



سياسات الصرف للبرامج والأنشطة

خدمات المستفيدين



الفهرس

4	مقدمة:
4	خصوصية الدليل:
4	اهداف الدليل:
4	مسؤولية حفظ وتطبيق الدليل:
6	النفقات (الأسرية)
6	الخدمات الأساسية:
6	إجراءات تنفيذ صرف النفقات الأساسية:

مقدمة:

هذا الدليل تفصيل لإجراءات العمل في الإدارة المالية حسب اللائحة المعتمدة من مجلس الإدارة في محضر رقم 43401013092 بتاريخ 1434/09/21 هـ والبدء بتطبيق اللائحة من تاريخ 1434/10/10 هـ حيث فوض مجلس الإدارة في جدول صلاحيات إعداد الأنظمة واللوائح المالية رقم (3) مدير عام الجمعية في اعتماد اجراءات العمل في الادارة المالية.

خصوصية الدليل:

إنّ هذا الدليل وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية خاصة للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (انسان) وسيشار إليها فيما بعد بـ "الجمعية" ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من الجمعية.

اهداف الدليل:

1. يبين آلية إجراءات العمل حسب الانظمة التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في اللائحة المالية للجمعية، والغرض من هذه الإجراءات ما يلي:
 1. وضع آلية صرف النفقات الأسرية، البرامج الأنشطة، المصروفات العمومية والتشغيلية، الرواتب والبدلات، المصروفات الرأسمالية، والعهد والسلف.
 2. تحديد آلية السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
 3. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدّث لكافة موظفي وموظفات الجمعية والإدارة المالية.
 4. ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق دليل السياسات والإجراءات على نطاق اللوائح والانظمة المعتمدة من مجلس ادارة الجمعية.

مسؤولية حفظ وتطبيق الدليل:

1. إنّ مهمة حفظ آلية السياسات والإجراءات الموجودة في هذا الدليل يقع على عاتق المدير المالي والمراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.
2. مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسة داخل الجمعية.
3. أي تغيير في دليل إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل المدير العام وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية والمراجع الداخلي بالجمعية.

النفقات (الأسرية)

تشارك اللائحة المالية مع لائحة خدمه المستفيدين الخاصة بإدارة البحث والخدمة الاجتماعية.

أولاً: الخدمات الأساسية:

١. النفقات النقدية:
 - هو مبلغ نقدي يصرف للمستفيد شهريا من خلال ايداع المبلغ في حساب الاسرة البنكي.
 - يحدد المبلغ للمستفيد بموجب قرار إداري يصدر من مدير عام الجمعية.
٢. النفقات الغذائية:
 - هي مواد غذائية تغذي في حساب بطاقة الاسرة لدى شركة العثيم باتفاق مسبق.
 - يحدد المبلغ للمستفيد بموجب قرار إداري يصدر من مدير عام الجمعية.
٣. نفقات الكساء:
 - هو مبلغ نقدي يصرف للمستفيد شهريا من خلال ايداع المبلغ في حساب الاسرة البنكي.
 - يحدد المبلغ للمستفيد بموجب قرار إداري يصدر من مدير عام الجمعية.

إجراءات تنفيذ صرف النفقات الأساسية:

الاعمال المنفذة من فروع الجمعية بواسطة قسم البحث:

١. تحديث بيانات الاسر في البوابة الإلكترونية (إضافة، إيقاف، تعديل) من بداية الشهر حتى تاريخ 15 من الشهر حسب الصلاحيات الممنوحة من الادارة الى (الباحث والباحثة – رئيس البحث – مدير الفرع).

الاعمال المنفذة من ادارة خدمات المستفيدين في الادارة العامة:

١. مراجعة البيانات ومطابقة اعداد المستفيدين.
٢. تكوين ملف تغذية يوضح بيانات الاسر (رقم ملف الاسرة، اسم المستفيد، عدد الافراد، فئة الاسرة، مبلغ التغذية للأسرة، رقم الحساب البنكي للأسرة، والمبلغ الاجمالي لكل فرع).
٣. ارسال الملف الى الادارة المالية عبر (البوابة الالكترونية ونسخة على البريد الالكتروني للمطابقة مع الملف المستلم).
٤. يرسل الملف في تاريخ 20 من كل شهر. (مع مراعاة ايام الاجازات الرسمية)

الاعمال المنفذة في الادارة المالية:

١. استقبال ملف التغذية للأسر على البرنامج المالي
٢. تدقيق البيانات من محاسب الجمعية ومطابقة الملف المدخل على البرنامج المالي مع الملف المرسل بالبريد الالكتروني.
٣. مراجعة البيانات من رئيس قسم المصروفات.
٤. اعتماد البيانات من المدير المالي.
٥. اعتماد البيانات من المراجع الداخلي.
٦. اعتماد الصرف من مدير عام الجمعية.
٧. ارسال الملف الى (البنك، العثيم).
٨. تصرف في بداية كل شهر ميلادي (مع مراعاة ايام الاجازات الرسمية)



ثانياً: الخدمات المساندة:

الاعمال المنفذة من فرع الجمعية:

١. استقبال طلبات الاسر من قبل فريق البحث والتحقق منها والتحقق من تحديث بيانات الاسرة من الفئة وعدد الافراد والحساب البنكي واستلام المستندات المطلوبة من الاسرة حسب كل خدمة والتي ستسرد تفصيلي حسب كل خدمة.
٢. يتم انشاء طلب صرف الخدمة للأسرة عبر البوابة الالكترونية من قبل فريق البحث.
٣. يتم المراجعة والتحقق من طلب صرف الخدمة من قبل رئيس البحث.
٤. يتم اعتماد الطلب من قبل مدير الفرع.

