اـنـتـهـاءـ عـمـلـيـاتـ الـجـرـدـ النـهـاـيـةـ بـالـمـرـكـزـ الرـئـيـسـ وـالـجـانـ الـمـسـانـدـةـ.

مدير إدارة الشؤون المالية

زهير بن إسماعيل يونس

ارقام التسجيلات:

SA2580000364608019054542 SA7260000432608010035358 SA4780000364608010108660



[www.facebook.com/almadina](http://www.facebook.com/almadina)

المدونة المدونة

الجنة المنورة - طلاق الملاع (الدولي للتجارة)

الجهة المسئولة عن إصداره

الادارة الرئيسية

نموذج جرد الأصول الثابتة رقم (١)

الصنف: أحد الأصناف الـ ١٢ بالتعيم

موقع الجرد: الإداري / الفرع / المشروع

تاريخ بداية الجرد: تاريخ انتهاء الجرد:

الملحوظات	حالات الأصل	تاريخ العيادة	الوصف	م

أعضاء لجنة الجرد

الاسم

التوقيع:

الاسم

التوقيع:

الاسم

التوقيع:

الاسم

التوقيع:

الاسم

التوقيع:





**نموذج جرد الأصول الثابتة رقم (١)**

**الصنف: ( أحد الأصناف الـ ١٢ بالتميم )**

**موقع الجرد: الإداري / الفرع / المشروع**

**تاريخ بداية الجرد: تاريخ انتهاء الجرد:**

الملحوظات	حالات الأصل	تاريخ الحيازة	الوصف	م

**أعضاء لجنة الجرد**

الاسم

التوقيع:

الاسم

التوقيع:

**رئيس لجنة الجرد**

الاسم

التوقيع:



المملكة العربية السعودية

الجامعة متعددة المدنية المتعددة الخصي  
جامعة الملك عبد الله للعلوم والتقنية (جامعة الملك عبد الله)

التاريخ متعددة العلوم  
المدنية - الرايمري

نموذج تسليم عهد للموظفين رقم (٢)

التاريخ :

الصفحة :

العنوان	بيانات العهد		الاسم	التاريخ
	الإسم	التوقيع		
١	بيانات العهد	بيانات العهد	الاسم	التاريخ
٢	بيانات العهد	بيانات العهد	الاسم	التاريخ
٣	بيانات العهد	بيانات العهد	الاسم	التاريخ
٤	بيانات العهد	بيانات العهد	الاسم	التاريخ
٥	بيانات العهد	بيانات العهد	الاسم	التاريخ
٦	بيانات العهد	بيانات العهد	الاسم	التاريخ

أقر أنا الموقع أدناه بأنني قد قمت بتسليم العهد الموضحة بالبيان أعلاه وتعهد بالمحافظة عليها، وإعادتها الجهة عملية في حال تركي للعمل أو تم نقلني لموقع آخر وأومنى ما طلب مني تسليمها لأني سبب آخر خلافاً لما ذكر.

التاريخ

التوقيع

المسؤول

بيانات العهد

الرقم الوظيفي

الإدارة / المشروع / الفرع

الوظيف

العدد

البيان

الوظيف

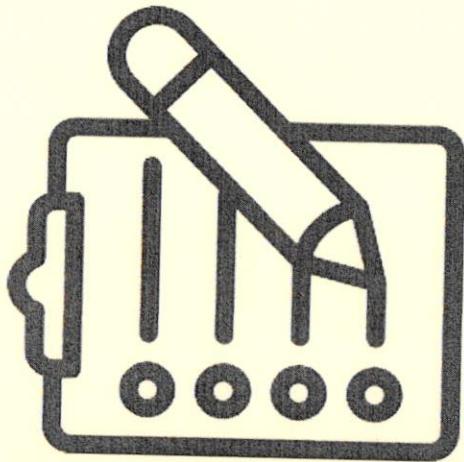
الرقم الوظيفي

الإدارة / المشروع / الفرع

الوظيف

البيان





## شروط ومواعيف

وجبة إفطار صائم (بادرة)

خلال شهر رمضان المبارك لعام ١٤٤٤هـ

**التنفيذ:** مسند الجودة  
المنورة الخيرية  
بما أن (جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري) لديها رغبة في تنفيذ مشروع تقديم وجبة إفطار صائمه باردة خلال شهر رمضان المبارك والكمية قبلة للزيادة أو النقص.

