



دليل الإجراءات المالية

الإدارة المالية



الفهرس

4	مقدمة:
4	خصوصية الدليل:
4	اهداف الدليل:
4	مسؤولية حفظ وتطبيق الدليل:
5	الباب الأول: النفقات والمصروفات
6	الفصل الاول: النفقات (الاسرية)
6	أولاً: الخدمات الأساسية:
6	إجراءات تنفيذ صرف النفقات الأساسية:
7	ثانياً: الخدمات المساندة:
7	المستندات المطلوبة لسرف الخدمات المساندة:
14	ثالثاً: الخدمات المساندة الموسمية:
14	المستندات المطلوبة للسرف للمشاريع التي تنفذ عن طريق متعهد:
14	المستندات المطلوبة للسرف للمشاريع التي تنفذ عن تغذية حساب الاسرة:
15	رابعاً: الخدمات الطارئة:
18	الفصل الثاني: المشتريات
19	للمشتريات التي يقل مبلغ الشراء 5,000 ريال (خمسة الاف ريال).
19	الفصل الثالث: العهد والسلف
19	أنواع العهد:
19	اولاً: العهدة المستديمة:
19	ضوابط السرف من العهدة المستديمة للسرف:
20	ضوابط السرف من العهدة المستديمة للإدارة:
21	ثانياً: العهدة المؤقتة:
21	ثالثاً: العهدة (السلف) الشخصية:
21	الفصل الرابع: الرواتب والبدرات
21	إجراءات صرف الرواتب والبدرات لمنسوبي الجمعية:
21	تصفية مستحقات الموظفين:
21	آلية العمل الإضافي حسب النظام:
23	الباب الثاني: الإيرادات
24	أولاً/ الإيرادات النقدية
25	ثانياً/ إيرادات الاستثمارات
25	ثالثاً/ إيرادات ريع الأوقاف
26	إجراءات الغاء وتعديل سند القبض
27	الباب الثالث: وحدة التغذية
28	الفصل الأول: قسم (تغذية البطاقات)
30	الفصل الثاني: قسم (الشيكات)
32	الباب الرابع: الصندوق
36	الباب الخامس: السكرتارية

مقدمة:

هذا الدليل تفصيل لإجراءات العمل في الادارة المالية حسب اللائحة المعتمدة من مجلس الادارة في محضر رقم 43401013092 بتاريخ 1434/09/21 هـ والبدء بتطبيق اللائحة من تاريخ 1434/10/10 هـ حيث فوض مجلس الادارة 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 الايتام 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 الاسرية، 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.

الباب الأول التفقات والمصروفات

الفصل الاول: النفقات (الاسرية)

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 لا بد من إرفاق مطالبة من المكتب بفترة الإيجار 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 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. تعמיד 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 المبايعه 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 الأرامل 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 مرييات 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 للصف:

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 للصف:

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 للصف:

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 الأيداع 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.

رابعاً: 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 مالية 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 للصراف:

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 الأرملة فيتم النظر في امكانية مساعدتها عن طريق توصية مساعد المدير العام لشؤون الفروع وموافقة مدير عام الجمعية.

الفصل الثاني: المشتريات

يشترط اتباع الإجراءات التالية قبل الصرف:

١. أن تتم بموافقة كل من المدير العام أو الجهة المختصة أو حسب حدود (سقف) مبلغ الصرف وفق جداول صلاحية الصرف المعتمدة، أو من يفوضوا عنهم بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت النفقة رأسمالية أم إيرادية وأن تكون في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة.
٢. أن يتم إحضار ثلاث عروض أسعار من ثلاث جهات مختلفة معتمدة مطابقة لنفس الشروط والمواصفات المطلوبة وذلك للمشتريات التي تتعدى مبلغ 5000 ريال.
٣. أن تكون المشتريات أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً قد تمت لصالح الجمعية.
٤. توفير مطالبة من الجهة المعتمدة بالمشتريات وفاتورة أصلية معتمدة بالأعمال الموردة أو المنفذة.
٥. توفير مستند يثبت استلام الجمعية فعلياً للبند المشتراة أو الخدمات المقدمة.
٦. التأكد من صلاحية السلعة المشتراة أو الخدمة المقدمة من قبل الفنيين.
٧. يتم إصدار الشيك باسم المستفيد الأول خلال 5 أيام عمل من رفع المعاملة مكتملة للإدارة المالية.