الاعمال المنفذة في الادارة المالية:

١. استقبال طلبات صرف الخدمة وتوزيعها على المحاسبين من قبل رئيس قسم المصروفات.
٢. تدقيق البيانات من محاسب الجمعية والتحقق من المستندات المطلوبة وتطبيق شروط اللائحة.
٣. التحقق من ان بند الموازنة التقديرية للبند يسمح بالصرف.
٤. مراجعة البيانات من رئيس قسم المصروفات.
٥. اعتماد البيانات من المدير المالي.
٦. اعتماد البيانات من المراجع الداخلي.
٧. اعتماد الصرف من مدير عام الجمعية.
٨. ارسال ملف التغذية الى (البنك).
٩. تصرف خلال خمسة ايام عمل من تاريخ وصولها الى الادارة المالية.
١٠. متابعة الملف الوارد من البنك والتحقق من الاسر المرتجع حوالتها وابلاغ الفرع بتصحيح البيانات.
١١. بعد افادة الفرع بتصحيح بيانات الاسرة يتم التحقق من ذلك ويتم إعادة تغذية الاسرة بالمبلغ المستحق لها.

المستندات المطلوبة لصرف الخدمات المساندة:

المساعدة في ايجار مسكن:

المستندات المطلوبة للصرف:

١. تقرير طلب خدمة من فريق البحث الاجتماعي ويرفع عن طريق البوابة الالكترونية.
٢. صورة طبق الأصل من عقد الإيجار واضحة وحديثة) للسنة العقدية (وفي حالة تجاوز العقد سنة لابد من إرفاق مطالبة من المكتب بفترة الايجار المستحقة.
٣. أصل التعهد على الأسرة بالالتزام بتزويد الجمعية بسند قبض من مكتب العقار خلال مدة (15) يوم من تاريخ إيداع مساعدة الإيجار في حساب الأسرة.
٤. صورة من بطاقة أحوال المالك أو الوكيل مع صورة لآخر فاتورة كهرباء أو صورة من مك ملكية المنزل يتطابق الاسم فيهما مع اسم بطاقة الأحوال. (في حال التقديم اول مرة).
٥. في حالة أن العقد باسم شخص آخر له علاقة بالأسرة يلزم احضار صورة بطاقة عائلة الأسرة مع ما يثبت رسميا علاقة المستأجر بالأسرة.
٦. آخر سند قبض دفعته الاسرة في الايجار للفترة الماضية.
٧. ترسل عبر البوابة الإلكترونية للجمعية حسب الصلاحيات الممنوحة من الادارة الى (الباحث والباحثة - رئيس البحث - مدير الفرع) الى الادارة المالية.
٨. في حال وجود طلب استثناء يرفق مع المعاملة بعد اعتماد صاحب الصلاحية.
٩. يتم تحويل مبلغ الإيجار لحساب الأسرة خلال 5 أيام عمل.

صيانة وترميم المنازل:

المستندات المطلوبة للصرف:

١٠. إرفاق ما يثبت ملكية المنزل.
١١. تعهد الأسرة بعدم بيع المنزل إلا بعد موافقة الجمعية.
١٢. إعداد وصف عمل موضحا فيه الأعمال المطلوبة بالتفصيل.
١٣. إرفاق عرض سعر بالأعمال المطلوبة اعلاه من قبل جهة مختصة في مجال البناء عن طريق الأسرة.
١٤. يتم احضار عرضي سعر بالأعمال المطلوبة من قبل جهتين مختصة في مجال البناء يتم عن طريق مهندس الجمعية.
١٥. موافقة لجنة شراء وترميم المنازل بالإدارة العامة.
١٦. تعميم صاحب العرض الموافق عليه من قبل مدير عام الجمعية.
١٧. صورة السجل التجاري للمؤسسة المنفذة.
١٨. خطاب من مهندس الجمعية بصرف المبلغ على دفعات للمؤسسة حسب نسبة الإنجاز للأعمال.
١٩. يتم اصدار الشيك للمستفيد خلال خمسة ايام عمل.

مساعدة شراء المنازل:

المستندات المطلوبة للصرف:

• المرحلة الأولى:

١. تقديم نموذج الطلب المبدئي طلب مساعدة شراء منزل.
٢. موافقة لجنة شراء وترميم المنازل بالإدارة العامة.
٣. إرفاق ما يثبت توفر ثلثي قيمة المنزل لدا الأسرة.
٤. خطاب الصندوق العقاري لمعرفة مدى وجود قرض عقاري قائم باسم الأرملة أو باسم الأب المتوفى.