## وقد منطقية الدينه المنوره ، تم إعداد الشروط والمواصفات لتقديم أفضل الخدمات لتفطير الصائمين خلال شهر رمضان المبارك .

### الخدمات المطلوبة :

- تأمين عدد من (٥٠٠٠٥) خمسون ألف وجبة إفطار صائمه باردة خلال شهر رمضان المبارك والكمية قبلة للزيادة أو النقص.
- مواقع تقديم الخدمات :

  - (المنورة - محافظات وقرى المدينة المنورة ) .
  - الـ (٧) المدة الزمنية :

    - خلال الفترة من : ٢٨ / ٨ / ٤٣ :اهو حتى آخر يوم من شهر رمضان المبارك ١٤٤١هـ .

- مواصفات الوجبات :

#### توصيف وجبة الإفطار

#### مكونات الوجبة :

علبة الوجبة	كوبكك	قطارة جبنة	شور	ماء صحة	عصير طازج	الملكتون
مطبوعة بالشعار	لوزين الراعي أو الراشد يومي أو هرفي	لوزين الراعي أو الراشد يومي أو هرفي	سكرى مكبوس أو خلاص مكبوس	محمل المدينة أو هناء أو صنع جمعية مستودع المدينة	بسون سكر أو نادك	النوع
٦١٢x١٩	٦٠ جرام	٦٠ جرام	٥ جرام	٢٦٠ ملي	٢٠٠ ملي	الحجم
٣٠ جرام	١	١	١	١	١	العدد
شامل الضريبة ١٥٪				السعر		

يتم تقديم الوجبة في ( عبوة مغلقة ) وتغزيرها في الكراتين المخصصة لذلك ، بحيث تتوضع كل (٤٤) وجبة في كرتون واحد ، ومواصفات المكون

الخارجي مقاس (٣٠ × ٢٨ × ٦٠) نوئ تست لأيزو ٢ طبقات (غير مطبوع بالشعار) وزن ٦٠ جرام

#### الشروط المطلوبة :

- الالتزام بتقديم الوجبات الطهوية من حيث المواصفات ، والعدد ، والكمية ، ومواعيد التسليم .
- أن تكون جودة الوجبات الغذائية مطابقة لشروط ومواصفات الهيئة العامة للغذاء والدواء بالمملكة العربية السعودية .
- الالتزام بأن يكون فريق عمل المطبخ على المستوى التقني المطلوب لتقديمه الخدمة ، وكذلك يجب أن يحمل أصحاب الفرقه الشهادات الصحيحة الازمة لزاولة عملهم ، كما يتلزم الجميع بمستوى النظافة الشخصية وفقاً لشروط الجهات المختصة ، مع تطبيق الإجراءات الاحترازية والوقائية للحد من انتشار فيروس كورونا الجديد أثناء التعبئة والتوزيع .
- الالتزام بتوفير جميع المعدات الازمة لضمان توريد الوجبات بشكل لائق من حيث الشكل والطعم ودرجات الحرارة ، بما يتوافق مع المواصفات والشروط الصادرة من الجهات المختصة .
- التزام فريق الطرف الأول بالتعاون القائم مع مسؤولي ومشفى الطرف الثاني أثناء عملية الإشراف وتنفيذ التعليمات ، واللاحظات الواردة أثناء فترة العمل .
- توصيل الوجبات إلى مقر مشروع هدية المدينة المنورة في طريق السلام ، أو يكون الاستلام من موقع الإعاشه .
- يشترط أن تكون الجهة المأمور للوجبات ملتصقة بالملحق الثاني - بجوار بنك الدار / almstwda.m / almstwda.m / almstwda.m info@mcw.sa ٠١٤٨٤٨٤٧٦٩ - ٠١٤٨٤٩٢٩٤٤

