

# الدليل الاجرائي لإدارة الشؤون المالية

١٤٤٣ هـ ٢٠٢٢ د

## إشراف

المشرف المالي  
المدير التنفيذي

## الإعداد

إدارة الشؤون المالية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## أهداف الدليل



- 1- تسهيل العمليات المالية بحيث تكون محكومة وسليمة اجرائيا وفق الأنظمة المالية المعمول بها.
  - 2- تسريع تنفيذ المعاملات المالية.
  - 3- توحيد الإجراءات وجودة تنفيذ العمليات المحاسبية بدقة.
- يهدف الدليل إلى توثيق جميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات المعمول بها بالنظام المالي للجمعية، 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 إجراءات العمليات وأهميته :



- يستخدم هذا الدليل كمرجعية للعمل بالجمعية، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي 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 انسيابية لتتبع إجراءات العمل المالي حيث تقتضي الحاجة بنوع من السهولة والوضوح.

## أولاً: اذونات الصرف



أنواع اذونات الصرف ومنها (الرواتب - العهد - المشتريات - مساعدات وتفريج 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 للإدارة المالية.

## النماذج المرفقة:



- صورة اذن صرف معبأة
- النماذج كاملة بالتعميم (مرفقات اذن الصرف) رقم وتاريخ ١٦/٥/١٤٤٢هـ.
- والتعميم رقم ٢٤/٤٢ بتاريخ ١٤/١١/١٤٤٢هـ المرفق.

## الخطوات التي يجب اتخاذها قبل اعداد اذن الصرف :

1...2...3

### المشتريات تنقسم الى ثلاث اقسام بالتعامل والمتطلبات

- أولاً: مشتريات اقل من ثلاث الاف ريال
- ثانياً: مشتريات أكثر من ثلاث الاف واقل من مائة ألف ريال.
- ثالثاً: أكثر من مائة ألف ريال



## المشتريات اقل من ثلاث الاف ريال

### المستندات المطلوبة:

- 1- فاتورة إلكترونية
- 2- سجل تجاري
- 3- سجل ضريبي
- 4- رقم الأيaban البنكي

ترفع بأذن صرف بعد التأكد من سلامة المرفقات والتعميد

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

### المستندات المطلوبة:

- 1- عمل بيان احتياج (رقم 1) بالتعميم. يحدد به (الجهة الطالبة - الصنف - الكمية - نوع الصنف .....

- 2- تعد قائمة بالأصناف المراد تأمينها من ثلاث نسخ (نموذج 2)

- 3- عمل كشف تفريغ الأسعار (نموذج 3)
- 4- محضر فحص العروض (نموذج 4)

- 5- تعميم الشركة او المؤسسة (نموذج 5)
- 6- عمل محضر الاستلام (نموذج 6)

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

### الخطوات الاجرائية:

1. 2. 3.

أ- التأكد من وجود المبالغ المستحقة

ب- التأكد من وجود جميع المستندات النظامية المطلوبة.

ج- التأكد من جميع الاستحقاقات المالية بالمعاملة مطابقة وصحيحة.

## المشتريات أكثر من مائة ألف ريال (مناقصات)



### المستندات المطلوبة:

- 1- دراسة الاحتياج وتحديد البرنامج او المشروع وزمن التنفيذ ومكانة بمحضر من اللجنة الإشرافية .
- 2- اعداد مقايضة تضم - العدد - الكمية - النوع - الوزن - وقت التنفيذ - مكان التسليم - المقاسات - والسعر الواجب وضعه من الشركة) حسب النموذج المرفق.
- 3- بعد وضع السعر من الشركة وختمها توضع بظرف مختوم وتسلم للإدارة. لا يقل عدد العروض عن ثلاث عروض. مستوفية جميع الشروط والأوراق المطلوبة.
- 4- ترسل الظروف الى لجنة المناقصات بالإدارة الرئيسية بالجمعية لاستكمال إجراءاتها.
- 5- تقوم لجنة المناقصات بعمل محضر ترسيه ومحضر عرض الأسعار وترسل للإدارة القانونية لعمل العقد . وبعد العقد يعمل العقد الإلكتروني حسب التعميم المرسل لكم رقم (٤٣/١٥).
- 6- الرجوع للتعميم رقم (٤٣/١٥) المرفق الخاص بطرح المناقصات
- 7- كراسة الشروط والمواصفات المرفق.





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

### المستندات المطلوبة:

- 1- محضر من اللجنة الإشرافية.
- 2- محضر طلب صرف من البرنامج.
- 3- صورة من فاتورة الكهرباء.
- 4- إذا كان مستأجر صورة من عقد الايجار الإلكتروني ساري المدة.
- 5- بيان يوضح فيه: أسم المستأجر وأسم المالك / رقم السجل المدني / تاريخ الانتهاء.
- 6- صورة من الأيوان البنكي.
- 7- يسجل ببرنامج الرعاية بالبوابة الداخلية

## إذا كان ايجار منزل

### المستندات المطلوبة:

- 1- محضر من اللجنة الإشرافية.
- 2- محضر طلب صرف من البرنامج.
- 3- عقد ايجار الكتروني.
- 4- بيان يوضح فيه: أسم المستأجر وأسم المالك / رقم السجل المدني / تاريخ الانتهاء.
- 5- صورة من الأيوان البنكي.
- 6- يسجل ببرنامج الرعاية بالبوابة الداخلية.

## سداد بأمر قضائي



### المستندات المطلوبة:



- 1- صورة من الامر القضائي .
- 2- محضر طلب صرف من البرنامج
- 3- بيان يوضح فيه:أسم المستفيد وأسم صاحب الامر / رقم السجل المدني / تاريخ الانتهاء.
- 4- صورة من الآيبان البنكي .
- 5- يسجل ببرنامج الرعاية بالبوابة الداخلية .

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



### المستندات المطلوبة:



- 1- محضر من اللجنة الإشرافية .
- 2- كشف بأسماء المستفيدين يوضح فيه (اسم المستفيد رباعي -رقم السجل المدني- تاريخ الانتهاء - المبلغ - رقم الآيبان - اسم البنك -نوع الكربة).
- 3- يسجل ببرنامج الرعاية بالبوابة الداخلية .
- 4- ارفاق ملف اكسل المرسل لكم سابقا .
- 5- جميع اذون الصرف ترفع من إدارة الرعاية بالإدارة الرئيسية.



## حماية المستندات



يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة 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 تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
- 2- الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل الأصول المتداولة الأخرى. نقدية اللازمة لحاجة العمل الأصول المتداولة الأخرى .

## سياسات إدارة الأصول



- 1- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
- 2- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- 3- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
- 4- 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.
- 5- وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
- 6- 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.
- 7- التخلص <sup>من</sup> الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام كما يجب تحميل المكاسب وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
- 8- تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام نهاية كل شهر.





|                  |                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الاصول           | 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 وتساعد 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 بتاريخ 1442/11/18هـ والتعميم رقم بتاريخ 1442/5/16هـ

العهد المستديمة: تصرف على المستلزمات المستهلكة بالفرع والتي لايمكن باي حال الانتظار حتى يتم عمل اذن صرف لها. مثل (اعطال الكهرباء والسباكة والضيافة و بطارية سيارة او بنشر اطار سيارة وأدوات مكتبية مستلزمات النظافة) ويمنع شراء الأصول من العهد مثل مكتب او كرسي او جهاز او مكينة او اطار جديد للسيارة او عمل الصيانة للمركبة او المبنى وخلافة.

## المستندات المطلوبة:



1- رفع اذن صرف .

2- خطاب يوضح أسباب الصرف واسم الموظف المستلم للعهد عند تعويض العهد :

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

✳ صور الفواتير الإلكترونية . ✳ كشف تفريغي بالفواتير .

| رقم الفاتورة | تاريخها | مبلغها | بيان المشتري |
|--------------|---------|--------|--------------|
|              |         |        |              |



## الفهرس

| الصفحة | الموضوع                                                                                  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2      | اهداف الدليل - الفئة المستهدفة من الدليل - لماذا دليل إجراء العمليات وأهميته             |
| 3      | أذونات الصرف                                                                             |
| 4      | المشتريات أقل من ثلاث الاف ريال - المشتريات أكثر من ثلاث الاف ريال وأقل 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 - تفريج كرب - كفالة مالية - كفالة ايتام)     |
| 8      | حماية المستندات -                                                                        |
| 10-9   | سياسات إدارة الأصول                                                                      |
| 11     | العهد                                                                                    |

نهر محمد الله  
وتوفيقه



جمعية  
مستودع المدينة  
المنورة الخيري

أرقام الحسابات : العام : 364608010108660 SA4780000 الزكاة : 432608010035358 SA7280000 المدقات : 364608010054542 SA2580000



المدينة المنورة - الدائري الثاني ، ص.ب : 7400 الرمز البريدي : 4162 الموقع الإلكتروني mcw.sa  
خدمة العملاء 0535331105 almstwda المتجر الإلكتروني khairona.sa



## المكرمون مدراء الادارات والفروع والمشاريع

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

نظراً 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 الارشادي يوضح آليات الصرف ويجب التمشي بموجبه حتى تتمكن الإدارة المالية من إنهاء المعاملات بأسرع وقت ممكن . وهو بالنقاط التالية :

أولاً: عند شراء أو تأمين اصناف او مشتريات .

أ - عمل بيان بالاحتياج الفعلي محدداً فيه ( الجهة الطالبة - الصنف - الكمية - نوع الصنف من ناحية العدد وحده أو كرتون أو أمتار 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 ) . مرفق نموذج ( رقم ١ ) .

ب- عمل عرض أسعار وهي قائمة بالاصناف المراد تأمينها مع ايضاح مواصفاتها كاملة من ثلاث نسخ حسب النموذج المرفق وتعرض على ثلاث مؤسسات أو شركات أو محلات بنفس الوقت مع عبارة قابل للتجزئة أي يجوز اخذ بعض الاصناف من العرض الأقل سعراً . مرفق نموذج ( رقم ٢ ) .

ج- يعمل كشف تفريغ أسعار الشركات حسب نموذج المرفق (رقم ٣) .

د- بعد فحص العروض المقدمة من الشركات من قبل اللجنة واختيار الأصناف والأسعار السائدة بالسوق مع تحقيق الجودة المناسبة. مرفق نموذج ( رقم ٤ ) .









المشغولات:

التاريخ:

المقار:

سادسا: في حال التبرع للجمعية بالمركبات والآليات .

أ) عند استقبال مركبة من متبرع يلزم الرجوع لإدارة الصيانة وتسجيلها لديهم واستكمال إجراءات نقل الملكية.

ب) في حال تم التبرع بشيك بقيمة المركبة يكون الدفع بأحدى الطريقتين :

١- الدفع للشركة المالكة للمركبة بشيك او تحويل باسم جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري ويتم ايلاغ ادارة الصيانة لنقل ملكيتها والتأمين للمركبة باسم الجمعية.

٢- يقوم المتبرع بعمل شيك أو تحويل بحساب الجمعية وإبلاغ إدارة الصيانة لتقوم بعملية الشراء حسب ما جاء ب ( أولاً ) .

٣- عند التبرع لاي ادارة أو مشروع أو فرع بمركبة يجب تسجيلها لدى الادارة الصيانة مع ارفاق جميع اوراق المركبة من ( استمارة - فحص - تأمين ) وتكون إدارة الصيانة هي الإدارة المختصة والمسؤولة بتسجيل جميع السيارات الخاصة بالجمعية ومتابعتها .

٤- يحقق اللجنة التنفيذية للجمعية نقل المركبات والآليات بين الإدارات والمشاريع والفروع حسب ما تراه مناسباً للمصلحة العامة .

لذا نرجو التقيد بما جاء بالتعميم اعتباراً من صدوره .

مدير الشؤون المالية

زین اسماعیل یونس





التوقيع :  
: الفوضي اسم  
/ الشركة شركة

١. ..... (جاء في تاريخ الإسلام استلام من تاريخ التواريخ) .....  
 ٢. ..... (جاء في تاريخ التواريخ) .....  
 ٣. ..... (جاء في تاريخ التواريخ) .....  
 ٤. ..... (جاء في تاريخ التواريخ) .....  
 ٥. ..... (جاء في تاريخ التواريخ) .....  
 ٦. ..... (جاء في تاريخ التواريخ) .....  
 ٧. ..... (جاء في تاريخ التواريخ) .....  
 ٨. ..... (جاء في تاريخ التواريخ) .....  
 ٩. ..... (جاء في تاريخ التواريخ) .....  
 ١٠. ..... (جاء في تاريخ التواريخ) .....