• المرحلة الثانية:

١. إحضار صورة مك المنزل.
٢. إحضار صورة عقد المبايعة موضحا فيه قيمة المنزل.
٣. اقرار تعهد من الأسرة بعدم بيع المنزل إلا بعد موافقة الجمعية وموافقة الأسرة على حفظ أصل الصك بعد الافراغ لدى الإدارة المالية في الجمعية.
٤. إبلاغ الأسرة باكتمال مبلغ التسويق وتعطى مهلة لمدة شهرين وتوقع على تعهد بذلك وبعد انتهاء هذه المدة للجمعية الحق في تحويل المبلغ الذي تم تسويقه لأسرة أخرى.
٥. بعد اكتمال التسويق يتم رفع الطلب كاملا للإدارة المالية عن طريق الفرع ولطلب إصدار الشيك مرفقا به أصل موافقة لجنة الشراء وترميم المنازل.
٦. بعد صدور الشيك يقوم مسؤول خدمات الأسر بالإدارة العامة بإكمال اجراءات شراء المنزل وإفراغه عن طريق المحكمة.
٧. تحفظ صورة من مك المنزل بعد الافراغ لدى الإدارة المالية في الجمعية ونسخة لدى الأسرة نسخة في ملف الأسرة.
٨. يصدر الشيك خلال خمس ايام عمل.



مساعدة إكمال بناء المنازل:

المستندات المطلوبة للصرف:

• المرحلة الأولى:

١. أن يكون العقار ضمن النطاق العمراني لفرع الجمعية.
٢. صورة مك ملكية الأرض.
٣. إرفاق صورة من تراخيص البناء من البلدية.
٤. اقرار تعهد من الأسرة بعدم البيع المنزل إلا بعد موافقة الجمعية.
٥. إرفاق ثلاثة عروض اسعار من ثلاث جهات متخصصة في مجال البناء بإكمال المنزل تسليم مفتاح، منها عرض عن طريق الأسرة أو المقاول الذي سيقوم ببناء المنزل حين تقديم الطلب.
٦. موافقة لجنة شراء وترميم المنازل بالإدارة العامة على الطلب.

• المرحلة الثانية بعد موافقة اللجنة:

بعد موافقة اللجنة يتم تسويق المبلغ عند اكتمال مبلغ التسويق يتم رفع الطلب مكتملاً لمهندس الجمعية لاستكمال إجراءات التعميد واعتماد التعاقد من المدير العام ولمتابعه التنفيذ ويتم الرفع للإدارة المالية من قبل مهندس الجمعية بالصرف على دفعات حسب نسبة الإنجاز المعتمدة من مهندس الجمعية و يتم الصرف اما بتغذيه الاسرة بالمبلغ او اصدار شيك للمقاول و ذلك حسب اعتماد المدير العام.

المساهمة في تأثيث المنزل:

المستندات المطلوبة للصرف:

١. تقرير طلب خدمة من فريق البحث الاجتماعي.
٢. إرفاق تقرير الجهة الرسمية المختصة في حالة (السرقه أو الحريق).
٣. موافقة مساعد المدير العام لشئون الفروع على المساعدة في حالة تجاوز المبلغ 2.000 ريال لجميع الأثاث بما لا يتجاوز 6.000 ريال للحالات العادية وفي حالة السرقه والحريق يكون الحد الأعلى للمساعدة 10.000 ريال بشرط إثبات الحالة من الجهات المختصة (الدفاع المدني-الشرطة).
٤. يحول المبلغ لحساب الاسرة خلال خمس ايام عمل.

دعم المشاريع الصغيرة والأسر المنتجة:

المستندات المطلوبة للصرف:

١. تقرير طلب خدمة من فريق البحث الاجتماعي يوضح نوع المشروع وأهدافه.
٢. تقوم الأسرة أو المستفيد بتقديم دراسة الجدوى وتعبئة الطلب الخاص بذلك عبر الموقع الالكتروني الخاص بصندوق المؤوية أو البنك السعودي للتسليف والادخار ويتم تسجيل رقم الطلب وتاريخه ويمكن للأسرة أو المستفيد بالاستعانة بمكاتب الخدمات الاستشارية في إعداد دراسة الجدوى للمشروع وتقديم الطلب ويمكن للجمعية المساهمة في تسديد 50 % من الدفعة المقدمة للمكتب الاستشاري الوسيط والذي يساعد الأسرة في إعداد دراسات الجدوى للمشروع للأبناء أو الأراامل الراغبين في الحصول على قروض من صندوق المؤوية حيث أن المبلغ الذي تلتزم به الجمعية يجب ألا يتجاوز ألفان وخمسمائة 2.500 ريال لقاء خدمات المكتب، والباقي يتكفل به الابن أو الأرملة حسب النسب المعمول بها لدى المكتب الوسيط.
٣. يصدر الشيك خلال خمس ايام عمل.

المساعدة في سداد فواتير الكهرباء:

المستندات المطلوبة للصرف:

١. تقرير طلب خدمة من البحث الاجتماعي.
٢. إرفاق صورة حديثة للفاتورة.
٣. موافقة إدارة الفرع على تسديد الفاتورة بحسب الجدول التوضيحي.
٤. يتم دفع المبلغ عن طريق إيداع مساهمة الجمعية في حساب الأسرة.
٥. يمكن استثناء الأسرة في حالة انقطاع الكهرباء من قبل مساعد المدير العام لشؤون الفروع حسب مرنثيات إدارة الفرع وبما لا يتجاوز إجمالي المبلغ عن 2.000 ريال فقط للأسرة الواحدة في العام الهجري الواحد.