الأوراق المطلوبة لرفع المعاملة:

- للمشتريات التي يتجاوز مبلغ الشراء 5.000 ريال (خمس الاف ريال)
- خطاب الجهة الطالبة وموافقة صاحب الصلاحية .
- محضر ترسيه السعر معتمد من اصحاب الصلاحية .
- خطاب تعمييد للشراء الى الجهة معتمد من صاحب الصلاحية (حسب عرض السعر).
- عقد الاتفاقية يوضح (مدة التسليم ، الية صرف المبلغ ، الشروط ، اسم المستفيد)
- صورة السجل التجاري او صورة التوكيل مع بطاقة الاحوال .
- مطالبة من الجهة لصرف المبلغ .
- خطاب استلام من الجهة الطالبة .
- خطاب تغطية من الجهة الطالبة لصرف المبلغ.



للمشتريات التي يقل مبلغ الشراء 5,000 ريال (خمسة الاف ريال).

- خطاب الجهة الطالبة وموافقة صاحب الصلاحية.
- عرض سعر واحد.
- خطاب تعמיד للشراء الى الجهة معتمد من صاحب الصلاحية (حسب عرض السعر).
- عقد الاتفاقية يوضح (مدة التسليم ، الية صرف المبلغ ، الشروط ، اسم المستفيد).
- صورة السجل التجاري او صورة التوكيل مع بطاقة الاحوال.
- مطالبة من الجهة لصرف المبلغ.
- خطاب استلام من الجهة الطالبة.
- خطاب تغطية من الجهة الطالبة لصرف المبلغ.

الفصل الثالث: العهد والسلف

- اعتماد العهدة بقرار من صاحب الصلاحية وفقاً لجدول الصلاحيات.
- يجب على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يخطر المدير العام خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من رواتبهم على ألا يتجاوز المبلغ المقتطع 30% من راتب الموظف الشهري.
- يجب أن تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في البنك بحساب الجمعية في آخر كل سنة مالية.
- تمنح العهد بموجب تعמיד من المدير العام يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
 ١. اسم المسئول عن العهدة.
 ٢. مبلغ العهدة.
 ٣. الغاية من العهدة.
 ٤. تاريخ انتهاء العهدة.
 ٥. طريقة استردادها.

أنواع العهد:

- عهدة مستديمة.
- عهدة مؤقتة.
- عهدة (سلف) شخصية.

أولاً: العهدة المستديمة:

يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل.

ضوابط الصرف من العهدة المستديمة للفروع:

١. الصرف من السلفة المستديمة في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة من صاحب الصلاحية ويتم تعبئة نموذج صرف من الصندوق يتم اعتماده مدير الفرع وأمين الصندوق للمصروفات التشغيلية فقط.
٢. يمنع الصرف على النفقات الاسرية من العهدة.

٣. يرفق الأوراق المطلوبة حسب اللائحة. ويجب إرفاق كشف تفصيلي يوضح المنصرف من الاستعاضة السابقة ورصيدا مرفقا به كافة المستندات الأصلية المؤيدة للصرف.
٤. يجب التأكد من الفواتير المؤيدة للصرف من اكتمال الشروط التالية:
 - كتابة الفاتورة باللغة العربية.
 - كتابة التاريخ.
 - كتابة اسم المستفيد (الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)).
 - ختم الفاتورة بختم (تم الصرف بتاريخ اعتماد الصرف).
 - كتابة مبلغ الفاتورة بالأرقام والحروف.
٥. عند بلوغ ما تم صرفه من العهدة ما نسبته 50% يتم رفع طلب الاستعاضة.
٦. يمنع شراء الأصول الثابتة، ودفع الرواتب وتسديد فواتير الهاتف من السلفة المستديمة.
٧. يتم الصرف على البنود التالية للفرع:
 - فواتير الكهرباء والماء.
 - بريد.
 - صيانة وترميم مباني.
 - مواد نظافة.
 - محروقات.
 - ضيافة للمتبرعين (فقط ماء).
٨. تقوم إدارة الشؤون المالية بالإدارة العامة بتدقيق نفقات الفروع والنادي والإدارات قبل صرف الاستعاضة، ويجوز لإدارة الشؤون المالية بعد موافقة المدير العام رفض تعويض النفقات التي لا تخص الجمعية أو التي لا تساير أحكام اللائحة.