[illegible]

( ۲ ) نموذج رقم  
عرض سعر

18m2/

3 ق / ٥١٢٦ تات كشتام الخه ورجه

[illegible]





بشان / تأمين اجهزة واَدوات ومستلزمات



|                           |        |       |         |        |        |           |
|---------------------------|--------|-------|---------|--------|--------|-----------|
| نموذج رقم (٦) محضر استلام |        |       |         |        |        |           |
| ملاحظات                   |        |       |         |        |        |           |
| ت                         | الصفحة | الرقم | التاريخ | الكمية | الوحدة | اسم الصفح |
| ١                         |        |       |         |        |        |           |
| ٢                         |        |       |         |        |        |           |
| ٣                         |        |       |         |        |        |           |
| ٤                         |        |       |         |        |        |           |
| ٥                         |        |       |         |        |        |           |
| ٦                         |        |       |         |        |        |           |
| ٧                         |        |       |         |        |        |           |
| ٨                         |        |       |         |        |        |           |
| ٩                         |        |       |         |        |        |           |
| القيمة الاجمالية المستلم  |        |       |         |        |        |           |
| الرئيس المسئول            |        |       |         |        |        |           |
| المضو الفني               |        |       |         |        |        |           |
| الاسم                     |        |       |         |        |        |           |
| التوقيع                   |        |       |         |        |        |           |
| التاريخ                   |        |       |         |        |        |           |

وفقه الله

التاريخ: ١٤٤٤/٥/١٦  
المشروعات:  
المكرمون مدراء الادارات والفروع والمشاريع

الرقم:

إشارة الى تسديد مبالغ العهدة المستديمة لوحظ عليها عدم ملائمة تلك المصاريف مع الغرض الرئيسي للعهد  
عليه نأمل التقيد بالآتي:  
أولاً:

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

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

ثانياً:

أما ما يسمح شرانه بالعهدة المستديمة ولا يمكن الإنتظار لتأمينه بالشكل الرسمي وله أهمية قصوى في تسيير  
العمل فهو كل ما تحتاج الإدارة أو المشروع أو الفرع من (مستلزمات السباكة - مستلزمات الكهرباء -  
مستلزمات الكمبيوتر - مستلزمات مكتبية - مستلزمات الضيافة - مستلزمات المركبات - مستلزمات  
النظافة).

١. مستلزمات السباكة والكهرباء (خلاط مغسلة - لي مغسلة - مروحة شفت - سخان ماء - لي سخان -  
لمبة للإضاءة - مفتاح مكيف - فيش - توصيله كهربائية - وجميع مستلزمات الكهرباء والسباكة الخفيفة  
المستهلكة).
٢. مستلزمات الكمبيوتر (مثل لوحة مفاتيح - فاره - توصيلة - حبر طابعه - ولا يتم تأمين الأجهزة من  
العهد).





المشروعات :

التاريخ :

الرقم :

٣. مستلزمات مكتبية (أقلام - دبابسة - دبابيس دباسة - 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 - الديزل - إصلاح بنشر - إصلاح طارئ بالسفر - أي إصلاحات أو تغيير قطع غيار يتم بورشه الصيانة مع تحمل قيمة الاصلاح).
  ٦. مستلزمات النظافة (جميع أدوات النظافة من دون تأمين اجهزة كهربائية).
- وحتى تتمكن الإدارة المالية من إنهاء إجراءات العهدة وصرفها بأسرع وقت ممكن يجب اتباع ما ذكر أعلاه.

مدير الشؤون المالية

زهير إسماعيل يونس



3646080100354542 : المودع : SA7280000 432608010035358 : الرخصة : SA4780000 364608010108660 : العام :

الحسابات : العام :



المدينة المنورة - الدائري الثاني ، ص.ب : 7400 الرمز البريدي : 4162 الموقع الإلكتروني mcw.sa  
خدمة العملاء 0535331105 @almstwd f almstwd المتجر الإلكتروني khairona.com

بتاريخ ١٣/١١/١٤٤٢هـ

القرار الإداري رقم (٣٠٠٠٣)

وفقه الله

سعاد نائب الأمين العام بالجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،، وبعد :  
بناء على محضر اجتماع اللجنة التنفيذية رقم (٣٠٠) بتاريخ: ١٣/١١/١٤٤٢هـ  
والمضمن في فقرته ( ٥ ) ما يلي :

|       |      |                                                                                                                                                                        |   |
|-------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| ٣٠٠٠٣ | قرار | حل لجنة المشتريات في<br>الموافقة على تنظيم آلية تشكيل لجان المشتريات في فروع الجمعية ونماذج العمل المضمنة<br>(والرفقة بالمحضر)، مع التوجيه بحل لجنة المشتريات الحالية. | ٥ |
|-------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

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

الأمين العام

والمدیر التنفيذي للجمعية

عبد الله بن سائم الحجوري  
١٤٤٢هـ





(31/43)

تعمیم اداری رقم

وَفَقَّهُهُ اللَّهُ

الأفاضل مديري الفروع

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

وتاريخ: ١٤٤٢/١١/١٣ المستند على محضر اجتماع اللجنة التنفيذية رقم: (٣٠٠) وإشارة إلى القرار الإداري رقم (٣٠٠٣) والتاريخ: ١٤٤٢/١١/١٣ الموافقة على تنظيم آلية تشكيل لجان المشتريات في فروع الجمعية، بتاريخ: ١٤٤٢/١١/١٣، والمتضمن في فقرته الخامسة مانصه " الموافقة على تنظيم آلية تشكيل لجان المشتريات في فروع الجمعية، ونماذج العمل المضمنة (الدفعة بالمحضر)، مع التوجه بـ لجنة المشتريات الحالية".

لذا فإن التعميم السابق رقم: (٤١/٣٠) بتاريخ: ١٧/٠٩/١٤٤٤هـ، المستند على قرار اللجنة التنفيذية رقم: (٢٤٩٠١) بتاريخ: ٢١/٠٨/١٤٤١هـ، الخاص بتكوين لجنة مركزية للمشتريات في الإدارة الرئيسية يعتبر ملغياً، حيث تم حل تلك اللجنة في الإدارة الرئيسية؛ ذلك لما تقتضيه مصلحة العمل، من تسهيل للإجراءات، وإعطاء مرونة للفروع حتى يتسنى لها إنهاء معاملاتها دون تأخير، مع التنويه بأن هذا القرار خاص بالمشتريات التي لا تزيد قيمتها عن (١٠٠.٠٠٠) مئة ألف ريال فقط، وما زاد عن ذلك فنتم الرفع به إلى لجنة المناقصات في الإدارة الرئيسية للاعتماد.

وبناء عليه فقد تقرر أن يقوم كل فرع بتكوين لجنة مشتريات خاصة به، تعمل على تنظيم واعتماد العقود والمشتريات وفق اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات العام، واللائحة المالية للجمعية، على أن يصدر بهذا الشأن قرار إداري من الفرع بأسماء أعضاء اللجنة المعنية ومهامها، وتتكون من خمسة أعضاء :

(١) رئيس مجلس الإدارة، أو المدير التنفيذي 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 الإدارة الرئيسية حسب اختصاص كل جهة، وتحديد برون فقهه (٧) نماذج بصيغة (word) و (pdf)، كالآتي :

| الصفة          | رقمه | اسم النموذج                                  |
|----------------|------|----------------------------------------------|
| (pdf) ◀ (word) | ١    | نموذج بيان احتياج ادارة / فرع.....           |
| (pdf) ◀ (word) | ٢    | نموذج عرض سعر                                |
| (pdf) ◀ (word) | ٣    | نموذج كشف تفريغ عروض الأسعار                 |
| (pdf) ◀ (word) | ٤    | نموذج محضر لجنة فحص العروض ( الشراء المباشر) |
| (pdf) ◀ (word) | ٥    | نموذج التعميد 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.

الأصم: العام

عبد الله سالم الحجوري  
١٤٣٥ هـ

أرقام الحسابات: العام: 364608010108660  
الزكاة: 364608010035358  
المدفقات: 364608010054542  
42580000



المدينة المنورة - الدائري الثاني ، ص.ب : 7400 الرمز البريدي : 4162 الموقع الإلكتروني mcw.sa  
خدمة العملاء ☎ 0535331105 كود التتبع 📦 almwda المتد الاكتروني 🌐 khairona.com



### تعميم إداري رقم (٤٣/١٠)

وفقكم الله

الأفاضل ومديرو الإدارات، والفروع، والمشروعات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

تعميماً على خطاب الأمين العام السابق ذي الرقم: (٧٦٧٠٤) بتاريخ ١٧/١١/١٤٤٢هـ، بشأن عدم إجراء أي مناقصة مالية من قبل الإدارات، والفروع، والمشروعات التي تزيد قيمتها عن (١٠٠,٠٠٠) مئة ألف ريال، دون الرجوع إلى جهة الاختصاص، ذلك عطفاً على تشكيل لجنتي المشتريات والمناقصات بالإدارة الرئيسية (مرفق نسخة من الخطاب).

وعليه فإنه في حال رغبة أي جهة إجراء مناقصات مالية في مشروع تزيد قيمته عن (١٠٠,٠٠٠) مئة ألف ريال يجب اتباع الآتي:

أولاً: إذا كان المشروع عمراني (إنشاء / ترميم) يجب عمل الآتي:

(أ) إرسال المعاملة إلى الإدارة الهندسية مع إرفاق وصف العملية بجدول الكميات والمواصفات الفنية الصادرة من المكتب الهندسي؛ لعمل المقايضة واعتادها وختمها.

(ب) بعد اعتماد جدول الكميات والمواصفات الفنية يتم توجيه خطاب دعوة رسمية للشركات والمؤسسات الراغبة في المنافسة بالمشروع.

(ج) تقوم المؤسسات والشركات بعرض أسعارها فقط ووضعها في مظاريف محتومة وتسليمها للإدارة الهندسية.

(د) الإدارة الهندسية ترسل المعاملة إلى لجنة المناقصات لإكمال اللازم.

ثانياً: إذا كان المشروع أجهزة كهربائية، أو مواد غذائية وخلافه .. فعندئذ يجب عمل الآتي:

(أ) تعرض المعاملة على إدارة الرعاية بالإدارة الرئيسية مع إرفاق وصف العملية بجدول الكميات والمواصفات؛ لعمل المقايضة واعتادها وختمها.

(ب) بعد اعتماد جدول الكميات والمواصفات الفنية يتم توجيه خطاب دعوة رسمية للشركات والمؤسسات الراغبة في المنافسة بالمشروع.

(ج) تقوم المؤسسات والشركات بوضع الأسعار فقط ووضعها بمظاريف محتومة وتسليمها لإدارة الرعاية.

(د) إدارة الرعاية ترسل المعاملة إلى لجنة المناقصات لإكمال اللازم.

ثالثاً: على مقرر لجنة المناقصات تحديد الوقت المناسب لدعوة اللجنة للجنة الاجتماع؛ لممارسة إجراءات المنافسة.

هذا ما نلزم إحاطتكم به علماً رجاء التقيد والالتزام بها جاء فيه.

والله يحفظكم ويرعاكم.

المدير التنفيذي المكلف

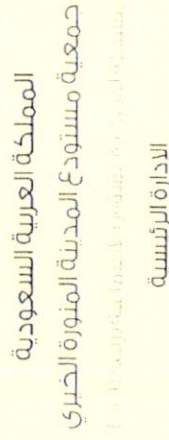
علي بن جبارة الثقفي

٢٠١٦

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







| الرقم | التاريخ | المشروعات: | قرار |
|-------|---------|------------|------|
| ٧٦٧.٤ |         | ١٩٤٢/١/١٧  |      |
|       |         | ٢٠٢١/٠٦/٢٧ |      |

| الرقم | التاريخ | المشروعات: | قرار |
|-------|---------|------------|------|
| ٧٦٧.٤ |         | ١٩٤٢/١/١٧  |      |
|       |         | ٢٠٢١/٠٦/٢٧ |      |

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

عليه... فقد باشرت اللجنة المهام والصلاحيات المخولة لها بدء من صدور القرار الذي تم نشره عبر بريد البوابة الإلكترونية العامة للجمعية، على جميع الإدارات والفروع والمشاريع التابعة لها ، وقد أشرفت اللجنة على تنفيذ مناقصات ومناسبات كثيرة لعدد من المشاريع التابع لها داخل الإدارة الرئيسة وخارجها ؛ مستندة في ذلك على اللوائح التنفيذية الرسمية المنظمة للمناسقات والمستتريات الحكومية .