الفئات	أ	ب	ج	د
الحد الأعلى في السنة	1800	1200	1000	800

٦. يمكن تجزئة المبلغ على دفعات أو يكون دفعه واحدة في العام الهجري الواحد.
٧. يحول المبلغ خلال خمس ايام عمل.

الأجهزة الكهربائية:

المستندات المطلوبة للصرف:

١. تقرير طلب خدمة من البحث الاجتماعي.
٢. موافقة إدارة الفرع على صرف الأجهزة بما يوافق اللائحة المعتمدة.
٣. تعبئة نموذج تبرع مشروط للأسر المستفيدة من خدمات الجمعية سابقاً.
٤. يرفع التعميد للمؤسسة المتعاقد معها في توريد وتركيب الأجهزة الكهربائية من قبل الإدارة المالية.
٥. المتابعة من قبل الفرع مع المؤسسة المتعاقد معها ومع الأسرة المستفيدة حتى يتم التأكد من وصول الخدمة.
٦. فترة ايصال الخدمة داخل الرياض او الى فروع المحافظات حسب الاتفاقية مع المورد.
٧. عند تسليم المورد الأجهزة للأسرة يتم توقيع الاسرة على نموذج الاستلام مع التأكد على الاسر بمطابقة الأصناف المستلمة مع نموذج الاستلام ويتم ارفاق نسخة من الهوية للمورد للتحقق من ان الاسرة هي التي استلمت الأجهزة.
٨. يتم التحقق من قبل الفرع من ان الاسرة استلمت الأجهزة مطابقة للتعميد والتأكد على الاسر على فترة الضمان على الأجهزة.
٩. بعد استلام الاسرة للأجهزة يرفع المورد المطالبة للإدارة المالية للصرف.
١٠. تسلم الأجهزة إلى الأسر حسب العقد مع المورد. لفروع الرياض خلال مدة أسبوع و فرع الخرج 10 أيام وباقي المحافظات من 15 يوم إلى 30 يوم.

صيانة الأجهزة الكهربائية:

المستندات المطلوبة للصرف:

١. تقرير طلب خدمة من فريق البحث الاجتماعي.
٢. إرفاق تقرير الصيانة وقطع الغيار.
٣. موافقة إدارة الفرع على الإصلاح بما لا يتجاوز المبلغ المطلوب مائتي(200) ريال لكل جهاز على ألا يزيد عن خمسمائة (500) ريال لجميع الأجهزة المطلوب إصلاحها للأسرة.
٤. يحول المبلغ لحساب الاسرة خلال خمس ايام عمل.



شراء سيارة:

المستندات المطلوبة للصراف:

١. تقرير طلب خدمة من فريق البحث الاجتماعي.
٢. تقرير فريق البحث الاجتماعي يوضح به سلوك الابن من واقع المقابلة ودراسة الحالة (يرفق النموذج).
٣. تقديم طلب مساعدة شراء سيارة من قبل الأسرة وفق نموذج (29) .
٤. إرفاق ما يثبت أن لدى الأسرة مبلغ يعادل ثلث مبلغ السيارة.
٥. موافقة إدارة الفرع على طلب المساعدة.
٦. ألا يزيد مبلغ المساعدة عن (20.000) عشرون ألف ريال.
٧. إحضار عرض سعر السيارة المطلوبة من معارض السيارات يوضح نوع السيارة المطلوبة وموديلها وقيمتها.
٨. الرفع لإدارة البحث والخدمة الاجتماعية لدراسة الطلب.
٩. بعد الموافقة على الطلب من إدارة البحث والخدمة الاجتماعية يتم تسويق المبلغ عن طريق الفرع.
١٠. بعد اكتمال تسويق المبلغ يتم رفع طلب الصرف الي الإدارة المالية.
١١. أخذ تعهد على الأسرة بإحضار صورة من الاستمارة توضح انتقال ملكية السيارة للأسرة. وتحفظ نسخة من الاستمارة في ملف الاسرة على البوابة الالكترونية للجمعية.
١٢. يحول المبلغ لحساب الاسرة خلال خمس أيام عمل.

صيانة السيارات:

المستندات المطلوبة للصراف:

١. تقرير من فريق البحث الاجتماعي.
٢. إرفاق فاتورة الإصلاح وقطع الغيار.
٣. موافقة إدارة الفرع مع تحمل الأسر فئة (ج، د) دفع نصف التكاليف على ألا يتجاوز مبلغ المساعدة المطلوبة عن (3.000) ثلاثة آلاف ريال.
٤. يحول المبلغ خلال خمس ايام عمل.