المنورة الخيري  
مستودع المدينة

بـ ٦٢٥ رقم المنشورة في جريدة المندوبية  
المنورة الخيري - مستودع المدينة - رقم (٦٢٥)  
المنورة الخيري - مستودع المدينة

# لائحة صرف المساعدات

## المالية والعينية

بجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

الإصدار الأول



mcw.sa

العنوان: ٤١٦٢ البرقم البريدي: ٧٤٠٠ ص.ب: الشنقيطي - الدار البيضاء - المغرب  
الهاتف: ٠٥٣٥٣٣١١٥٥

## الفصل الأول : لائحة شؤون المستفيدين

### مادة (١) تعريف المصطلحات:

الجمعية: يقصد بها جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري بمنطقة المدينة المنورة.  
المستفيدين: هو كل مستفيد من خدمات جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري وفق أنظمتها ولوائحها  
الأيام: هم من فنوات أباءهم من السعوديين والمقيمين في البلاد بصفة نظامية.  
أ-الذكر من سن الولادة حتى الثامنة عشر (ويمكن استثناء من تجاوز هذا العمر للطلاب المنتظمين بأحد الجهات التعليمية أو  
المهنية حتى من الثانية والعشرين).

ب-الإناث من سن الولادة حتى سن الرابعة والعشرون، ويستثنى من ذلك الفتاة التي لم يسبق لها الزواج، وتكون غير موظفة  
شرطة أن يكون لديها إخوة قصر ترعاهم الجمعية (حيث تشتملهم الرعاية حتى سن الزواج أو بلوغها سن حبس وثلاثون سنة).  
الأرملة: هي المرأة التي توفى زوجها ولم تتزوج بعد وفاته وتعول ابنتهما وغير موظفة.  
المطلقة: هي التي حصلت على طلاق بائن من الحكمة وفق صك طلاق له أكثر من ثلاثة أشهر وتسكن بمفردها.  
الأسرة: يقصد بها كل مستفيد (أب وأم أو أحداهما) ومن يتبعه أو يرافقه مسجل بجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري.  
المقدمات: هي مجموعة الأعمال التي تؤديها الجمعية للمستفيدين.

المخالفات: هي الأخلاقيات أو مخالفات الأنظمة الجماعية المنصوص عليها في القوانين أو لوائح الجمعية.

أسر المسجناء: يتم استقبال الملف، وفق الشروط التالية:

1. انعدام مصدر الدخل لدى الأسرة من أي جهة كانت.
2. إذا كان لدى الأسرة دخل ثابت فإنه يشرط القبول الملف أن لا يقل مدة محكومية عائلهم عن أربعة أشهر.
3. إحضار خطاب رسمي للجمعية من جهة سجنه.
4. يتم تسجيل الأسرة وفق ضوابط الجمعية الخاصة تسجيل المستفيدين.

المهجرة: وهي المرأة التي هجرها زوجها وتعول أبناءها وغير موظفة وثبتت ذلك وفق صك شرعي من الحكمة.



## مادة (2) شروط وإجراءات تسجيل المستفيدين في الجماعة:

يتم تسجيل المستفيدين من خدمات الجمعية، وفق الشروط التالية:

1. أن تكون الأسرة سعودية الجنسية أو مقيمه في البلاد بصفة نظامية.
2. أن يكون سكن الأسرة الحالي ضمن نطاق عمل الجمعية.
3. أن يعول المتقدم أسرة ويستثنى من ذلك الأرملة التي تتجاوز عمرها 50 عاماً وليس لديها من يعولها.
4. دراسة الحاله من قبل لجنة البحث الاجتماعي بالجمعية.
5. تقديم كافة المستندات النظامية التي ثبتت حالة الأسرة وثبتت عجزها.
6. أن تتطبق على الأسرة شروط المزانة المعتمدة (مقارنة الإيرادات بالمصروفات) حسب معايير وأنظمة الجمعية.
7. يتم تصنيف الأسر وفق الفئات التالية:

الفئه	درجة الاستحقاق
أ	من 86 إلى 100
ب	من 66 إلى 85
ج	من 46 إلى 65
د	من 30 إلى 45

8. الحد الأدنى للتسجيل 30 درجة.