إلا أن واقع الحال للممارسات التي صدرت بقصد أو غير قصد في تنفيذ المشاريع وترسيته أثبتت حدوث عدة تجاوزات لبعض الفروع والمشاريع التابعة للجمعية، تحديدا في شأن التعامل مع هذا القرار الصادر من الجمعية؛ حيث تم القيام ودون الرجوع للجنة المناقصات بتنفيذ المشروع بالإعلان عن طريقهم للمنافسة والمناقصة التجارية، والتواصل مباشرة مع المتنافسين الراغبين في ترسية العطاء عليهم أو عن طريق عناوينهم الإلكترونية، ومن ثم المضي قدما في تنفيذ إجراءات المنافسة والمناقصة وترسية العطاء من قبلهم. وفي هذا مخالفة صريحة للأنظمة والتعليمات؛ حيث إن هذا - مع تقديرنا للشؤون - وهي لجنة المناقصات، وأن دور الفرع أو الإدارة أو المشروع إذا كان هناك لجنة مختصة في الإدارة الرئيسية هي المعنية بتلك الشؤون. لجنة المناقصات بالجمعية ورئيسها المباشر سعادة نائب لديهم منافسة ومناقصة تجارية تتمثل ويقف عند الرفع مباشرة ومخاطبة لجنة المناقصات بالجمعية ورئيسها المباشر سعادة نائب الأمين العام / خالد بن غالي العمري ولايتجاوزوه، ومن ثم يصدر رئيس اللجنة التوجيه المباشر للجنة المناقصات في الإدارة الرئيسية والتي تقوم بإكمال ما يلزم وفق الاختصاص. هذا هو الأصل والإجراء السليم في تنفيذ أي مشروع تابع للجمعية، أما ما عداه فهو من باب المخالفة والخطأ الذي يحرض - لامحالة - من قام به للمساءلة والمحاسبة.

والعضوين السابقين بنفس المهام المطلوبة منهم ، وإضافة كل من الفاضلين مدير الشؤون المالية بالجمعية / **زهير بن إسماعيل يونس** والمدير التنفيذي لفرع الدين / **عبد الهادي بن صيف الله الشمانى** . مع مشاركة عضو من الجهة ذات العلاقة للجنة المناقصات (مرفق) ولتقتنا في جميع منسوبي الجمعية خاصة من تسم فيها أوارا قيادية أو رئاسة لجان ومهام تنفيذية، ولحرصنا على سلامة الجميع من الوقوع في مثل هذه المخالفات؛ فإن الامين العام أصدر قرارا إداريا رقم ٣٠٠٤ بتاريخ ١٤٤٢/١١/١٢هـ وذلك ببناء على محضر اجتماع اللجنة التنفيذية رقم ( ٣٠٠ ) بتاريخ ١٤٤٢/١١/١٢هـ بشأن إعادة تشكيل لجنة المناقصات وذلك ببقاء رئيس اللجنة

وعليه ... فإننا من خلال هذا الخطاب نؤكد وبشدة ونهيب بالجميع ضرورة التزامهم بالتعليمات والأنظمة، وعدم تنفيذ أي منافسة ومناقصة تجارية من قبلهم، وإن أي تجاوزات في ذلك الشأن تحدث مستقبلا تعرض من قام بها سواء كان إدارة أو فردا، أو مشروعا، أو فردا للمحاسبة النظامية والمسؤولية داخل الجمعية، أو خارجها لدى الجهات المعنية بمباشرة مثل هذه المخالفات والتجاوزات.

۱۱۱۱

عبد الله بن سالم الحجوري







(٧) يجب استيفاء توقيع المستلم والمسلم على سندات الصرف المحررة من قبل أمين الصندوق أو المحصلين والتي غالباً ما يكون طرفها مندوب البنك أو في حال تسليمها لأي مستلم آخر.

(٨) طباعة جميع سندات القبض والصرف على الطابعة النقطية وفي حال وجود أي سندات ملغاة من المحصلين أو الصندوق يجب إعداد (محضر إلغاء سند) موقع من مدير إدارة الشؤون المالية بجانب توقيع مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام وتنمية الموارد المالية في حالات سندات المحصلين بالإدارة الرئيسة، أما بالنسبة للفروع فيكون طرفا التوقيع هما الموظف مسجل السند والمدير التنفيذي للفروع، من ثم يتم تسليمها لمسؤول المراجعة والتدقيق بالإدارة الرئيسة في تواريخ إغائها مع الاحتفاظ بصورة من أجزاء السندات في ملف مخصص لذلك والمعرض على مندوب الفروع حين زيارته للفروع.

(٩) تصوير إيصالات تبرعات الشبكة الحرارية تفادياً لمحو بياناتها نتيجة تعرضها لدرجات حرارة عالية.

(١٠) تحرير جميع تواريخ القيود متوافقة مع تواريخ استحقاقاتها (تاريخ طباعة / الشيك، سند الصرف، سند القبض... إلخ).

(١١) عدم حذف أي قيد مالي سبق ترحيله من بوابة البرنامج المالي إلا بموجب مستندات مؤيدة مع ضرورة طباعة هذا القيد قبل حذفه.

(١٢) القيود التي يتم إجراء تعديلات على بياناتها بعد ترحيلها يجب عدم إتلافها وترفق مصاحبة لقيد التصحيح البديل.

(١٣) القيود التي يتم تعديلها أو حذفها يجب أن تحمل توقيع صاحب صلاحية التعديل أو الحذف.

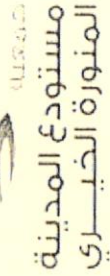
(١٤) شيكات المناولة بواسطة أمين الصندوق أو مندوب البنك يجب تعزيز استلامها من المستفيد الأصل في الشيك ويخصص لها ملف متابعة في حال التسليم لأطراف يستغرق تسليمها لهم أكثر من يوم عمل.

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

بواسطة موظفي الجمعية يتم تصويرها واستيفاء الموظف عليها ويخصص لها ملف متابعة مع







1026 *Journal of Interpersonal Violence* 26(5)

[illegible]

المدينة المنورة - الدائري الثاني ، ص.ب : 7400 الرمز البريدي : 4162 الموقع الإلكتروني mcw.sa  
khairona.com المتاح الإلكتروني almswda 0535331105



المنشوعات:

الترقيم:

(٢٣) يتم تسليم جميع المعاملات المالية فور اكتمالها لمسؤول المراجعة والتدقيق الداخلي

بالإدارة الرئيسة او مندوب الفروع في اوقات الزيارات الميدانية.

نشكر للجميع سلفاً حسن تعاونهم وجهودهم المباركة متمنين لكم دوام التوفيق.

مدير إدارة الشؤون المالية

زهير اسماعيل يونس



٥

**تعهد إداري رقم (٤٢/٢٥)**

**وفقهكم الله**

**الأفاضل / مديري الفروع، والإدارات، والمشروعات**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

بالإشارة إلى التوصية الإدارية رقم: (١/٢٩٧) بتاريخ: ١٤/١٠/١٤٤٢هـ، المستندة على محضر اجتماع اللجنة التنفيذية رقم: (٢٩٧) بتاريخ: ١٤/١٠/١٤٤٢هـ، والذي تنص في الفقرة (٣) "اعتماد لائحة تنظيمية للعهد في الجمعية فنائها الدائمة، والمؤقتة، والطائرة" لذا نرفق لكم الآلية المنظمة لإجراءات العهد المؤقتة، وذلك على النحو التالي:

**أولاً: تعريف العهد المؤقتة:**

العهد المؤقتة مبلغ مالي يتم صرفه مرة واحدة لموظف مختاره الجهة؛ لتأمين الاحتياجات العاجلة والملحة لأغراض معينة، ولمدة محددة، ويتم تسديدها بالكامل فور انتهاء الغرض المنصرفة أجله، وتصفى ويسترد رصيدها نقداً في حال وجود فائض، ولا يتم استعاضتها.

**ثانياً: شروط صرف العهد المؤقتة:**

١- تصرف العهد المؤقتة للحاجة الماسة، والضرورة، والعاجلة، ولا يُصدر لها إذن صرف، أو طرح منافسة، أو مناقصة عامة بأي حال من الأحوال دون تقديم المبررات لذلك.

٢- لا يجوز شراء الأجهزة الكهربائية، والأثاث، ومواد البناء وغيرها من العهد المؤقتة، كما لا يجوز صرفها دفعه واحدة في مادة شرائية واحدة.

**ثالثاً: آلية صرف العهد المؤقتة:**

١- تقديم طلب إلى اللجنة التنفيذية يبين فيه الحاجة إلى صرف العهد، ومعرفة مقدارها، ومدتها، والغرض منها. اسم الموظف، ومقدار المبلغ، ومدة العهد، واسم البرنامج.

٢- موافقة اللجنة التنفيذية على طلب صرف العهد.  
**رابعاً: الخطوات الإجرائية لصرف العهد المؤقتة:**

١- التأكد من المبررات التي تستوجب صرف العهد، ومعرفة مقدارها، ومدتها، والغرض منها.

٢- التأكد من أن الموظف الذي ستصرف العهد باسمه يشغل وظيفة مباشرة للأموال، أو مكلف من اللجنة التنفيذية.

٣- التأكد من وجود رصيد مالي كاف لتغطية المبلغ المطلوب صرفه من العهد.

٤- أن يكون المبلغ المصروف للعهد مخصص لما صرفت له، ولا يجوز تكرارها، أو استعاضتها خلال عام مالي.

٥- ضرورة اصدار قرار بصرف العهد متضمناً مبلغها، وبندها، واسم من تصرف له العهد، ومبررات الصرف، ووقت تسديدها، مع اتباع الانظمة والتعليقات في ذلك.

٦- يحق للجنة التنفيذية استثناء صرف عهدة لموظف ليس من موظفي مباشرة الأموال وتحديد الغرض الذي صرفت من أجله.

٧- يوضح الغرض الرئيسي للصرف على العهد وتسديدها، ولا تقبل أي مبرر لتجاوز المدة المحددة.

٨- إذا كان مبلغ العهد أكثر من (٢٠.٠٠٠) عشرين ألف ريال، يصدر بقرار مستقل من اللجنة التنفيذية.





المشفوعات:

التاريخ: الرقم:

خامساً : عن تصرف المهددة المؤقتة؟ :

تصرف العهدة المؤقتة لجميع الفروع، والإدارات، والمشروعات، ومنها:

البرامج، والمشاريع الموسمية، والتدخل السريع، وخدمة المجتمع، والرعاية، والخدمات، وبرامج أسر الأيتام.

سادساً : مقدار مبلغ المهددة :

يجب أن لا يزيد مبلغ العهدة المؤقتة عن (٢٠,٠٠٠) عشرين ألف ريال، وأي زيادة في المبلغ يتم اصدار قرار بالموافقة من اللجنة التنفيذية.

سابعاً : تزويد الإدارة المالية بمستندات المهددة:

يتم تزويد الإدارة المالية بجميع المستندات، والقرارات التي صدرت بصرف العهدة؛ ليتم التسجيل بالسجلات والقيود، أو النظام الآلي، ومتابعة تسديداتها في وقتها المحدد، أو الرفع للجنة التنفيذية عند تأخيرها، أو عدم مطابقتها للغرض الذي صرفت من أجله.

آمل التفضل بالاطلاع والتفكير بما جاء فيه.

والله يحفظكم ويرعاكم.