ضوابط الصرف من العهدة المستديمة للإدارة:

١. الصرف من السلفة المستديمة في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة من صاحب الصلاحية، تعبئة نموذج صرف من الصندوق، يتم اعتماده صاحب الصلاحية او من يفوضه للمصروفات التشغيلية
٢. يصرف للحالات الطارئة الاسرية مثل (سداد كهرباء اسرة مفصول عنها الكهرباء).
٣. يرفق الأوراق المطلوبة حسب اللائحة، ويجب إرفاق كشف تفصيلي يوضح المنصرف من الاستعاضة السابقة ورصيدا مرفقا به كافة المستندات الأصلية المؤيدة للصرف.
٤. يجب التأكد من الفواتير المؤيدة للصرف من اكتمال الشروط التالية:
 - كتابة الفاتورة باللغة العربية.
 - كتابة التاريخ.
 - كتابة اسم المستفيد (الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)).
 - ختم الفاتورة بختم (تم الصرف بتاريخ اعتماد الصرف).
 - كتابة مبلغ الفاتورة بالأرقام والحروف.
٥. عند بلوغ ما تم صرفه من العهدة ما نسبته 50%، يتم رفع طلب الاستعاضة.
٦. يمنع صرف الرواتب من العهدة المستديمة.
٧. يتم الصرف على البنود التالية على الادارة:
 - فواتير الكهرباء والماء.
 - بريد وهاتف وانترنت.
 - صيانة وترميم مباني.
 - مواد نظافة.
 - محروقات.

- ضيافة للمتبرعين (فقط ماء).
- ٨. تسديد الرسوم الحكومية.
- ٩. يصرف لمشتريات الجمعية بعد اعتماد صاحب الصلاحية او من يفوضه.

ثانياً: العهدة المؤقتة:

يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة المدير العام ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

ثالثاً: العهدة (السلف) الشخصية:

يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

١. يحدد المدير العام قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد اثني عشر شهراً ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفه.
٢. أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنتين.
٣. تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية ولا يجوز للموظف الذي بحوزته العهدة تجاوز الصرف بأكثر من قيمة العهدة.
٤. تسجل العهدة عند منحها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.

الفصل الرابع: الرواتب والبدلات

إجراءات صرف الرواتب والبدلات لمنسوبي الجمعية:

١. يتم إعداد مسير الرواتب لعموم الموظفين من قبل إدارة الموارد البشرية بعد حسم الجزائيات وسلف الموظفين ورفع المسير للإدارة المالية في اليوم الخامس عشر من كل شهر.
٢. يتم دقيق المسير من قبل الإدارة المالية ويرفع لاعتماد المسير من قبل المراجع الداخلي والمدير العام.
٣. يتم تكوين ملف للبنك لتحويل الرواتب الي حسابات الموظفين من قبل إدارة الموارد البشرية في اليوم الخامس والعشرون من كل شهر.
٤. يتم إعداد مسير إفرادي لمستحقات الموظفين من العمل الإضافي والانتدابات وفقاً لشروط اللائحة وتحول المستحقات لحسابات الموظفين بعد استكمال المستندات المؤيدة للصرف واعتماد المدير العام.