9. يتم احتساب النقاط وفق جدول معايير محددة، تشمل الآتي :

- دخل الأسرة.
- حالة السكن ونوع التملك.
- الحاله الصحية لرب الأسرة، وأفراد الأسرة.
- عمر رب الأسرة.
- عدد أفراد الأسرة.
- عدد الأفراد الدارسين.

و يتم احتساب درجات الاستحقاق، وفق المادة (3)



### مادة (٣) درجات الاستحقاق وفق معايير التسجيل في المجتمع:

الدرجة	البيان	الحالة
15	بدون دخل	
10	دخل الأسرة	
5	يوجد دخل ولديه عجز	
0	يوجد دخل بدون عجز	
10	يوجد دخل ولديه فاوض بسيط	
5	سيء	حالة المسكن
0	متوسط	
10	جيد	
5	مسنجر	
0	سكن مؤقت (بجان)	تملك السكن
15	ملك	
10	إعاقة دائمة	
5	مرض مزمن	الحالة الصحية لرب الأسرة
0	إعاقة مؤقتة	
10	سليم	
5	إعاقة دائمة	
0	مرض مزمن	الحالة الصحية للأفراد
15	سليم	
10	فها فوق 60	
5	من 50 إلى 59	العمر
0	من 40 إلى 49	
15	من 30 إلى 39	
10	من 15 فما فوق	عدد أفراد الأسرة
5	من 10 إلى 14	
0	من 4 إلى 9	
10	من 1 إلى 3	
5	من 8 فما فوق	عدد الأفراد الدارسين
2	من 4 إلى 7	
0	من 1 إلى 3	
100	لا يوجد	اجمالي



## الفصل الثاني : المستندات المطلوبة للاستفادة من خدمات الجمعية:

### **مادة (5) (المستندات الأولية عند تقديم الطلب):**

1. صورة الهوية الوطنية/ الإقامة سارية المفعول لرب الأسرة.
2. صورة سجل الأسرة/ الإقامات لأفراد الأسرة.
3. فاتورة كهرباء منزل الأسرة الحالي.
4. صورة من عقد الإيجار الإلكتروني للمنزل.
5. إثبات العنوان الوظيفي للمنزل.
6. صورة من شهادات الأبناء الدارسين، أو تعريف طالب من المدرسة أو من موقع نور.
7. التقارير الطبية التي تثبت الأمراض المزمنة، أو الإعاقة لرب الأسرة، أو أحد أفرادها.
8. إثبات مصدر الدخل للأسرة (التقادم، التأمينات، الضمان، وغيرها...) بتواريخ حديثة لا تتجاوز شهر.
9. رقم الآيان للحساب البنكي مختوم من البنك.
10. أي مستندات أخرى تثبت عجز الأسرة (كالأقساط الشهرية لسد احتياجات الأسرة الأساسية).

### **مادة (6) يتم إضافة المستندات التالية للأولة (إضافة للمستندات في المادة الخامسة):**

1. صورة شهادة الوفاة للرجل.
2. صورة من شهادات الأبناء الدراسية.
3. صورة صك الإعالة مع الأصل للمطابقة إذا كان لديها أبناء.
4. إثبات عدم الرزق أو العمل.

### **مادة (7) يتم إضافة المستندات التالية للمطلقة (إضافة للمستندات في المادة الخامسة):**

1. صورة صك الطلاق (مع الأصل للمطابقة).
2. صورة صك الإعالة.
3. إثبات عدم الرزق أو العمل.
4. إثبات استقلالية السكن.

### **مادة (8) يتم إضافة المستندات التالية للمحاجوة (إضافة للمستندات في المادة الخامسة):**

1. إثبات الهجر بصلك شرعي من المحكمة (مع الأصل للمطابقة).
2. صورة صك الإعالة.
3. إثبات استقلالية السكن.