الأمين العام

١١ ١٤٤٤ هـ

عبد الله سالم الحجوري



نموذج طلب صرف عهدة مؤقته

|                         |                 |       |               |
|-------------------------|-----------------|-------|---------------|
| أولاً - بيانات البرنامج |                 |       |               |
| اسم البرنامج            | الغنة المستهدفة |       |               |
| تصنيف البرنامج          |                 |       |               |
| المبلغ المطلوب          | رقما            | كتابة | تاريخ التنفيذ |
| ١٤                      | /               | /     | /             |

|                                                            |                                                                                                                                                                              |                     |           |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| ثانياً - بيانات الادارة / الفرع / المشروع                  |                                                                                                                                                                              |                     |           |
| الادارة / الفرع / المشروع                                  |                                                                                                                                                                              | اسم المدير التنفيذي |           |
|                                                            |                                                                                                                                                                              |                     |           |
| الاسم الرباعي للمسئول عن تنفيذ البرنامج وفق الهوية الوطنية | رقم الهوية                                                                                                                                                                   |                     |           |
| إقرار منفذ البرنامج                                        | أقرأنا منفذ البرنامج الموضح اسمه أعلاه بأن الحاجة ماسة وضرورة جداً ولا يمكن عمل إذن صرف أو طرحها منافسة أو مناقصة حسب المبررات المرفقة                                       | التوقيع             | التاريخ   |
|                                                            | وفق توجيهات وتعليمات الادارة المالية                                                                                                                                         |                     | ١٤ / / هـ |
| الاسم الرباعي المدير التنفيذي حسب الهوية الوطنية           |                                                                                                                                                                              |                     |           |
| إقرار المدير التنفيذي                                      | أقرأنا مدير التنفيذي الموضح إسمه أعلاه بأن أقوم بتسليم فو اير صرف مبلغ العهدة للبرنامج المراد تنفيذه بعد الانتهاء من تنفيذ البرنامج خلال (٥) أيام عمل لمدير الادارة المالية. | التوقيع             | التاريخ   |
|                                                            | وفق توجيهات وتعليمات الادارة المالية، وعلى هذا جرى التوقيع                                                                                                                   |                     | ١٤ / / هـ |
| اعتماد رئيس المجلس (وفق الهيكل التنظيمي)                   | الاسم                                                                                                                                                                        | التوقيع             | التاريخ   |
|                                                            |                                                                                                                                                                              |                     | ١٤ / / هـ |

|                              |     |    |                  |
|------------------------------|-----|----|------------------|
| ثالثاً - خاص بالشئون المالية |     |    |                  |
| الطلب مكتمل                  | نعم | لا | متوفر رصيد       |
| الطلب مكتمل                  | نعم | لا | عبد السلام معافا |
| الطلب غير مكتمل              | نعم | لا | التوقيع          |
| المبررات غير مقنعه           | نعم | لا | نوعها            |
| تأجيل الطلب                  | نعم | لا | لا               |
| تأمين الطلب بإذن صرف         | نعم | لا | لا               |
| طرح منافسة للطلب             | نعم | لا | لا               |
| مدير الشئون المالية          |     |    |                  |
| زهير اسماعيل يونس            |     |    |                  |
| التوقيع                      |     |    |                  |
| التاريخ                      |     |    |                  |
| ١٤ / / هـ                    |     |    |                  |

|                                                                |     |    |                  |
|----------------------------------------------------------------|-----|----|------------------|
| اعتماد طلب الصرف أعلاه، ويستكمل الإجراء وفق الأنظمة والتعليمات |     |    |                  |
| الطلب مكتمل                                                    | نعم | لا | متوفر رصيد       |
| الطلب غير مكتمل                                                | نعم | لا | عبد السلام معافا |
| المبررات غير مقنعه                                             | نعم | لا | التوقيع          |
| تأجيل الطلب                                                    | نعم | لا | نوعها            |
| تأمين الطلب بإذن صرف                                           | نعم | لا | لا               |
| طرح منافسة للطلب                                               | نعم | لا | لا               |
| مدير الشئون المالية                                            |     |    |                  |
| زهير اسماعيل يونس                                              |     |    |                  |
| التوقيع                                                        |     |    |                  |
| التاريخ                                                        |     |    |                  |
| ١٤ / / هـ                                                      |     |    |                  |

|                                                                                     |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| سادساً - اعتماد رئيس اللجنة                                                         |  |  |  |
| بناء على الصلاحيات الممنوحة لنا، وبعد الاطلاع على رأي الادارة المالية قررنا ما يلي: |  |  |  |
| [ ] اعتماد طلب الصرف أعلاه، ويستكمل الإجراء وفق الأنظمة والتعليمات                  |  |  |  |
| [ ] عدم الموافقة على الصرف                                                          |  |  |  |
| المدير التنفيذي / نائب المدير التنفيذي                                              |  |  |  |
| التوقيع                                                                             |  |  |  |
| التاريخ                                                                             |  |  |  |
| ١٤ / / هـ                                                                           |  |  |  |



(7)

## أذن صرف

صلاحيات أذن  
الصرف

إعدادات

إستعلام

مشاهدة

إضافة

|                      |                                                                                                         |                      |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| رقم الطلب            | 3531                                                                                                    | رقم الطلب            |
| الموظف               | فهد سالم العوفي                                                                                         | الموظف               |
| التاريخ              | 1443-11-01                                                                                              | التاريخ              |
| اليوم                |                                                                                                         | اليوم                |
| الوقت                | 11:43                                                                                                   | الوقت                |
| المبلغ               | 54000                                                                                                   | المبلغ               |
| المبلغ كتابة         | أربعة وخمسون ألف ريال فقط لا غير                                                                        | المبلغ كتابة         |
| شيك باسم             | حسب البيان المرفق                                                                                       | شيك باسم             |
| ذلك مقابل            | مساعدة ترميم منازل حسب خطاب فرع بدر رقم 43/137<br>التاريخ 1443/11/1 هـ رقم المعاملة في البوابة<br>90677 | ذلك مقابل            |
| من حساب              | :                                                                                                       | من حساب              |
| حالة الطلب           | تمت الموافقة                                                                                            | حالة الطلب           |
| اسم المرفق           | مشاهدة                                                                                                  | اسم المرفق           |
| المرفقات بعد التعديل | مرفق 1 مرفق 2                                                                                           | المرفقات بعد التعديل |
| التحويل البنكي       | مرفق 1                                                                                                  | التحويل البنكي       |
| الصلاحية             | الموظف                                                                                                  | الصلاحية             |
| الرئيس المباشر       | نائب مدير الفروع ومشرف إدارة<br>الرعاية                                                                 | الرئيس المباشر       |
| يعتمد                | حالة الموافقة                                                                                           | يعتمد                |

٥

## اللائحة التنفيذية لمشروع ترميم منازل الأسر المستفيدة

### بجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

بناءً على قرار اللجنة التنفيذية رقم ٢٦٨٠١ وتاريخ ٢٧/٢/١٤٤٢هـ





بتاريخ ١٤٤٢/٠٣/٢٥ هـ

القرار الإداري رقم (٢٧٢٠١)

وفقه الله

المكرم المدير التنفيذي لفرع المدينة بالجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ، وبعد :

بناء على محضر اجتماع اللجنة التنفيذية رقم (٢٧٢) بتاريخ: ١٤٤٢/٠٣/٢٥ هـ

والمضمن في فقرته ( ٢ ) ما يلي :

|       |      |                                                                                                                                                              |                              |   |
|-------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---|
| ٢٧٢٠١ | قرار | الموافقة على اعتماد لائحة ترميم المنازل العذلة والمرقطة بالمحضر، والتوجيه بالعمل التجريبي بها لمدة عام من تاريخه، ورفع ما يتطلب التحسين لها في حينه لاعتماد. | لائحة ترميم المنازل بالجمعية | ٢ |
|-------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---|

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

الأمين العام  
والمدير التنفيذي للجمعية

عبد الله بن سالم الحجوري

صورة مع التحية  
لنائب مدير إدارة الفروع ومشرف إدارة الرعاية بالجمعية  
وقه الله



أرقام الحسابات : ٣٦٤٦٠٣٠١٠١٠٨٤٦٠ ٣٦٤٦٠٣٠١٠١٠٨٤٦٠ ٣٦٤٦٠٣٠١٠١٠٨٤٦٠

المدينة المنورة - الدائري الثاني ، ص.ب : 7400 الرمز البريدي : 4162 الموقع الإلكتروني mcw.sa  
خدمة العملاء ☎ 0535331105 alimstwd المتجر الإلكتروني khairona.com

## المادة الأولى : تعريفات / ومرفقات :

أ - التعريفات :

المجلس : مجلس إدارة الفرع.

المندوب : باحث الحجي.

المقاول : هي مؤسسة المقاولات التي تم ترسية عقد المقاولات عليها.

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

الجمعية : جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري .

الفرع : 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 الفرع مهمتها الإشراف على تنفيذ مشروع ترميم المنازل (لجنة الترميم) .

ب - المرفقات :

مرفق ١ : نموذج استمارة طلب ترميم منزل .

مرفق ٢ : نموذج استمارة طلب توريد مواد .

مرفق ٣ : نموذج استمارة 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 لتصبح صالحة وآمنة للسكن حيث وجد عدد من الأسر، تم الاطلاع على حالاتهم ميدانياً، وتكون مساكنهم متهاككة 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 والمستفيدين منه :

مشروع ترميم المنازل خاص بالأسر المستحقة والمسجلة في الجمعية، ويشمل جميع الحالات الاجتماعية التالية : (فقير - أيتام - أب متوفى - عائلة سجين - هاجر لأسرته - أيم - متزوج - مطلقة - معلقة).

ويتم اختيار المستفيدين الأحرار فالأحرار بحسب معايير البحث الاجتماعي .





#### المادة الرابعة : أهداف المشروع :

١. نقل الأسرة الفقيرة والمحتاجة إلى بيئة مناسبة وآمنة.
٢. المساهمة في تأهيل الأسر المستفيدة بتهيئة المسكن اللائم لها.
٣. تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية للجمعية.
٤. الاستفادة من زوائد المباني والإنشاءات.
٥. السعي في إيصال صدقة المحسن إلى من يستحقها شرعاً.

#### المادة الخامسة : موارد دعم المشروع :

١. إيرادات الزكاة.
٢. الجهات المانحة.
٣. الشراكات المجتمعية.
٤. إيرادات الصداقات.
٥. الدعم العيني للسواد من التجار، وأصحاب المؤسسات، والمحلات التجارية.

#### المادة السادسة : الشروط والمتطلبات النظامية للترميم :

١. أن تكون الأسرة سعودية الجنسية.
٢. أن تكون الأسرة مسجلة لدى الجمعية.
٣. أن يكون البحث الاجتماعي للأسرة محدثاً بحدّة لا تقل عن سنة.
٤. أن تثبت الأسرة عدم قدرتها على تحمل تكاليف الترميم.
٥. إثبات ملكية المنزل للأسرة بالوثائق المعتمدة - ما أمكن ذلك - أو صورة الصك.
٦. أن يكون المنزل قابلاً للترميم وغير متهاك أو آيل للسقوط.
٧. أن يكون موقع المنزل بعيداً عن مجاري السيول وبطون الأودية لتفادي حدوث الضرر مستقبلاً.
٨. تقديم طلب خطي من المستفيد عن طريق الباحث أو مندوب الحي، مع تعبئة النموذج المخصص لذلك واعتماده من أعضاء اللجنة - مرفق ١ -.
٩. الحصول 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 : تكونات اللجنة المشرفة :

تتكون 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.

ويتم اعتماد تسميتها بـ (لجنة الترميم) ويتم اعتماد تشكيلها من مجلس إدارة الفرع بقرار إداري.

المادة التاسعة : الحد الأعلى لمبلغ الترميم :

تم تحديد سقف أعلى لمبلغ أعمال ترميم المنزل، بـ (٤٠.٠٠٠) أربعمائة ألف ريال.

وما زاد عن ذلك في حال مشروع بناء مسكن جديد، ووفق 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 وتديقها واعتماد الاستحقاق .
- رصد الأعمال المطلوب ترميمها في منزل المستفيد .
- جمع عروض الأسعار من مقاولي التنفيذ .

ثانياً : ( الإدارة الهندسية ) ومهمتها الآتي :

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

ثالثاً : ( لجنة المشتريات ) ومهمتها الآتي :

فحص عروض الأسعار سواء للمواد، أو الأدوات، أو المقاول، واعتماد ترسية المشروع على المؤسسة المختارة والمعتمدة والمرخص لها بعد اكتمال الشروط والمتطلبات، وذلك للعروض التي تقل في مجموع قيمتها عن (١٠٠.٠٠٠) مائة ألف ريال. فإن زادت مجموع قيمتها عن (١٠٠.٠٠٠) مائة ألف ريال، فتحال لـ (لجنة المناقصات) بعد استيفاء كافة الشروط اللازمة.

رابعاً : ( لجنة مراجعة العقود ) :

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





## المادة الحادية عشر : الاشتراطات الفنية والمالية للمشروع :

١. يتم التوريد للمواد المطلوبة عن طريق تعميم من اللجنة المشرفة على المشروع ، والموجه للمؤسسة المتعاقد معها في توريد المواد . بموجب نموذج طلب التوريد - مرفق ٢ - .
٢. تحسب مستحقات المقاول بموجب النسبة المحددة في العقد من قيمة المواد التي تم توريدها.
٣. بالنسبة لأعمال 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 (مجاناً) 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 ويحفظ في ملف الأسرة.