تصفية مستحقات الموظفين:

١. طلب استقالة الموظف و قرار قبول استقالة الموظف المعتمد من صاحب الصلاحية.
٢. أخلاء الطرف للموظف مكتمل ومعتمد (من الإدارات المعنية و من صندوق تكافل).
٣. ما يؤيد خروج الموظف من التأمينات الاجتماعية اذا كان مسجل في التأمينات.
٤. ما يؤيد حذف الموظف من التأمين الطبي بنفس تاريخ اخر يوم عمل وارفاق فاتورة استرجاع التأمين الطبي من شركة التأمين.
٥. في حالة وجود اختلاف في تاريخ اخر يوم عمل و تاريخ حذف الموظف من التأمين الطبي و التأمينات الاجتماعية يحدد سبب ذلك و الاجراء الذي تم اتخاذه.



٦. صورة من آخر مسير صرف للموظف و المسير الذي يليه ان وجد.
٧. كشف الحضور و الانصراف لأخر شهرين عمل للموظف.
٨. كشف ارصدة الاجازات للموظف.
٩. تحديد الاجازات الاستثنائية التي اخذها الموظف من اول يوم عمل حتي تاريخ الاستقالة مع مراعاة ذلك عند احتساب المستحقات للموظف و التحقق من عدم حصول الموظف على رصيد اجازات عن فترة الاجازة الاستثنائية.
١٠. نموذج تصفية المستحقات الذي يوضح المبلغ المستحق للموظف حسب النظام بعد حسم السلف و الجزائيات على الموظف.
١١. صورة من هوية الموظف وصورة الأيوان الذي يصرف عليه الراتب.
١٢. تحديد اذا كان قد صدر للموظف خطاب التزام للبنك بتحويل الراتب على بنك معين لأخذ قرض ام لا
١٣. شيك المستحقات يودع في حساب الموظف و ابلاغ البنك بتصفية المستحقات للموظف في حالة ان كان على الموظف قروض.

آلية العمل الإضافي حسب النظام:

١. صدور قرار بأسماء الموظفين المكلفين بالعمل محدد فيه ساعات العمل المكلف بها الموظف وذلك قبل البدء بالعمل.
٢. عند الانتهاء من العمل يرفع مدير الفرع ومدير الإدارة المعنية انجاز المهمة للموظفين المكلفين بالعمل مرفق به كشف الحضور والانصراف.
٣. يتم احتساب المقابل المادي بناء على ساعات التكليف في القرار اذا استكمالها الموظف و اذا لم تستكمل من الموظف يحسب على الساعات الفعلية بحيث لا تزيد عن ساعات التكليف في الحالات التي تحدد فيها مبلغ مكافأة مقطوعه مثل حالة مكافآت توزيع الاضاحي خلال إجازة عيد الأضحى يصدر بها قرار باعتماد المدير العام يحدد فيه الموظفين المكلفين بالعمل و مبلغ المكافأة مع مراعاة عدم تجاوز المبلغ المنصرف على مشروع الاضاحي عن الإيرادات الواردة.

الباب الثاني الإيرادات



أولاً / الإيرادات النقدية

1- إيرادات التبرعات مقيدة وغير مقيدة:

• إيرادات مقيدة وهي المخصصة لبند محدد:

طريقة الاثبات بعد تحرير السندات يتم من اليوم الثاني إيداع المبلغ وإرفاق صورة الإيداع بالبرنامج المالي وعند مطابقة الإيداع مع الإيرادات في البوابة الالكترونية يتم اثبات المبلغ في حساب الجمعية مدة العمل يوم عمل القائم بالعمل: محاسب.

• إيرادات غير مقيدة:

الاشتراكات التبرع العام والاستقطاعات يتم التحقق منها عن طريقه سندات القبض الموجودة في البوابة الالكترونية إذا حرر بها سندات قبض يتم تسجيلها بنفس الفترة إذا لم يحرر سندات قبض تثبت نهاية الشهر عند عمل التسويات المحاسبية مدة العمل يوم عمل القائم بالعمل: محاسب.