إعانات الزواج:

المستندات المطلوبة للصراف:

١. تقرير طلب خدمة من فريق البحث الاجتماعي.
٢. صورة حديثة لعقد النكاح.
٣. احضار تعريف بالراتب في حالة أن الابن موظف.
٤. صورة إثبات الشخصية.
٥. صورة من شهادة حضور الدورة التأهيلية للذكور فقط.
٦. رفع الطلب لإدارة البحث والخدمة الاجتماعية لدراسته.
٧. بعد موافقة الإدارة على الطلب يتم تسويق المبلغ عن طريق الفرع بما لا يتجاوز (5.000) ريال للذكور.
٨. يتم طلب إصدار الشيك من الإدارة المالية.
٩. يضاف لفاقدي الأبوين توفير (2 مكيف، فرن، غسالة، ثلاجة، برادة مياه، دفاية).
١٠. بالنسبة لمساعدة الزواج للإناث فتكون بما لا يتجاوز (2000) ريال ويتم ذلك من خلال التنسيق للحصول على الخدمة من أحد المشاغل النسائية أو كوبونات الملابس أو (1.500) ألف خمسمائة ريال.
١١. يصدر الشيك خلال خمس أيام عمل.



الرعاية الصحية:

المستندات المطلوبة للصرف:

١. تقرير طلب خدمة من فريق البحث الاجتماعي.
٢. تقرير طبي من الجهة المعالجة عن الحالة وبيان تكلفة العلاج وخطة العلاج ومدته قبل البدء في العلاج.
٣. الموافقة المسبقة على العلاج من إدارة البحث والخدمة الاجتماعية للحالات التي تزيد عن 2.000 ريال ويتم تقديم الخدمة بإصدار شيك باسم الجهة أو الإيداع في حساب الأسرة وللحالات التي تزيد عن 2.000 ريال فيتم الرفع بها لإدارة البحث والخدمة الاجتماعية لدراسة الطلب قبل تعميم أي جهة.
٤. إرفاق وصفة العلاج (للأدوية) والتقرير الطبي (للأجهزة).
٥. لا تتحمل الجمعية أي مبالغ مالية عن الأسر فئة هـ.
٦. يصدر الشيك خلال ثلاث أيام عمل او خمس أيام عمل لحساب الأسرة.

تأمين المواصلات - المدارس - المستشفيات - التدريب:

المستندات المطلوبة للصرف:

١. تقرير من فريق البحث الاجتماعي موضح به حاجة الأسرة لذلك والتحقق من بعد المدرسة عن المنزل.
٢. تعريف أو مشهد من المدرسة التي يدرس بها الطالب / الطالبة موضحا به عدم توفر وسيلة نقل مدرسي.
٣. إرفاق بطاقة مواعيد المستشفيات واثبات حضور الموعد او المواعيد السابقة.
٤. يتم صرف مبلغ المساعدة عن طريق شيك باسم مؤسسة النقل أو من خلال تحويل المبلغ في حساب الأسرة.
٥. يصدر الشيك خلال ثلاث أيام عمل او خمس أيام عمل لحساب الأسرة.

تأمين الأدوية والأجهزة الطبية:

المستندات المطلوبة للصرف:

١. تقرير فريق البحث الاجتماعي.
٢. إرفاق وصفة العلاج (للأدوية) والتقرير الطبي (للأجهزة).
٣. رفع الطلب لإدارة البحث والخدمة الاجتماعية للموافقة ثم يصدر شيك باسم الجهة وفي حال أن التكلفة أكثر من (2.000) ريال وللحالات التي تقل يتم توفيرها من خلال إيداع المبلغ في حساب الأسرة.
٤. يحول المبلغ خلال خمس أيام عمل لحساب الأسرة.

التحويل للمدارس الأهلية:

المستندات المطلوبة للصرف:

١. تقرير فريق البحث الاجتماعي موضحا به أسباب الطلب ومرئيات رئيس البحث الاجتماعي وإدارة الفرع.
٢. تقرير طبي بالحالة الصحية.
٣. تعريف من المدرسة بأنه منتظم (صباحي).
٤. إرفاق آخر عام دراسي يوضح مستوى الابن إذا كان التسديد عن طريق الجمعية.
٥. إثبات من المدرسة يفيد بتقديم الخدمة المناسبة للابن.
٦. رفع الطلب لإدارة البحث والخدمة الاجتماعية لاعتماد قبول الطالب.
٧. بعد موافقة إدارة البحث والخدمة الاجتماعية يتم طلب إصدار الشيك من الإدارة المالية عن طريق الفرع.
٨. يصدر الشيك خلال ثلاث أيام عمل.

المساعدة في سداد فواتير الماء:

المستندات المطلوبة للصرف

١. تقرير طلب خدمة من فريق البحث الاجتماعي.
٢. إرفاق صورة الفاتورة الحديثة.
٣. موافقة إدارة الفرع على تسديد الفاتورة بحسب الجدول التوضيحي.
٤. تسديد الفاتورة عن طريق تحويل المبلغ في حساب الاسرة حسب الجدول الموضح ادناه.
٥. الجمعية ليست مسئولة عما يترتب على الأسرة من غرامات.
٦. يمكن استثناء الأسرة في حالة انقطاع الماء من قبل مساعد المدير العام حسب مرثيات إدارة الفرع وبما لا يتجاوز إجمالي المبلغ عن 500 ريال فقط للأسرة الواحدة في العام الهجري الواحد ولمرة واحدة للأسرة.