## المادة الثانية عشر : الاستثناءات النقدية لبرنامج الترميم :

الأصل في برنامج ترميم المنازل أن يكون عن طريق اللجان المشكلة وعن طريق مقاولي التنفيذ ، ويستثنى من ذلك الحالتين التاليتين ، وهي :

١. الحالة الأولى : إذا كانت تكلفة ترميم المنزل أقل من مبلغ (١٠.٠٠٠) عشرة آلاف ريال، بالنسبة لسكان المدن فيتم تعبئة النماذج الخاصة بذلك وتصرف مباشرة للمستفيد وتسجل تحت اسم (تفريع كربة) بموجب شيكات على دفعتين، ولا تصرف الدفعة التالية إلا بعد إكمال أعمال الدفعة السابقة، والزام المستفيد باستيفاء كافة الصور التي تثبت الإنجاز ، ومتابعة اللجنة المشرفة على تنفيذ العمل .
٢. الحالة الثانية : إذا كانت تكلفة ترميم المنزل أقل من (١٥.٠٠٠) خمسة عشر ألف ريال، بالنسبة لسكان القرى والهجر ، تسهياً على المستفيدين في القرى لضعف وجود مؤسسات مقاولات في تلك القرى والهجر والاستعانة بالعمالة الماهرة بشكل أساسي، فيتم تعبئة النماذج الخاصة بذلك وتصرف مباشرة للمستفيد وتسجل تحت اسم (تفريع كربة) بموجب شيكات على دفعتين أو أكثر، ولا تصرف الدفعات المتبقية، إلا بعد عمل وإكمال الدفعة السابقة، والزام المستفيد باستيفاء كافة الصور التي تثبت الإنجاز، ومتابعة اللجنة المشرفة على تنفيذ العمل مع إمكانية تزويد المستفيد بنماذج عقود للاستئناس بها في التعاقد مع العمالة .



### المادة الثالثة عشر : التصاريح للمشروع :

في حالة طلب زيادة غرفة للمنزل، أو هدم سقف، أو إزالته، أو وجود تصدعات، فإنه يتطلب إجراء الآتي :

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

### المادة الرابعة عشر : الاستلام والتسليم والتأثير :

١. يتم استلام المنزل من المستفيد وتسليمه للمقاول بشكل رسمي بموجب نموذج تسليم موقع - مرفق ٣ - .
٢. يتم استلام المنزل بعد الانتهاء من الترميم من قبل الإدارة الهندسية بالجمعية، أو من اللجنة المشرفة على برنامج الترميم، بموجب محضر استلام ابتدائي - مرفق ٤ - يوقع من الطرفين (الجمعية، ومقاول التنفيذ).
٣. تقوم الإدارة الهندسية بالجمعية أو اللجنة المشرفة بتسليم المنزل لإدارة الرعاية بالفرع خالياً من أي إشغالات أو أعمال أو عدد أو أي ملاحظات، وبحالة تمكن المستفيد من استعمال المنزل استعمالاً كاملاً.
٤. تقوم إدارة الرعاية في الفرع بدورها في التنسيق لإجراء التأثير 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 الداعمة والمالحين.

### المادة السادسة عشر : أحكام أخرى :

يحق للجمعية أن تتوقف عن تقديم أي مساعدة للأسرة التي تمت مساعدتها مسبقاً في مشروع ترميم المنازل وذلك في الحالتين التاليتين :

١. إذا تصرف الأسرة بالمنزل الذي تم ترميمه من قبل الجمعية، خلال ١٢ شهر من تاريخ انتهاء الترميم، كأن قامت ببيعه أو تأجيره وذلك بموجب محضر معدة بذلك من قبل اللجنة المشرفة.
٢. إذا ثبت 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

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

الجمعية العامة - ١٤٤١هـ

|             |  |
|-------------|--|
| رقم التقرير |  |
| التاريخ     |  |

مستودع المدينة  
المنورة الخيري

## استمارة أعمال الترميم

|                |                                                                                                                                                                                                     |                 |                |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| رقم الأسرة     |                                                                                                                                                                                                     | اسم الأسرة      |                |
| الحالة         | عدد الأفراد                                                                                                                                                                                         | رقم الجوال      |                |
| الحي           | الموقع                                                                                                                                                                                              | أقرب معلم رئيسي |                |
| نوع المنزل     | <input type="checkbox"/> شقة <input type="checkbox"/> شعبي بدون حوش <input type="checkbox"/> شعبي يحوش <input type="checkbox"/> أخرى: <input type="checkbox"/> بناء جديد                            | رقم المبنى      | رقم الطابق     |
| نوع الملكية    | <input type="checkbox"/> ملك بملك <input type="checkbox"/> ملك بدون صك <input type="checkbox"/> إيجار <input type="checkbox"/> وقف <input type="checkbox"/> مع قريب <input type="checkbox"/> مجاناً |                 |                |
| نوع السقف      | <input type="checkbox"/> خشب جاري <input type="checkbox"/> حديد هنجر <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"/> بلاك <input type="checkbox"/> أخرى:                                             |                 |                |
| اسم القسم      | المساحة                                                                                                                                                                                             | العدد           | مجموع المساحات |
|                | طول                                                                                                                                                                                                 | عرض             | ارتفاع         |
| الواجهات       |                                                                                                                                                                                                     |                 |                |
| السطح          |                                                                                                                                                                                                     |                 |                |
| غرفة ١         |                                                                                                                                                                                                     |                 |                |
| غرفة ٢         |                                                                                                                                                                                                     |                 |                |
| غرفة ٣         |                                                                                                                                                                                                     |                 |                |
| غرفة ٤         |                                                                                                                                                                                                     |                 |                |
| التكلفة        |                                                                                                                                                                                                     |                 |                |
| نسبة الترميم % |                                                                                                                                                                                                     |                 |                |
| المجموع الكلي  |                                                                                                                                                                                                     |                 |                |

رأي الباحث الاجتماعي / مندوب الحي :

|                                                                                                                                                                                         |            |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| احتياج المنزل إلى صيانة <input type="checkbox"/> احتياج المنزل إلى ترميم <input type="checkbox"/> احتياج المنزل إلى هدم وإعادة بناء <input type="checkbox"/> لا يحتاج المنزل إلى أي شيء | رقم الجوال |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الاسم                                                                                                                                                                                   |            |  |  |  |  |  |  |  |  |

رأي أعضاء لجنة الترميم :

|                                                           |       |  |
|-----------------------------------------------------------|-------|--|
| <input type="checkbox"/> توصي بالواقعة وصرف مبلغ ( ريال ) | الاسم |  |
| <input type="checkbox"/> لا توصي بالواقعة بسبب:           | الاسم |  |

|                            |                                |
|----------------------------|--------------------------------|
| إعتماد : رئيس لجنة الترميم | إعتماد : المدير التنفيذي للفرع |
|----------------------------|--------------------------------|

|         |  |
|---------|--|
| الاسم   |  |
| التوقيع |  |





## استثمار طالب نوريسام

[illegible]

المختصر ص ١١

۱/ ۵۳۵

١٤ / مواد لبناء لمشروع ترميم المنازل . يرجى البدء بتوريد المواد

حسب الحاصل أذناد :

| البيان | الكمية    | السعر الفردي | السعر الإجمالي |
|--------|-----------|--------------|----------------|
| ١٠     |           |              |                |
| ٩      |           |              |                |
| ٨      |           |              |                |
| ٧      |           |              |                |
| ٦      |           |              |                |
| ٥      |           |              |                |
| ٤      |           |              |                |
| ٣      |           |              |                |
| ٢      |           |              |                |
| ١      |           |              |                |
| م      | اسم الصنف |              |                |

|                                                                                                              |        |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|
| مع ضرورة الالتزام والتقييد بجميع الشروط الخاصة بالتوريد وفقاً لبنود العقد المبرم معكم وبذات الاصناف المعتمدة | الاسم  | مهمة التوريد بالأيام |
| مستحق استلام المواد                                                                                          | الجوال |                      |

| اعتماد لجنة الترميم (اللجنة المشرفة) |         |         |  |
|--------------------------------------|---------|---------|--|
| الاسم                                | التوقيع | التاريخ |  |
| الاسم                                | التوقيع | التاريخ |  |
| الاسم                                | التوقيع | التاريخ |  |
| الاسم                                | التوقيع | التاريخ |  |

|       |                                |
|-------|--------------------------------|
| الختم | إستماد : المدير التنفيذي للفرع |
|       | الاسم                          |
|       | التوقيع                        |







نموذج رقم ٤

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية صندوق المدينة المنورة الخيري  
الرياض - جدة - ٢٢٠٢٠

مستودع المدينة  
المنورة الخيري

### نموذج محضر استلام ابتدائي

|                        |             |              |             |             |
|------------------------|-------------|--------------|-------------|-------------|
| اسم الفرع              | جهة الإشراف | اسم المشروع  | تاريخ العقد | مدة المشروع |
| المقاول                |             |              |             |             |
| رقم المشروع            |             |              |             |             |
| قيمة العقد             |             |              |             |             |
| إته في يوم             | بتاريخ      | ١١هـ الموافق | ٢٠          | ١١هـ        |
| وبناء على ( خطاب تعييد | رقم         | تاريخ        | ١١هـ        | ٢٠          |

قام أعضاء اللجنة الموقعون أدناه بمعاينة الأعمال المنقذة على الطبيعة وكذلك وثائق المشروع ومخاطر المعاينة وقد وجدت اللجنة الآتي :

- ☐ جميع الأعمال مطابقة لمخططات وشروط العقد والمواصفات ، وتوصي اللجنة باستلام المشروع ابتدائياً ، ويعتبر يوم : ١١هـ الموافق ٢٠م هو تاريخ الاستلام الابتدائي للمشروع ، وعلى هذا جرى التوقيع .
- ☐ جميع الأعمال مطابقة لمخططات وشروط العقد والمواصفات مع وجود ملاحظات لا تستع الاستفاداة من المشروع ، تم الحسم عليها طبقاً للكشف رقم ( ) وملاحظات يتم إنهاؤها خلال ( ) وتوصي اللجنة باستلام المشروع ابتدائياً ، ويعتبر يوم : ١١هـ الموافق ٢٠م هو تاريخ الاستلام الابتدائي للمشروع ، وعلى هذا جرى التوقيع .
- ☐ بعض الأعمال غير مطابقة لمخططات وشروط العقد والمواصفات طبقاً للكشف المرفق ، وتستع الاستفاداة من المشروع ، وقد تعهد المقاول باستكمالها في مدة ( ) من تاريخه ، ويعتبر هذا محضر معاينة ، وعلى هذا جرى التوقيع .

|              |           |         |
|--------------|-----------|---------|
| أعضاء اللجنة | التوقيع   | الاسم   |
| الخيمة       |           |         |
|              |           |         |
|              |           |         |
|              |           |         |
|              |           |         |
|              |           |         |
| الإعتماد :   | التوقيع : | الاسم : |
|              |           |         |



المدينة المنورة - الدائري الثاني ، ص.ب. 7400 البريميد : 4162 الموقع الإلكتروني mcw.sa  
خدمة العملاء 0535331105 @almstwda المتجر الإلكتروني khairona.com



## إقرار تسليم وحدة سكنية لمستفيد من خدمات الجمعية

إنه في يوم

الموافق :

هوية وطنية رقم :

أقر أنا المستفيد :

وبكامل الأهلية القانونية قد استلمت من جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري فرع  
الوحدة السكنية و

( ويقر المستلم المستفيد )

وتبلغ مساحتها الإجمالية ( وهي مكونة من )  
أنه قد قام بمعايينة الوحدة السكنية موضوع العقد المعايينة التامة النافية للجهالة شرعا أو قانونا وعلم بمجمل  
مساحتها وبمشتملاتها وموجوداتها وقبل بها وبحالتها التي هي عليه وصارت في حيازته من تاريخ الاستلام  
وخالية من أية إشغالات أو أشخاص، وأنه قد عاين الوحدة السكنية الخاصة به ووجدوها

ويقر المستفيد بعدم مطالبة الجمعية أو المقاول بأي مستحقات مالية أو أعمال إضافية مستقبلا، وأنه استلم  
(الوحدة السكنية) فعلا ويعتبر توقيعه على هذا المحضر إقرار منه بذلك .

وعلى ذلك جرى التوقيع ...

إقرار المستفيد

الاسم :

رقم الهوية :

التوقيع :

رقم الجوال :

العنوان :

أعضاء لجنة لجنة الترميم



وفقكم الله  
وفقكم الله

سعادة المدراء التنفيذيين بالفروع  
سعادة مدراء الرعاية بالفروع

( تعميم )

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته؛ وبعد :

فأسأل الله ﷻ أن يديم عليكم الصحة والعافية، ويكمل جهودكم بالتوفيق والنجاح .

إشارة الى قرار الادارة التنفيذية رقم (٢٧٢٠١) وتاريخ : ١٤٤٢/٠٣/٢٥ هـ باعتماد اللائحة الجديدة

لمشروع ترميم المنازل .