2- إيرادات عينيه:

يتم قيد التبرعات العينية بعد التأكد من الآتي:

• وجود مؤيدات الاثبات مع نموذج لجنة تقييم التبرعات العينية ثم يثبت التبرع. مدة العمل يوم عمل القائم بالعمل / محاسب.

3- تبرعات وهبات مقيدة - المنح الحكومي:

يتم قيد المنح الحكومية بعد التأكد من الآتي:

١. صورة من خطاب الجهة المانحة للدعم
٢. التحقق من المبلغ في كشف حساب بنك الجمعية
٣. سند القبض او صورة من الحوالة او الشيك
مدة العمل يوم عمل القائم بالعمل / محاسب.

ثانياً/ إيرادات الاستثمارات

- طريقة اثبات الاستثمارات عند فتحه لأول مره يلزم الآتي:
 ١. قرار مجلس الإدارة بالموافقة على الاستثمار.
 ٢. قرار الوزارة بالموافقة على الاستثمار.
 ٣. اثبات الاستثمار بعد الاطلاع على الموافقات في البرنامج المالي بقيمة وتحديد نوع الاستثمار.
- مدة العمل يوم عمل.
- القائم بالعمل / محاسب.

- في حالة التحقق من القيمة السوقية للاستثمار يلزم التالي:
 ١. طلب قيمة الاستثمار شهريا من الجهة المستثمر فيها
 ٢. مطابقة القيمة بالقيمة الدفترية لدى الجمعية
 ٣. يعالج الفرق إذا وجد بالزيادة او النقص دفتريا مع الإفادة عن سبب التغيير من الجهة
- مدة العمل يوم عمل
- القائم بالعمل / محاسب

ثالثاً/ إيرادات ريع الأوقاف

- يتم قيد ريع اوقاف الجمعية بعد التأكد من الآتي:
 ١. أن يكون الوقف مقيداً في سجلات الجمعية.
 ٢. وجود عقد ايجار للوقف معتمد وموقع من الجمعية والمستأجر.
 ٣. يتم قيد الريع بمبدأ الاستحقاق.
 ٤. يتم قيد الايرادات التي تخص الفترة المالية.
 ٥. اضافة الى وجود مك العقار وسند القبض او الإيداع.
- مدة العمل يوم عمل.
- القائم بالعمل / محاسب.

إجراءات الغاء وتعديل سند القبض:

أولاً: إجراءات الغاء سندات القبض

- يلغى سند القبض فقط بسبب تغيير المتبرع لأي من محتويات السند الذي صدر وعليه يتطلب ان يكون ذلك بتواجد المتبرع وحيازته لأصل السند الذي صدر بالخطأ.
- في حال ذهاب المتبرع واكتشاف الفرع وجود خطأ في السند المحرر. يتطلب ذلك تحديد الآتي: -
- ١. الفترة التي مضت عند اكتشاف الخطأ ان كانت خلال 24 ساعة يتم الالغاء من على البوابة الإلكترونية مع ارفاق مؤيدات الالغاء.
- ٢. حال كون مضي أكثر من 24 ساعة عن تحرير السند فلن يقبل النظام الالغاء من البوابة. لذا يرفع بموجب نموذج الغاء سند مرفق به أصل السند والبديل.
- ٣. يتم تحرير لفت نظر لمحرر السند حال تحقق مدير الفرع وامين الصندوق ان الالغاء بسبب عدم تحري الدقة في العمل.
- ٤. يمنع منعاً باتاً استخدام سندات القبض المرقمة في طباعه نسخه مكررة من السند.
- ٥. بموجب النموذج المرسل يتم اجراء قيد الغاء للسند بعد ترحيله وسيظهر السند المرسل الملغى في السجلات المالية مره لإثباته ومرة لإلغائه.
- الغاء سند قبض لاسترداد القيمة بناء على طلب المتبرع ورغبته في استرداد قيمة التبرع يتم الآتي: -
- ١. يتقدم المتبرع بطلب كتابي لمدير عام الجمعية برد المبلغ المتبرع به.
- ٢. ارفاق أصل السند الذي تبرع به.
- ٣. في حال كون التبرع شبكه او فيزا او ماستر كارد على المتبرع تقديم ما يفيد من البنك خصم المبلغ من حسابه (صوره من كشف حساب البنك او خطاب من البنك نفسه).
- ٤. ارفاق صورته من بطاقة احوال المتبرع تحمل نفس الاسم الموجود بكشف حساب البنك.