الفئات	أ	ب	ج	د
الحد الأعلى في السنة	300	250	200	150

٧. تحول الى حساب الاسرة خلال خمس ايام عمل.

التعليم الخاص:

المستندات المطلوبة للصرف:

١. تقرير فريق البحث الاجتماعي موضح به سلوك الابن وجديته من واقع المقابلة الشخصية.
٢. صورة آخر مؤهل دراسي.
٣. صورة شهادة حسن سيرة وسلوك.
٤. صورة إثبات الشخصية.
٥. إرفاق شهادة المستوى السابق، مع مطالبته بإحضار مطالبة بالمستوى التالي.
٦. التحقق من أن الطالب او الطالبة لا يعمل كما ان الطالبات غير متزوجات.
٧. لا يتعدى عمر الطالب عن عمر 22 سنة عند القبول في بداية الدراسة المستوي الأول.
٨. يقصد بالتعليم العالي ما بعد الثانوية ولا تقل الدراسية عن عام كامل.
٩. يرفع الطلب لبرنامج الملك سلمان لتأهيل أبناء إنسان.
١٠. اصدار الشيك خلال خمس ايام عمل.

التدريب:

المستندات المطلوبة للصرف

١. تعبئة النموذج الخاص بالتدريب، موضحا به رأي فريق البحث الاجتماعي من واقع المقابلة لابن / الابنة ويذكر جدية المستفيد وحاجته للدورة.
٢. صورة إثبات الشخصية.
٣. ارفاق ما يثبت اجتياز المقابلة الشخصية.
٤. صورة من آخر مؤهل دراسي.
٥. أصل المطالبة من جهة التدريب بعد الخصم إن أمكن مع التركيز على الجهات التي يوجد لها اتفاقيات تعاون مع الجمعية.
٦. إرفاق شهادة المستوى السابق في حال طلب الدفعة التالية.
٧. الدفعات بموجب شيكات باسم الجهة التي تقوم بالتدريب.



٨. يرفع الطلب لبرنامج الملك سلمان لتأهيل أبناء إنسان.
٩. اصدار الشيك خلال خمس ايام عمل.

محو الأمية:

تتعاون الجمعية مع وزارة التربية والتعليم في تقديم هذه الخدمة لغرض محو أمية الارامل والأبناء الذين لم يتمكنوا من الالتحاق بالتعليم وتجاوز السن النظامية وذلك ضمن الخدمات المجتمعية التي تقدمها الجمعية ويتم صرف مكافأة مالية قدرها 1.000 ريال لكل دارس أو دارسه تجتاز العام الدراسي بنجاح عن طريق الجمعية وترفع البيانات مع تقرير طلب خدمة نهاية العام الدراسي لإدارة البحث والخدمة الاجتماعية لتغذية المكافأة في حساب الأسرة.

- تحول المكافأة الى حساب الاسرة خلال خمس ايام عمل.

ثالثاً: الخدمات المساندة الموسمية:

وهي الخدمات التي تقدمها الجمعية في مواسم معينة بناءً على ما يردها من تبرعات للخدمة المقدمة وبالتالي إن الجمعية قد لا تتمكن من تقديم هذه الخدمة لجميع المستفيدين في حال عدم توفر الدعم اللازم للمشروع أو الخدمة من قبل فاعلي الخير وهذه الخدمات هي:

(الحج - العمرة - زكاة الفطر - هدية العيد - مستلزمات كسوة الشتاء - الأضاحي - السلة الرمضانية - الحقيبة المدرسية)

المستندات المطلوبة للمصرف للمشاريع التي تنفذ عن طريق متعهد:

١. ثلاثة عروض للمشاريع التي تنفذ عن طريق متعهد.
٢. تعميم الجهة المنفذة من صاحب الصلاحية.
٣. عقد الاتفاقية موضح فيه اعداد المستفيدين حسب الفروع الغرض من المشروع وتحديد المبلغ واسم الجهة التي يصدر الشيك باسمها وصورة السجل التجاري.
٤. الرفع بمطالبة من الجهة المنفذة.
٥. يصدر الشيك خلال ثلاث ايام عمل.

المستندات المطلوبة للمصرف للمشاريع التي تنفذ عن تغذية حساب الاسرة:

١. اعتماد صاحب الصلاحية للمبلغ.
٢. مراجعة البيانات ومطابقة أعداد المستفيدين.
٣. تكوين ملف تغذية يوضح بيانات الاسر (اسم المستفيد، عدد الافراد، رقم الحساب البنكي، رقم ملف الاسرة، فئة الاسرة، مبلغ التغذية الاجمالي لكل فرع).
٤. ارسال الملف الى الادارة المالية عبر (البرنامج المالي، الإيميل).
٥. تحويل الى حسابات الاسر خلال خمس ايام عمل.

المستلزمات الدراسية وأجهزة الحاسب الآلي:

المستندات المطلوبة للمصرف:

١. تقرير فريق البحث الاجتماعي.
٢. تسعير الخدمات المطلوبة.
٣. يتم تنسيق الاحتياج أو الخدمة عن طريق إدارة الفرع مع المستفيد.
٤. يتم توفير الاحتياج عن طريق تحويل المبلغ في حساب الاسرة بما لا يتجاوز 2.000 ريال.
٥. يحول المبلغ الى حساب الاسرة خلال خمس ايام عمل.