عليه نأمل من سعادتكم العمل على التنفيذ بما ورد في اللائحة وتطبيق بنودها في مشروع  
ترميم المنازل في فرعكم .

شاكرين لكم، والله يحفظكم يرعاكم .  
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

نائب مدير إدارة الفروع  
ومشرف إدارة الرعاية  
  
عبد الحكيم بن عوض الحيسوني

• مرفق لكم نسخة من اللائحة والقرار





## تعميم إداري رقم ٤١/٠٩

وقتهم الله

أصحاب السعادة مديري الفروع ، والإدارات ، والأقسام ، والمشروعات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،، وبعد:

فأسأل الله لكم العون والتوفيق والسداد، وأن يديم عليكم الصحة والعافية ، وأن يكلل جهودكم بالتوفيق والنجاح .

بناءً على توجيهات سعادة نائب الأمين العام حول الالتزام بمواعيد تجديد الإقامات وتسديد الرسوم قبل الموعد بوقت كاف وحدوث بعض التأخيرات من بعض الفروع فعليه نرجو الالتزام بالتالي:

١/ رفع معاملات السداد بمدة كافية لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الانتهاء إلى الشؤون الادارية لكي يتم عمل اللازم .

٢/ يتحمل الفرع والموظف المسؤولية كاملة الناتجة عن التأخير عن الموعد 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



بتاريخ ٢٥/٠٣/١٤٤٢هـ

القرار الإداري رقم (٢٧٢٠١)

وفقه الله

المكرم المدير التنفيذي لفرع المدينة بالجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ، وبعد :

بناء على محضر اجتماع اللجنة التنفيذية رقم (٢٧٢) بتاريخ: ٢٥/٠٣/١٤٤٢هـ  
والمضمن في فقرته ( ٢ ) ما يلي :

|       |      |                                                                                                                                                               |                              |   |
|-------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---|
| ٢٧٢٠١ | قرار | الموافقة على اعتماد لائحة ترميم المنازل المدلة والمرفقة بالمحضر، والتوجيه بالعمل التجريبي بها لمدة عام من تاريخه، ورفع ما يتطلب التحسين لها في حينه لاعتماده. | لائحة ترميم المنازل بالجمعية | ٢ |
|-------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---|

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

الأمين العام  
والمدير التنفيذي للجمعية

عبد الله بن سالم الحجوري

☺ صورة مع التحية  
☺ لئائب مدير إدارة الفروع ومشرف إدارة الرعاية بالجمعية  
وفقه الله





## اللائحة التنفيذية لمشروع ترميم منازل الأسر المستفيدة

### بمجموعة مستودع المدينة المنورة الخيري

بناءً على قرار اللجنة التنفيذية رقم ٢٦٨٠١ وتاريخ ٢٠٢٧/٢/١٤هـ



## المادة الأولى : تعريفات / ومرفقات :

### أ- التعريفات :

المجلس : مجلس إدارة الفرع.

المنوب : باحث الحجي.

المقاول : هي مؤسسة المقاولات التي تم ترسية عقد المقاولات عليها.

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

الجمعية : جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري .

الفرع : 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 الفرع مهمتها الإشراف على تنفيذ مشروع ترميم المنازل (لجنة الترميم).

### ب- المرفقات :

مرفق ١ : نموذج استمارة طلب ترميم منزل .

مرفق ٢ : نموذج استمارة طلب توريد مواد .

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

مرفق ٤ : نموذج استلام ابتدائي من مقاول التنفيذ

مرفق ٥ : نموذج تسليم وتسليم 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، وتكون مساكنهم متهالكة وتحتاج إلى صيانة وترميم ولأن المسكن من أهم المتطلبات الأساسية، فقد سعت الجمعية إلى تحقيق ذلك من خلال أحد أهدافها الرئيسية في محور رعاية ضن الخطه الاستراتيجية 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 والسجلة في الجمعية ، ويشمل جميع الحالات الاجتماعية التالية : (فقير - أيتام - أب متوفى - عائلة سجين - هاجر لأسرته - أيم - متزوج - مطلقة - معلقة).

ويتم اختيار المستفيدين الأوج فالأوج بحسب معايير البحث الاجتماعي .





#### المادة الرابعة: أهداف المشروع:

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

#### المادة الخامسة: موارد دعم المشروع:

١. إيرادات الزكاة.
٢. الجهات المانحة.
٣. الشراكات المجتمعية.
٤. إيرادات الصداقات.
٥. الدعم العملي للمواد من التجار، وأصحاب المؤسسات، والمحلات التجارية.

#### المادة السادسة: الشروط والمتطلبات النظامية للترميم:

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 تثبت الأسرة عدم قدرتها على تحمل تكاليف الترميم.
٥. إثبات ملكية المنزل للأسرة بالوثائق المعتمدة - ما أمكن ذلك - أو صورة الصك.
٦. أن يكون المنزل قابلاً للترميم وغير متهاك أو آيل للسقوط.
٧. أن يكون موقع المنزل بعيداً عن مجاري السيول وبطون الأودية لتفادي حدوث الضرر مستقبلاً.
٨. تقديم طلب خطي من المستفيد عن طريق الباحث أو مندوب الحي، مع تعبئة النموذج المخصص لذلك واعتماده من أعضاء اللجنة - مرفق ١ -.
٩. الحصول 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 :
- تتكون 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 تسميتها بـ (لجنة الترميم) ويتم اعتماد تشكيلها من مجلس إدارة الفرع بقرار إداري .

المادة التاسعة : الحد الأعلى لمبلغ الترميم :

تم تحديد سقف أعلى لمبلغ أعمال ترميم المنزل، بمبلغ (٤٠.٠٠٠) أربعون ألف ريال .

وما زاد عن ذلك فيحال لمشروع بناء مسكن جديد ، ووفق 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 وتديقها واعتماد الاستحقاق .
- رصد الأعمال المطلوب ترميمها في منزل المستفيد .
- جمع عروض الأسعار من مقاولي التنفيذ .

ثانياً : ( الإدارة الهندسية) ومهمتها الآتي :

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

ثالثاً : ( لجنة المشتريات) ومهمتها الآتي :

فحص عروض الأسعار سواء للمواد، أو الأدوات، أو المقاوله، واعتماد ترسية المشروع على المؤسسة المختارة والمعتمدة والمرخص لها بعد اكتمال الشروط والمتطلبات، وذلك للعروض التي تقل في مجموع قيمتها عن (١٠٠.٠٠٠) مئة ألف ريال. فإن زادت مجموع قيمتها عن (١٠٠.٠٠٠) مئة ألف ريال، فنحال لـ (لجنة المناقصات) بعد استيفاء كافة الشروط اللازمة .

ثالثاً : ( لجنة مراجعة العقود) :

ودورها يأتي بعد اكتمال جميع المستندات والمتطلبات النظامية ومراجعة محاضر ترسية العطاءات، وتكون مهمتها صياغة العقد ومراجعته 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 ، والموجه للمؤسسة المتعاقد معها في توريد المواد . بموجب نموذج طلب التوريد - مرفق ٢ - .
٢. تحسب مستحقات المقاول بموجب النسبة المحددة في العقد من قيمة المواد التي تم توريدها.
٣. بالنسبة لأعمال الحفر والهدم واللباسة 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 (مجاناً) 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 ويحفظ في ملف الأسرة.

المادة الثانية عشر : الاستثناءات النقدية لبرنامج الترميم :

الأصل في برنامج ترميم المنازل أن يكون عن طريق اللجان المشكلة وعن طريق مقاولي التنفيذ ، ويستثنى من ذلك الحالتين التاليتين ، وهي :

١. الحالة الأولى : إذا كانت تكلفة ترميم المنزل أقل من مبلغ (١٠.٠٠٠) عشرة آلاف ريال، بالنسبة لسكان المدن فيتم تعبئة النماذج الخاصة بذلك وتصرف مباشرة للمستفيد وتسجل تحت اسم (تفريج كربة) بموجب شيكات على دفعتين، ولا تصرف الدفعة التالية إلا بعد إكمال أعمال الدفعة السابقة، والزام المستفيد باستيفاء كافة الصور التي تثبت الإنجاز ، ومتابعة اللجنة المشرفة على تنفيذ العمل .

٢. الحالة الثانية : إذا كانت تكلفة ترميم المنزل أقل من (١٥.٠٠٠) خمسة عشر ألف ريال، بالنسبة لسكان القرى والهجر ، تسهلاً على المستفيدين في القرى لتعذر وجود مؤسسات مقاولات في تلك القرى والهجر والاستعانة بالعمالة الماهرة بشكل أساسي، فيتم تعبئة النماذج الخاصة بذلك وتصرف مباشرة للمستفيد وتسجل تحت اسم (تفريج كربة) بموجب شيكات على دفعتين أو أكثر، ولا تصرف الدفعات المتبقية، إلا بعد عمل وإكمال الدفعة السابقة، والزام المستفيد باستيفاء كافة الصور التي تثبت الإنجاز، ومتابعة اللجنة المشرفة على تنفيذ العمل مع إمكانية تزويد المستفيد بنماذج عقود للاستئناس بها في التعاقد مع العمالة .







#### المادة الثالثة عشر: التصاريح للمشروع :

في حالة طلب زيادة غرفة 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: (كالأمانة، أو الدفاع المدني) ولا يتم البدء في الترميم إلا بعد الحصول على التصاريح المطلوبة كشرط أساسي ملزم، وتزويد 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 بنأى عن الخلاف، مع أخذ تعهد من المستفيد بذلك.

#### المادة الرابعة عشر: الاستلام والتسليم والتأثير:

١. يتم استلام المنزل من المستفيد وتسليمه للمقاول بشكل رسمي بموجب نموذج تسليم موقع - مرفق ٣ - .
٢. يتم استلام المنزل بعد الانتهاء من الترميم من قبل الإدارة الهندسية بالجمعية، أو من اللجنة المشرفة على برنامج الترميم، بموجب محضر استلام ابتدائي - مرفق ٤ - يوقع من الطرفين (الجمعية، ومقاول التنفيذ).
٣. تقوم الإدارة الهندسية بالجمعية أو اللجنة المشرفة بتسليم المنزل لإدارة الرعاية بالفرع خالياً من أي إشغالات أو أعمال أو عدد أو أي ملاحظات، وبحالة تمكّن المستفيد من استعمال المنزل استعمالاً كاملاً.
٤. تقوم إدارة الرعاية في الفرع بدورها في التنسيق لإجراء التأثير 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 الداعمة والمالحين.

#### المادة السادسة عشر: أحكام أخرى:

يحق للجمعية 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 ببيعه أو تأجيره وذلك بموجب محاضر معدة بذلك من قبل اللجنة المشرفة.
٢. إذا ثبت أن الأسرة استخدمت المنزل لغير السكن، أو صرفت مبلغ مساعدة الترميم في غير الوجه المخصص له أو قدمت معلومات أو سجلات غير صحيحة.





卷之四

| الاسم                                                                                                                                                                                        | رقم الجوال | التوقيع |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| <p>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 إلى أي شيء.</p> |            |         |

|                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| إعتماد : المدير التنفيذي للفرع | إعتماد : رئيس لجنة الترميم |
|                                |                            |
|                                |                            |
|                                |                            |





المحترمين / التاريخ / ١٤هـ لتوريد مواد بناء مشروع ترميم المنازل . يرجى البدء بتوريد المواد بالاشارة الى العقد المبرم معكم رقم حسب الجدول اذناه :

|       |                       |         |
|-------|-----------------------|---------|
| الختم | المدبر التنفيذي للفرع | الاسم   |
|       |                       | التوقيع |





## محضر تسليم موقع

|                        |              |         |
|------------------------|--------------|---------|
| اسم الفرع              | ممثل الفرع   |         |
| المقاول                | ممثل المقاول |         |
| اسم المشروع            | رقم المشروع  |         |
| رقم العقد              | تاريخ العقد  |         |
| قيمة العقد             | مدة المشروع  |         |
| إتبه في يوم            | الموافق      | التاريخ |
| وبناء على (خطاب تعييد) | رقم          |         |

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

☐ لا توجد عوائق تمنع المقاول من البدء في العمل وذلك بموجب المخططات المرفقة التي خدعت عنها أماكن وحدائق المشروع، ومنسوب الموقع، ويعتبر تاريخ هذا المحضر هو بداية مدة العقد، وعلى هذا جرى التوقيع:

☐ توجد بعض العوائق كما في الكشف المرفق تسليماً لموقع بعد إزالة هذه العوائق خلال ( ) يوم من تاريخه، وعلى هذا جرى التوقيع...