### **مادة (9) يتم إضافة المستندات التالية لأسر السجناء (إضافة للمستندات في المادة الخامسة):**

1. إثبات حكم السجن لرب الأسرة أو المائز.



### **الفصل الثالث : حالات الاستبعاد من الجماعة:**

**مادة (١٠) يتم استبعاد الأسرة المسجلة لدى الجماعة من قوائم المستفيدين في الحالات التالية :**

1. إذا لم يحصل على درجة تقييم في استئناف البحث تؤهله ضمن المستحقين من خدمات الجماعة.
2. زواج الأرملة أو المطلقة.
3. انتقال الأسرة إلى خارج نطاق الجمعية.
4. الأسر التي تقوم بالتلعب في الأوراق أو التزوير أو اعطاء معلومات غير صحيحة.
5. إذا تم اكتشاف دخل إضافي للمتقدم غير الذي تم إثباته من قبل المتقدم.
6. إذا لم يطبق سكن المتقدم مع ما تم ذكره خلال البحث.
7. في حال تأثر المستفيد عن تجديد الإرaca المطلوبة لمدة شهر عند تحديد بيانات المستفيدين السنوي.
8. في حالة اتخاذ قرار من لجنة البحث الاجتماعي بعدم الاستفادة للأكتفاء الذاتي.
9. إذا كان من زاد دخله عن الحد المانع.
10. في حالة أن الأسرة متزوجين في نطاقين مختلفين فيخبر بين تسجيله في أحد النطاقين.
11. في حالة التعدي على موظفي الجمعية أو أملاكها بالكلام أو الفعل يتم إيقاف ملف المستفيد وحالته للجهات المختصة.
12. في حال رفض أي مستفيد أو أحد أفراد أسرته لمشاريع التدريب والتأهيل في الجماعة بدون سبب مقنع للإداره يتم استبعاد ملفه مباشرة.
13. في حال رفض التعاون مع الباحث/ة الاجتماعي/ة، وعدم تسهيل مهمته في البحث وجمع المعلومات.



## الفصل الرابع : ضوابط تقديم خدمات المستفيدين من خدمات الجمعية:

(مع مراعاة شرط تسجيل الأسرة رسميًا في برنامج الرعاية بالجمعية أولاً) في جميع الحالات .  
فإنه يتم اتباع ضوابط صرف الإعانات، وفق المواد التالية:

### مادة (11) ضوابط صرف الإعانة المالية:

#### أ. مشروع مساعدة الإيجارات:

1. تكون المساعدة حسب الأولوية ووفقاً للفئات المستهدفة بالدرجة الأولى.
2. أن يكون الإيجار حالاً على المستفيد.
3. قرار لجنة الرعاية باستحقاق الدعم.
4. أن يكون السداد لمرة واحدة في السنة.
5. توفر ميزانية للمشروع.

#### ب. مشروع الكفالات:

1. تكون المساعدة حسب الأولوية ووفقاً للفئات المستهدفة بالدرجة الأولى.
2. توفر ميزانية المشروع.

#### ت. مشروع الكفالات:

1. تكون المساعدة حسب الأولوية ووفقاً للفئات المستهدفة بالدرجة الأولى.
2. توفر ميزانية المشروع.

#### ث. مشروع مساعدة المرضى:

1. تكون المساعدة حسب الأولوية ووفقاً للفئات المستهدفة بالدرجة الأولى.
2. إحضار تقرير طبي بالحالة.
3. أن لا يتجاوز قيمة العلاج 15000 ريال.
4. توفر ميزانية للمشروع.
5. مساعدة في تكاليف السفر للعلاج إذا كان خارج المنطقة.