دروس التقوية:

المستندات المطلوبة للصرف:

١. تقرير فريق البحث الاجتماعي.
٢. إرفاق إثبات بمواد الضعف من المدرسة أو كشف الدرجات.
٣. إرفاق المطالبة بدفع المبلغ.
٤. يتم التسديد عن طريق تحويل المبلغ في حساب الأسرة.
٥. يحول المبلغ الى حساب الاسرة خلال خمس ايام عمل.

المريول المدرسي:

خطاب موجه من الفرع مرفق به كشف بأسماء الأسر المستحقة وموضح به عدد الطالبات وفق النموذج الذي يتم طلبه من إدارة البحث والخدمة الاجتماعية.

هدية النجاح:

يتم تقديم هذه الخدمة من خلال حفل فرحة النجاح الذي تقيمه الجمعية أو الفرع نهاية كل عام دراسي.

التفوق العلمي:

يتم إقامة حفل سنوي لتكريم الطلاب والطالبات المتفوقين ويتم تعميم آلية الحفل ونماذج الترشيح من قبل إدارة العلاقات العامة والإعلام بالتنسيق مع إدارة البحث والخدمة الاجتماعية محدد فيه قيمة المكافأة لكل متفوق / متفوقة ويتم إيداع مبلغ المكافآت في حساب الأسرة.

الابتعاث لإكمال التعليم الجامعي:

المستندات المطلوبة للصرف:

١. خطاب رسمي من الفرع.
٢. تقرير طلب الخدمة من فريق البحث الاجتماعي.
٣. صورة من إثبات الشخصية.
٤. صورة من الشهادة.
٥. صورة من شهادة حسن السيرة والسلوك.
٦. أصل المطالبة المالية الفصلية يوضح فيها ما يلي: الاسم، التخصص، المستوى، المبلغ قبل وبعد الخصم، إضافة عبارة: يكتب الشيك باسم
٧. يرفع الطلب إلى برنامج الملك سلمان لتأهيل أبناء إنسان.

رابعا: الخدمات الطارئة:

وهي الخدمات التي تطرأ بين الحين والآخر وتحتاج إلى دراسة لكل حالة مستقلة من قبل إدارة البحث والخدمة الاجتماعية للنظر فيها واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها وفق مرئيات فريق البحث الاجتماعي وتوصيات رئيس قسم البحث الاجتماعي ومدير الفرع، ومن هذه الخدمات ما يلي:

دفع الدية:

- المستندات المطلوبة للصرف:
١. تقرير فريق البحث الاجتماعي.
 ٢. إثبات حسن السيرة والسلوك.
 ٣. إرفاق تقرير بالحالة (المرور في حادث سير).
 ٤. موافقة إدارة البحث والخدمة الاجتماعية على الطلب قبل التسويق.
 ٥. يشترط تسويق المبلغ عن طريق الفرع بعد أخذ موافقة إدارة البحث والخدمة الاجتماعية.
 ٦. يكون التسديد لدى الجهات الرسمية.

الحوادث المرورية:

- المستندات المطلوبة للصرف:
١. تقرير من فريق البحث الاجتماعي.
 ٢. تقرير من المرور يثبت الحادث.
 ٣. تقرير من ثلاث ورش بتقدير التكاليف.
 ٤. تسويق المبلغ.
 ٥. التسديد يكون مباشر من الجمعية لصاحب العلاقة بعد اكتمال الطلب.

الكوارث الطبيعية:

تعد الكوارث الطبيعية من الأمور التي لا يستطيع الإنسان التنبؤ بها أو مواعيد حدوثها أو السيطرة عليها نظرا لحدوثها بشكل مفاجئ وما ينتج عنها من تلفيات وأضرار مادية وبشكل سريع مثل الرياح الشديدة والسيول والصواعق وغيرها من الكوارث الطبيعية التي يمكن أن تحدث. ففي مثل هذه الحالة تشكل لجنة عاجلة جداً من قبل الفرع برئاسة مدير الفرع وعضوية رئيس البحث وفريق البحث التابعة له الأسرة للوقوف على المكان المتضرر وحصر الأضرار واعداد محضر بذلك بعد ذلك يتم إعداد التقرير اللازم من فريق البحث التابعة له الأسرة وذلك خلال أسبوع بحد أقصى من حدوث الكارثة ثم ترفع المعاملة إلى إدارة البحث والخدمة الاجتماعية لدراستها مع صرف مساعدات عاجلة للأسرة من قبل الإدارة أو نقل الأسرة من مسكنها الحالي إلى مسكن آخر وفق ما تفضيه الحالة وتراه اللجنة.

تسديد الديون:

- المستندات المطلوبة للصرف:
١. تقرير من فريق البحث الاجتماعي.
 ٢. إرفاق الاوراق الرسمية التي تمت مطابقتها مع الأصول والتي تثبت الدين.
 ٣. رفع الاوراق لإدارة البحث لدراسة الطلب.
 ٤. بعد موافقة الإدارة للطلب يتم تسويق المبلغ.
 ٥. التسديد يكون مباشرة من الجمعية لصاحب الدين بعد توفر المبلغ.
 ٦. للجمعية الحق في رفض أي طلب تسديد ديون بدون إبداء الأسباب.