## أعضاء لجنة تسليم الموقع

|                      |         |       |
|----------------------|---------|-------|
| الجهة                | التوقيع | الاسم |
| المقاول، مؤسسة       |         |       |
| منايع المشروع، جمعية |         |       |
|                      |         |       |
| المسمى الوظيفي       | التوقيع | الاسم |
| التاريخ              |         |       |

موقعة: المنورة، معية - إدارة لمدينة

موقعة: الخيري

الأصل: في مكتب مشروع

موقعة: مقاول مشروع



### نموذج محضر استلام ابتدائي

|             |  |             |  |
|-------------|--|-------------|--|
| اسم الفرع   |  | جهة الإشراف |  |
| القاول      |  | اسم المشروع |  |
| رقم المشروع |  | تاريخ العقد |  |
| قيمة العقد  |  | مدة المشروع |  |

إنه في يوم \_\_\_\_\_ بتاريخ \_\_\_\_\_ : ٢٠٠٠  
وبناء على ( خطاب تعييد \_\_\_\_\_ ) رقم \_\_\_\_\_ تاريخ \_\_\_\_\_ : ١٤٠٠

قام أعضاء اللجنة المولعون أداءه بعباية الأعمال المنفذة على طبيعة وكذلك وثائق المشروع ومحاضر المعاينة  
وقد وجدت اللجنة الآتي :

جميع الأعمال مطابقة للمخططات وشروط العقد والمواصفات . وتوصي اللجنة باستلام المشروع ابتدائياً ،  
ويعتبر يوم \_\_\_\_\_ تاريخ \_\_\_\_\_ : ٢٠٠٠ هو تاريخ الاستلام الابتدائي للمشروع . وعلى هذا جرى التوقيع .

جميع الأعمال مطابقة للمخططات وشروط العقد والمواصفات مع وجود ملاحظات لا تمنع الاستفادة من المشروع .  
تم الحسب عليها طبقاً للكشف رقم ( \_\_\_\_\_ ) وملاحظات يتم إنجازها خلال ( \_\_\_\_\_ ) وتوصي اللجنة باستلام المشروع ابتدائياً .

ويعتبر يوم \_\_\_\_\_ تاريخ \_\_\_\_\_ : ٢٠٠٠ هو تاريخ الاستلام الابتدائي للمشروع . وعلى هذا جرى التوقيع .  
بعض الأعمال غير مطابقة للمخططات وشروط العقد ومواصفات طبقاً للكشف المرفق . وتتمتع الاستفادة من المشروع .

وقد تعهد القاوّل باستكمالها في مدة ( \_\_\_\_\_ ) من تاريخه . ويعتبر هذا محضر معاينة . وعلى هذا جرى التوقيع .

|              |           |
|--------------|-----------|
| أعضاء اللجنة |           |
| الاسم        | التوقيع   |
|              |           |
|              |           |
|              |           |
|              |           |
|              |           |
| الاعتماد :   | التاريخ : |
| الاسم :      | التاريخ : |





للمستفيد من خدمات الجمعية  
اقرار تسليم وحدة خدمية

الموافق:

انه في يوم

وطنيّة

أقر أنا المستفيد :

وبكامل الاهلية القانونية قد استلمت من جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري فرح  
الحدّة السكنية،  
العنوان :

وتبلغ مساحتها الاجمالية ( ) وهي مكونة من ( ) ويقر المستلم المستفيد ( ) أنه قد قام بمعاينة الوحدة السكنية موضوع العقد المعاينة التامة النافية للجهالة شرعا أو قانونا وعلم بمجمل مساحتها وبمشتقاتها ووجوداتها وقبل بها وبحالتها التي هي عليه وصارت في حيازته من تاريخ الاستلام وخالية من أية اشغالات أو أشخاص، وأنه قد عاين الوحدة السكنية الخاصة به ووجدها

ويقر المستفيد بعدم مطالبة الجمعية أو المفاوض بأي مستحقات مالية أو أعمال إضافية مستقبلاً، وأنه استلم (الوحدة السكنية) فعلاً ويعتبر توقيعته على هذا المحضر إقراراً منه بذلك.

司馬司馬：

|               |  |
|---------------|--|
| الغوان :      |  |
| رقعة الجوال : |  |
| التوقيع :     |  |
| رقعة الهوية : |  |
| الاسم :       |  |

اقرار المستفيد

اعضاء لجنة لجنة مراقبة

اعضاء لجنة الترقية













ج- التأكد على كل إدارة/ مشروع/ فرع تم جرد موقعه عدم تحريك أي أصل من موقعه أو استبداله بآخر إلا بمعرفة اللجنة المختصة.  
ط- التنسيق لطباعة بطاقات لاصقة مستدامة لكل الأصول بعد اكتمال عمليات الجرد النهائي من قبل اللجنة المختصة.  
ي- يجب أن تحتوي قوائم الجرد على البيانات الكافية التي تعطي أوصافاً دقيقة لكل أصل يتم جرده.

ك- على اللجنة التنسيق والرفع للإدارة المختصة حيال التصرف في الأصول الفائضة/ التالفة (بيع - مناقلة/ استفادة بمواقع أخرى - صيانة.... إلخ).

ل- الأصول التي تثبت ملكيتها للغير وتحت استخدام الجمعية يعد بها بيان مستقل والرفع بها لاتخاذ الإجراء والتوجيه الإداري حيالها.

م- الأصول المملوكة للجمعية ومسجلة باسم الغير يعد بها بيان مستقل والرفع بها لاتخاذ الإجراء والتوجيه الإداري حيالها.

ن- الأصول الممنوحة/ الموهوبة / المشتراة ولم تكتمل أيلولتها للجمعية يعد بها بيان مستقل والرفع بها لاتخاذ الإجراء والتوجيه الإداري حيالها.

س- الأصول المملوكة للجمعية وتحت استخدام آخرين يعد بها بيان مستقل والرفع بها لاتخاذ الإجراء والتوجيه الإداري حيالها.

ع- الأصول التي يتم تسليمها عهدة للموظف يجب عدم إخلاء طرفه منها عند تركه أو نقله إلا بعد قيامه بتسليم تلك العهدة نظامياً. (نموذج ٢).

ف- يجب على كل من تسلم عهدة أو عهد ألا يقوم بتداول أو نقل أو استبدال تلك العهد إلا بعد الرجوع إلى اللجنة المختصة بواسطة رئيسه المباشر.

ص- 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 إفرادياً.

ق- 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) .

ر- تخصيص ملفات مساندة بالمركز الرئيس والفروع ابتداءً من العام المالي الحالي تحتوي على جميع ر- فواتير ومحاضر الشراء والقبود وأذونات الصرف وعروض الأسعار وتفرغها- للأصول التي (صور).

يتم تأمينها خلال العام المالي لتسهيل عمليات الحصر والجرد واستيفاء متطلبات مكتب المحاسب القانوني للجمعية.

ش - على اللجان المكونة إجراء عمليات الجرد الكلية في نهاية كل عام ميلادي مع ضرورة التحكيم والرجوع لكشوفات الجرد السابقة لتسهيل مهامها ورصد أي متغيرات على أوضاع الأصول.

ت - على اللجان المساندة رفع قوائم الجرد النهائية الخاصة بها للجنة الرئيسة خلال أسبوعين من تاريخ ابتداء عملها.

ث - على اللجنة المركزية بالإدارة الرئيسة الانتهاء من عمليات الجرد بالإدارة الرئيسة خلال أسبوعين من تاريخ ابتداء عملها وتسليم القوائم الكلية (المركزية- المساندة) بعد الانتهاء من عمليات الجرد وفق ما ورد من مهام في هذا التعميم والرفع بها لمدير الشؤون المالية بعد سبعة أيام عمل من تاريخ انتهاء عمليات الجرد النهائي بالمركز الرئيس واللجان المساندة.

مدير إدارة الشؤون المالية

زهير بن إسماعيل يونس





| معلومات الموظف                                                                                                                                                                                                      |                         | ١       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------|
| اسم الموظف                                                                                                                                                                                                          | الرقم الوظيفي           |         |
| المسمى الوظيفي                                                                                                                                                                                                      | الإدارة / المشروع/الفرع |         |
| بيانات العهد                                                                                                                                                                                                        |                         | ٢       |
| م                                                                                                                                                                                                                   | الوصف والبيان           | العدد   |
| ١                                                                                                                                                                                                                   |                         |         |
| ٢                                                                                                                                                                                                                   |                         |         |
| ٣                                                                                                                                                                                                                   |                         |         |
| ٤                                                                                                                                                                                                                   |                         |         |
| الموظف                                                                                                                                                                                                              |                         | ٣       |
| <p>أقررنا الموقع أدناه بأنني قد قمت باستلام العهد الموضحة بالبيان أعلاه واتعهد بالمحافظة عليها، وإعادتها لجهة عملي في حال تركي للعمل أو تم نقلي لموقع آخر أو متى ما طلب مني تسليمها لأي سبب آخر خلافاً لما ذكر.</p> |                         |         |
| التوقيع                                                                                                                                                                                                             | التاريخ                 |         |
| المدير المباشر / رئيس لجنة الجرد                                                                                                                                                                                    | ٤                       |         |
| الاسم                                                                                                                                                                                                               | التوقيع                 | التاريخ |
| الاسم                                                                                                                                                                                                               | التوقيع                 | التاريخ |
| إدارة الموارد البشرية                                                                                                                                                                                               | ٥                       |         |
| الاسم                                                                                                                                                                                                               |                         |         |
| التوقيع                                                                                                                                                                                                             | التاريخ                 |         |
| الشؤون المالية / المدير التنفيذي                                                                                                                                                                                    | ٦                       |         |
| الاسم                                                                                                                                                                                                               |                         |         |
| التوقيع                                                                                                                                                                                                             | التاريخ                 |         |



المشغولات:

التاريخ:

مفرد:

نموذج جرد الأصول الثابتة رقم (١)

الصنف: (أحد الأصناف الـ ١٢ بالتعميم)

موقع الجرد: الإدارة/ الفرع/ المشروع

تاريخ بداية الجرد: تاريخ انتهاء الجرد:

[illegible]

أعضاء لجنة الجرد

۱۸۳۵

۱۲۳۱

۱۸۳۱

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:

رئيس لجنة الجرد

۱۸۳۱

التوقيع:



جمهورية  
المنورة  
العلمية

المملكة العربية السعودية  
جمهورية المملكة العربية السعودية  
العلمية

المستوفيات:

التاريخ:

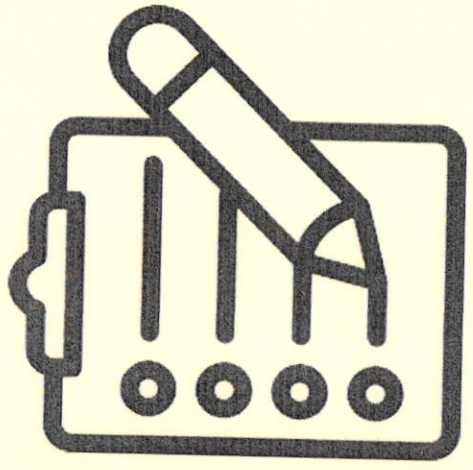
نموذج تسليم عهد للموظفين رقم (٢)

الرقم:

| معلومات الموظف                                                                                                                                                                                              |               | ١ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---|
| اسم الموظف                                                                                                                                                                                                  |               |   |
| المسمى الوظيفي                                                                                                                                                                                              |               |   |
| بيانات العهد                                                                                                                                                                                                |               | ٢ |
| م                                                                                                                                                                                                           | الوصف والبيان |   |
| ١                                                                                                                                                                                                           |               |   |
| ٢                                                                                                                                                                                                           |               |   |
| ٣                                                                                                                                                                                                           |               |   |
| ٤                                                                                                                                                                                                           |               |   |
| الموظف                                                                                                                                                                                                      |               | ٣ |
| أقرنا الموقع أدناه بأنني قد قمت باستلام العهد الموضحة بالبيان أعلاه و تعهد بالمحافظة عليها، وإعادتها لجهة عملي في حال تركي للعمل أو تم نقلي لموقع آخر أو متى ما طلب مني تسليمها لأي سبب آخر خلافاً لما ذكر. |               |   |
| التوقيع                                                                                                                                                                                                     | التاريخ       |   |
| المدير المباشر / رئيس لجنة الجرد                                                                                                                                                                            |               | ٤ |
| الاسم                                                                                                                                                                                                       | التوقيع       |   |
| الاسم                                                                                                                                                                                                       | التوقيع       |   |
| إدارة الموارد البشرية                                                                                                                                                                                       |               | ٥ |
| الاسم                                                                                                                                                                                                       |               |   |
| التوقيع                                                                                                                                                                                                     | التاريخ       |   |
| الشؤون المالية / المدير التنفيذي                                                                                                                                                                            |               | ٦ |
| الاسم                                                                                                                                                                                                       |               |   |
| التوقيع                                                                                                                                                                                                     | التاريخ       |   |



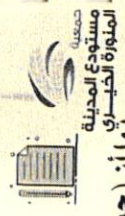
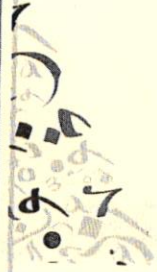




## شروط ومواصفات

وجبة إفطار صائمه ( باردة )

خلال شهر رمضان المبارك لعام ١٤٤٣هـ



## التمهيد:

مستودع المدينة المنورة الخيري  
بما أن (جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري) لديها رغبة في تنفيذ مشروع تقديم وجبات الإفطار للمساكين في المدينة المنورة وفي محافظات

وقرى منطقة المدينة المنورة، تم إعداد الشروط والمواصفات لتقديم أفضل الخدمات لتغذية الصائمين خلال شهر رمضان المبارك.