## مادة (12) ضوابط صرف المساعدات العينية:

### أ. مشروع الأجهزة الكهربائية:

1. تكون المساعدة حسب الأولوية ووفقاً للفئات المستهدفة بالدرجة الأولى.
2. مراعاة تكرار الصرف (يصرف أولاً من لم يسبق له الصرف أو بعد تجاوز العمر الافتراضي للجهاز).
3. قرارلجنة الرعاية باستحقاق الدعم.
4. عمر الأجهزة الكهربائية (أربع سنوات) ولا يتم الصرف حالاتها المستفیدة نفس الجهاز إلا بتقديم معتمد من مركز صيانة ينفيلـ الجهاز نتيجة حلـ حـاجـ عـنـ الإـرـادـهـ.
5. توفر الأصناف المطلوبة من الأجهزة الكهربائية في المخزون.

### ب. مشروع السلة الغذائية:

1. تكون المساعدة حسب الأولوية ووفقاً للفئات المستهدفة بالدرجة الأولى.
2. توفر أصناف السلة الغذائية في المخزون.

### ت. مشروع الكسوة (الشتوية والعيدان والمدارس):

1. تكون المساعدة حسب الأولوية ووفقاً للفئات المستهدفة بالدرجة الأولى.
2. توفر أصناف الكسوة بمختلف تصنيفاتها أو الحقيقة المدرسية في المخزون سواءً في صالات الكسوة أو الشاجر المنعقد معه.

### ث. مشروع الأثاث (الجديد والمستعمل):

1. تكون المساعدة حسب الأولوية ووفقاً للفئات المستهدفة بالدرجة الأولى.
2. مراعاة تكرار الصرف (يصرف أولاً من لم يسبق له الصرف).
3. قرارلجنة البحث باستحقاق الدعم
4. توفر أصناف الأثاث المطلوب في المخزون.

### ج. مشروع صدقة اللحوم والاضاحي:

1. تكون المساعدة حسب الأولوية ووفقاً للفئات المستهدفة بالدرجة الأولى.
2. توفر اللحوم لدى المخزون.

### ح. مشروع ركاة الفطر:

1. تكون المساعدة حسب الأولوية ووفقاً لالفئات المستهدفة بالدرجة الأولى.
2. توفر الأرز في المخزون.
3. يتم التوزيع ليلة العيد، ويتم التوزيع بعد العيد للأسر التي لديها وكالات للمجتمع.



### مادة (13) ضوابط تقديم المساعدات الطارئة:

#### أ. انقطاع الخدمة الكهربائية:

1. أن يثبت عدم تعدد الأسرة تأثير السداد.
2. أن يكون السداد مرة واحدة في السنة.
3. أن لا يزيد المبلغ عن أربعة آلاف ريال.
4. قرار لجنة الرعاية باستحقاق الدعم.
5. توفر ميزانية للمشروع.

#### ب. الكوارث الطبيعية (الحرائق والسيول وال洪灾):

1. تقديم المعونة العاجلة التي تتطلبها الحالة.
2. مشهد من الدفع المداني.
3. قرار لجنة التدخل السريع باستحقاق الدعم.
4. أن لا يتجاوز مبلغ الإعانة عشرة آلاف ريال.
5. توفر ميزانية للمشروع.

#### ت. طوارئ السكن (الطرد أو التهديد بالإخراج من السكن):

1. تقديم المعونة العاجلة التي تتطلبها الحالة.
2. قرار لجنة التدخل السريع باستحقاق الدعم.
3. أن لا يتجاوز مبلغ الإعانة عن عشرة آلاف ريال.
4. توفر ميزانية للمشروع.

#### ث. تعطل وسائل النقل :

1. تقديم المعونة العاجلة التي تتطلبها الحالة.
2. قرار لجنة الرعاية باستحقاق الدعم.
3. أن لا تتجاوز قيمة الإصلاح 30 % من ثمن السيارة.
4. أن لا يتجاوز مبلغ الإعانة عشرة آلاف ريال.
5. توفر ميزانية للمشروع.