استقدام خادمة أو ممرض:

- المستندات المطلوبة للصرف:
١. تقرير طلب خدمة من فريق البحث الاجتماعي.
 ٢. إرفاق تقرير طبي يوضح الحالة الطبية للإعاقة أو المرض وحاجتها للرعاية الخاصة.
 ٣. رفع الاوراق لإدارة البحث والخدمة الاجتماعية لدراسة الطلب.

٤. موافقة إدارة البحث على طلب استقدام خادمة وتحمل الجمعية رسوم التأشيرة وتكاليف الاستقدام على أن تتكفل الأسرة براتب الخادمة وبأي تبعات ماليه تترتب على ذلك بموجب تعهد موقع من الأسرة بذلك ومعتمد من إدارة الفرع يحفظ في ملف الأسرة.
٥. التأشيرة تكون باسم الأسرة.
٦. تحال المعاملة للفرع للتعاقد مع أحد مكاتب الاستقدام لإكمال اجراءات الاستقدام.
٧. ترفع الاوراق مباشرة من الفرع للإدارة المالية لطلب الشيك.

الرسوم الدراسية المتركمة من جراء الالتحاق بالمدارس الأهلية: المستندات المطلوبة للصرف:

١. تقرير طلب خدمة من فريق البحث الاجتماعي.
٢. تعريف من المدرسة بأن الطالب أو الطالبة منتظم بالدراسة.
٣. خطاب مطالبة من المدرسة بالمبلغ المستحق.
٤. تقرير طبي من مستشفى حكومي يؤيد حاجة الابن أو الابنة إلى ذلك بتاريخ حديث.
٥. ترفع الاوراق لإدارة البحث والخدمة الاجتماعية لدراسة الطلب.
٦. يعد خطاب شفاعة بطلب الإعفاء أو التخفيض للمدارس.
٧. تلتزم الجمعية في حال الموافقة بدفع 50 % من الرسوم المترتبة ولمرة واحدة ويكون هذا المبلغ هو المخالصة النهائية ويصدر بموجب شيك باسم الجهة بعد أن تدفع الأسرة نسبة 50 % مقدماً.

المرافعات القانونية:

يتم توكيل محامي من قبل الجمعية في الحالات الضرورية والتي تستدعي ذلك.

تسديد إيجار السكن المؤقت:

بما لا يزيد عن ألفي 2.000 ريال عن طريق إصدار شيك باسم الجهة أو إيداع المبلغ في حساب الأسرة. بشرط وجود ما يبرر سكنها في السكن المؤقت وفقاً لمرئيات فريق البحث الاجتماعي وتوصيات رئيس قسم البحث ومدير الفرع.

احتياجات المعاقين:

حسب التقارير الطبية وتقارير طلب الخدمة التي تؤيد ذلك. يتم رفع الطلب بموجب تقرير طلب خدمة من فريق البحث وتوصيات رئيس قسم البحث ومدير الفرع ثم ترسل مع التقارير الطبية وتكلفة الاحتياجات لإدارة البحث والخدمة الاجتماعية لدراستها والتوصية بألية توفيرها وتقديم الخدمة.

استقدام سائق:

المستندات المطلوبة للصرف:

١. تقرير طلب خدمة من فريق البحث الاجتماعي.
٢. تعهد من الأسرة بالالتزام بما يترتب للسائق من تبعات مالية خلال فترة وجوده لديهم.
٣. ترفع الأوراق لإدارة البحث والخدمة الاجتماعية لدراسة الطلب.
٤. موافقة الجمعية على طلب استقدام سائق.
٥. ترفع المعاملة مباشرة من الفرع للإدارة المالية بطلب صرف شيك.

استئجار سيارة بصفة مؤقتة:

المستندات المطلوبة للصرف:

١. تقرير طلب خدمة من فريق البحث الاجتماعي.
٢. إحضار عرض سعر للسيارة المراد استئجارها.
٣. إرفاق رخصة القيادة للابن المستفيد من السيارة.

تجديد جواز واقامة الزوجة الأجنبية وزوجها سعودي (متوفى):

تقوم الجمعية بدفع رسوم تجديد الجواز والإقامة أو أحدهما للزوجة الأجنبية التي زوجها سعودي إذا ثبت لدى الجمعية عدم قدرة الأسرة على سداد رسوم التجديد إذا كانت الزوجة ملتزمة بتواريخ انتهاء هذه الوثائق تلافياً لعدم ترتب غرامات تأخير عليها بعد إرفاق ما يثبت حاجة الأسرة إلى مساعدة بموجب تقرير فريق البحث الاجتماعي مشفوعاً بصور هذه الوثائق والتي يتضح من خلالها تواريخ مدة سريانها، وترفع الأوراق لإدارة البحث والخدمة الاجتماعية لدراسة الطلب. وفي حال وجود غرامات تأخير على الارملة فيتم النظر في امكانية مساعدتها عن طريق توصية مساعد المدير العام لشؤون الفروع وموافقة مدير عام الجمعية.



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام

الرقم الموحد 92 000 11 33



e n s a n . o r g . s a