## الخدمات المطلوبة:

- تأمين عدد من (٥٠.٠٠٠) خمسون ألف وجبة إفطار صائم باردة خلال شهر رمضان المبارك والكمية قابلة للزيادة أو النقص.

## مواقع تقديم الخدمات:

- (المدينة المنورة - محافظات وقرى المدينة المنورة).

## المدة الزمنية:

- خلال الفترة من: ٢٨ / ٠٨ / ١٤٤٣ هـ وحتى آخريوم من شهر رمضان المبارك ١٤٤٣ هـ.

## مواصفات الوجبات:

توصيف وجبة الإفطار

### ❖ مكونات الوجبة:

| المكونات | عصير طازج بدون سكر       | ماء صالحة                                         | تمر                      | فطيرة جبنة                           | كباب كبك                             | علبة الوجبة            |
|----------|--------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
| النوع    | المراعي أو ناداك أو لندي | محمل المدينة أو هناء أو مصنع جمعية مستودع المدينة | سكري مكبوس أو خلاص مكبوس | لوزين المراعي أو الراشد يومي أو هرفي | لوزين المراعي أو الراشد يومي أو هرفي | مطبوعة بالشعار ٧×١٣×١٩ |
| الحجم    | ٢٠٠ ملي                  | ٣٢٠ ملي                                           | ٥٠ جرام                  | ٧٠ جرام                              | ٣٠ جرام                              | ٢٠٠ جرام               |
| العدد    | ١                        | ١                                                 | ١                        | ١                                    | ١                                    | ١                      |
| السعر    | شامل الضريبة ١٥٪         |                                                   |                          |                                      |                                      |                        |

يتم تقديم الوجبة في (عبوة مغلقة) وتخزينها في الكراتين المخصصة لذلك، بحيث توضع كل (٢٤) وجبة في كرتون واحد، ومواصفات الكرتون

الخارجي مقاس (٥٩ × ٢٨ × ٣٠) نوع تست لاينر ٣ طبقات (غير مطبوع بالشعار) وزن ٦٠٠ جرام

## الشروط المطلوبة:

- الالتزام بتنفيذ الوجبات المطلوبة من حيث المواصفات، والعدد، والكمية، ومواعيد التوريد.
- أن تكون جودة الوجبات الغذائية مطابقة لشروط ومواصفات الهيئة العامة للغذاء والدواء بالمملكة العربية السعودية.
- الالتزام بأن يكون فريق عمل المطبخ على المستوى الفني المطلوب لتقديم الخدمة، وكذلك يجب أن يحمل أعضاء الفريق الشهادات الصحية اللازمة لمزاولة أعمالهم، كما يلتزم الجميع بمستوى النظافة الشخصية وفقاً لشروط الجهات المختصة، مع تطبيق الإجراءات الاحترازية والوقائية للحد من انتشار فيروس كورونا الجديد أثناء التعبئة والتوريد.
- الالتزام بتوفير جميع المعدات اللازمة لضمان توريد الوجبات بشكل لائق من حيث الشكل والحجم ودرجات الحرارة، بما يتوافق مع المواصفات والشروط الصادرة من الجهات المختصة.
- التزام فريق الطرف الأول بالتعاون التام مع مسؤولي ومشرفي الطرف الثاني أثناء عملية الإشراف وتنفيذ التعليمات، والملاحظات الواردة أثناء فترة العمل.
- توصيل الوجبات إلى مقر مشروع هدية المدينة المنورة في طريق السلام، أو يكون الاستلام من موقع الإعاشة.
- يشترط أن تكون الجهة الموفرة للوجبات ملتزمة بالمواعيد المحددة للتوريد.



١٢

جمعية  
مستودع المدينة  
المنورة الخيري

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

# لائحة صرف المساعدات

## المالية والعينية

بجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

الإصدار الأول



## الفصل الأول : لائحة شؤون المستفيدين

### مادة (1) تعريف المصطلحات:

الجمعية: يقصد بها جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري بمنطقة المدينة المنورة.

المستفيدون: هو كل مستفيد من خدمات جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري وفق أنظمتها ولوائحها الأيتام: هم من فقدوا أباءهم من السعوديين والمقيمين في البلاد بصفة نظامية.

أ- الذكور من سن الولادة حتى الثامنة عشر (ويمكن استثناء من تجاوز هذا العمر للطلاب المنتظمين بأحد الجهات التعليمية أو المهنية حتى سن الثانية والعشرون).

ب- الإناث من سن الولادة حتى سن الرابعة والعشرون، ويستثنى من ذلك الفتاة التي لم يسبق لها الزواج، وتكون غير موظفة شريطة أن يكون لديها إخوة قصر ترعاهم الجمعية (حيث تشملهم الرعاية حتى سن الزواج أو بلوغها سن خمس وثلاثون سنة).

الأرملة: هي المرأة التي توفي زوجها ولم تتزوج بعد وفاته وتعمل ابنائها وغير موظفة.

الطلقة: هي التي حصلت على طلاق بائن من المحكمة وفق صك طلاق له أكثر من ثلاثة أشهر وتسكن بمفردها.

الأسرة: يقصد بها كل مستفيد (أب وأم أو أحدهما) ومن يتبعه أو يرافقه مسجل بجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري.

الخدمات: هي مجموعة الأعمال التي تؤديها الجمعية للمستفيدين.

المخالفات: هي الإخلال بالواجبات أو مخالفة أنظمة الجمعية المنصوص عليها في القوانين أو لوائح الجمعية.

أسر السجناء: يتم استقبال الملف، وفق الشروط التالية:

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

المهجورة: وهي المرأة التي هجرها زوجها وتعمل أبناءها وغير موظفة وتثبت ذلك وفق صك شرعي من المحكمة.







مادة (3) درجات الاستحقاق وفق معايير التسجيل في الجمعية:

| الدرجة | البيان                   | الحالة                   |
|--------|--------------------------|--------------------------|
| 15     | بدون دخل                 | دخل الاسرة               |
| 10     | يوجد دخل ولديه عجز       |                          |
| 5      | يوجد دخل بدون عجز        |                          |
| 0      | يوجد دخل ولديه فائض بسيط |                          |
| 10     | سوء                      | حالة المسكن              |
| 5      | متوسط                    |                          |
| 0      | جيد                      |                          |
| 10     | مستأجر                   |                          |
| 5      | سكن مؤقت (بجائاً)        | تملك السكن               |
| 0      | ملك                      |                          |
| 15     | إعاقة دائمة              |                          |
| 10     | مرض مزمن                 |                          |
| 5      | إعاقة مؤقتة              | الحالة الصحية لرب الاسرة |
| 0      | سليم                     |                          |
| 10     | إعاقة دائمة              |                          |
| 5      | مرض مزمن                 |                          |
| 0      | سليم                     | الحالة الصحية للأفراد    |
| 15     | 60 فما فوق               |                          |
| 10     | من 50 الى 59             |                          |
| 5      | من 40 الى 49             |                          |
| 0      | من 30 الى 39             | العمر                    |
| 15     | 15 فما فوق               |                          |
| 10     | من 10 الى 14             |                          |
| 5      | من 4 الى 9               |                          |
| 0      | من 1 الى 3               | عدد افراد الاسرة         |
| 10     | من 8 فما فوق             |                          |
| 5      | من 4 الى 7               |                          |
| 2      | من 1 الى 3               |                          |
| 0      | لا يوجد                  | عدد الافراد الدارسين     |
| 100    | المجموع                  |                          |











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

(مع مراعاة شرط تسجيل الأسرة رسمياً 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 ووفق الفئات 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 ووفق الفئات المستهدفة بالدرجة الأولى.
2. توفر ميزانية للمشروع.

ت. مشروع الكفالات:

1. تكون المساعدة حسب الأولوية ووفق الفئات المستهدفة بالدرجة الأولى.
2. توفر ميزانية للمشروع.

ث. مشروع مساعدة المرضى:

1. تكون المساعدة حسب الأولوية ووفق الفئات 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 ووفق الفئات المستهدفة بالدرجة الأولى.
2. مراعاة تكرار الصرف (يصرف أولاً لمن لم يسبق له الصرف أو بعد تجاوز العمر الافتراضي للجهاز).
3. قرار لجنة الرعاية باستحقاق الدعم.
4. عمر الأجهزة الكهربائية (أربع سنوات) ولا يتم الصرف خلالها للمستفيد نفس الجهاز إلا بتقرير معتمد من مركز صيانة بتلف الجهاز نتيجة خلل خارج عن الإرادة.
5. توفر الأصناف المطلوبة من الأجهزة الكهربائية في المخزون.

### ب. مشروع السلة الغذائية:

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

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

1. تكون المساعدة حسب الأولوية ووفق الفئات المستهدفة بالدرجة الأولى.
2. توفر أصناف الكسوة بمختلف تصنيفاتها أو الحقيبة المدرسية في المخزون سواء في صالات الكسوة أو التاجر المتعاقد معه.

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

1. تكون المساعدة حسب الأولوية ووفق الفئات المستهدفة بالدرجة الأولى.
2. مراعاة تكرار الصرف (يصرف أولاً لمن لم يسبق له الصرف).
3. قرار لجنة البحث باستحقاق الدعم.
4. توفر أصناف الأثاث المطلوب في المخزون.

### ج. مشروع صدقة اللحوم والاضاحي:

1. تكون المساعدة حسب الأولوية ووفق الفئات المستهدفة بالدرجة الأولى.
2. توفر اللحوم لدى المخزون.

### ح. مشروع زكاة الفطر:

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





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

#### أ. انقطاع الخدمة الكهربائية:

1. أن يثبت عدم تعمد الأسرة تأخير 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 (الحريق والسيول والهدم):

1. تقديم المعونة العاجلة التي تتطلبها الحالة.
2. مشهد من الدفاع المدني.
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. ان 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 المساكن:

1. تكون المساعدة حسب الأولوية ووفق الفئات المستهدفة بالدرجة الأولى.
2. تقديم طلب خطي 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 المساكن:

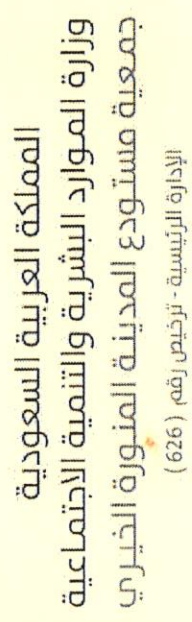
1. تكون المساعدة حسب الأولوية ووفق الفئات المستهدفة بالدرجة الأولى.
2. تقديم طلب خطي من المستفيد عن طريق الباحث.
3. إثبات عدم قدرة المستفيد على تحمل تكاليف الترميم.
4. إثبات ملكية المنزل بالوثائق المعتمدة.
5. إحضار إثبات تقرير هندسي بأن يكون المنزل قابلاً للترميم وغير متهاك أو آيل للسقوط مع ارفاق الصور 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 أربعون ألف ريال، وما زاد على ذلك فيحال لمشروع بناء مسكن جديد، وفق شروط ومتطلبات مشروع بناء المساكن.
10. لم يسبق ان 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 الأيتام والمرضى والعجزة ويتطلب وجود وكالة شرعية.
4. الجمعية غير ملزمة بإعادة أوراق المتقدم في حالة عدم قبوله.







المَنُورَةُ الخِيارِي  
مستودع المدينة

م:

کتابخانه

الرقم الحسابي: العلم: 364608010108660 SA4780000  
الذلة: 432608010035358 SA7280000  
الصدقات: 364608010054542 SA2580000