**مادة (14) ضوابط مشروع بناء المسكن:**

1. تكون المساعدة حسب الأولوية ووفقاً للغات المستهدفة بالدرجة الأولى.
2. تقديم طلب خطبي من المستفيد عن طريق الباحث الاجتماعي.
3. أن يكون مسكن المستفيد الأول ولا يملك غيره.
4. إثبات ملكية الأرض.
5. استكمال الشروط الحكومية من رخصة الإنشاء وغيرها.
6. قرار لجنة الرعاية باستحقاق الدعم.
7. توفر ميزانية للمشروع.

**مادة (15) ضوابط مشروع ترميم المسكن:**

1. تكون المساعدة حسب الأولوية ووفقاً للغات المستهدفة بالدرجة الأولى.
2. تقديم طلب خطبي من المستفيد عن طريق الباحث.
3. إثبات عدم قدرة المستفيد على تحمل تكاليف الترميم.
4. إثبات ملكية المنزل بالوثائق المعتمدة.
5. إحضار إثبات تقرير هندسي بأن يكون المنزل قابلاً للترميم وغير منهاك أو آيل للسقوط مع إرفاق الصور المدعمة للتقرير.
6. استكمال الشروط الحكومية من رخصة ترميم وغيرها عند الحاجة لها.
7. قرار لجنة الرعاية باستحقاق الدعم.
8. توفر ميزانية للمشروع.
9. أن لا تتجاوز التكلفة التقديرية للترميم أربعمائة ألف ريال، وما زاد على ذلك في حال مشروع بناء مسكن جديد، وفق شروط ومتطلبات مشروع بناء المسكن.
10. لم يسبق أن قدمت له هذه الخدمة أو مضى عشر سنوات على تقديم الخدمة له.

**مادة (16) ضوابط عامة:**

1. استلام الطلب على أي خدمة لا يعني قبوله.
2. لا يتم استقبال الطلب إلا بعد اكتمال جميع المستندات.
3. لا يتم استقبال الطلب إلا من صاحبه، عدا الأئام والممرضى والعجزة ويتطلب وجود وكالة شرعية.
4. الجمعية غير ملزمة بإعادة أوراق المتقدم في حالة عدم قبوله.





جامعة  
المدينة المنورة  
الخيزري

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جامعة مستودع المدينة المنورة الديار  
الإدارية الرئيسية - ترخيص رقم ( 626 )

المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

## فهرس الشؤون المالية

رقم التعميم	تاريخ التعميم	البيان	عدد الصفحات	م
—	—	الدليل الإجرائي للشؤون المالية	١١ صفحة	١.
—	٤٢/٥٠/٥٢٤٤٦٩هـ	نظام اذونات الصرف الجديد	٩ صفحات	٢.
—	٤٢/٥٠/٥٢٤٤٦٩هـ	نظام تسديد العهد	٣ صفحات	٣.
٣٠٠٣	٢٢/١١/٥٢٤٤٦٩هـ	تشكيل لجنة المشتريات	٢ صفحات	٤.
—	٣٢/٥٠/٣٤٤٤٦٩هـ	تعديل المناقصات	٢ صفحات	٥.
٤٣/٣٥٢	٢٢/١٠/٣٤٤٤٦٩هـ	تدقيق العمليات المالية	٤ صفحات	٦.
٤٤/٢٥	٢٢/١١/٤٤٤٤٦٩هـ	تعديل العهد المؤقتة	٣ صفحات	٧.
—	—	نحوذ اذن صرف	١ صفحة	٨.
٤٢/١٣٢	٤٢/٤٠/٤٤٤٤٦٩هـ	تعديل لائحة ترميم المنازل	١٤ صفحة	٩.
٢٧٢٠١	٢٥/٠٣/٤٤٤٤٦٩هـ	اللائحة التنفيذية لمشروع ترميم منازل الاسر المستفيدة	١٢ صفحة	١٠.
—	٣٢/١١/٣٤٤٤٦٩هـ	تعديل جرد الأصول	٩ صفحات	١١.
—	٣٢/٣٤٤٤٦٩هـ	شروط مقاييسة المواصفات	٢ صفحات	١٢.
—	٣٢/٩٠/٣٤٤٤٦٩هـ	لائحة صرف المساعدات المالية	١٣ صفحات	١٣.