ثانياً: إجراءات تعديل سند القبض

- ١. يتم تعديل سند القبض بموجب نموذج يرفع للإدارة العامة مع ارفاق مؤيدات التعديل وذكر اسبابه التي على الفرع التحقق منها واعتماد النموذج.
- ٢. حالات التعديل - خطأ في كتابة رقم المرجعية (رقم التفويض - رقم الشيك)
- ٣. حال كون سبب التعديل تغيير طريقه الدفع من نقدي الى شبكه. لابد من ارفاق ايمال عمليه الشبكة لتتحقق الإدارة المالية من توقيت الايصال وتوقيت تحرير السند
- ٤. إذا ثبت لإدارة الفرع ان المحصل هو المتسبب في التعديل يتم لفت نظر الموظف المحصل وتخطر الادارة بذلك.

الباب الثالث وحدة التغذية

الفصل الأول: قسم (تغذية البطاقات)

النفقات (الأسرية)

تشترك اللائحة المالية مع لائحة خدمة المستفيدين الخاصة بإدارة خدمات المستفيدين.

أولاً: الخدمات الأساسية:

النفقات النقدية:

- مبلغ نقدي يصرف للمستفيد شهرياً من خلال ايداع المبلغ في حساب الاسرة البنكي.
- يحدد المبلغ للمستفيد بموجب قرار إداري يصدر من مدير عام الجمعية.

النفقات الغذائية:

- مواد غذائية تغذي في حساب بطاقة الاسرة لدى شركة العثيم باتفاق مسبق.
- يحدد المبلغ للمستفيد بموجب قرار إداري يصدر من مدير عام الجمعية.

نفقات الكساء:

- مبلغ نقدي يصرف للمستفيد شهرياً من خلال ايداع المبلغ في حساب الاسرة البنكي.
- يحدد المبلغ للمستفيد بموجب قرار إداري يصدر من مدير عام الجمعية.

إجراءات تنفيذ صرف النفقات (نقد و كساء):

الأعمال المنفذة من فروع الجمعية بواسطة قسم البحث:

- تحديث بيانات الاسر في البوابة الإلكترونية (اضافة، إيقاف، تعديل) من بداية الشهر حتى تاريخ 20 من الشهر حسب الصلاحيات الممنوحة من الادارة الى (الباحث والباحثة - رئيسة القسم النسائي - مدير الفرع).

الاعمال المنفذة من ادارة خدمات المستفيدين في الادارة العامة:

- مراجعة البيانات ومطابقة اعداد المستفيدين.
- 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).
- ارسال الملف الى الادارة المالية عبر (البوابة الالكترونية ونسخة على البريد الالكتروني للمطابقة مع الملف المستلم).
- يرسل الملف في تاريخ 25 من كل شهر. (مع مراعاة ايام الاجازات الرسمية).

الاعمال المنفذة في الادارة المالية:

- استقبال ملف التغذية للأسر على البرنامج المالي- مسؤول التغذية.
- تدقيق البيانات من مسؤول التغذية ومطابقة الملف المدخل على البرنامج المالي مع الملف المرسل بالبريد الالكتروني.
- مراجعة البيانات من رئيس قسم المصروفات.
- اعتماد البيانات من مدير المالية.
- اعتماد البيانات من المراجع الداخلي.



- اعتماد الصرف من مدير عام الجمعية.
- ارسال الملف الى (البنك).
- تصرف قبل بداية كل شهر ميلادي (مع مراعاة ايام الاجازات الرسمية).
- مدة إجراء ما سبق (3 أيام).

إجراءات تنفيذ صرف النفقات (غذاء):

الاعمال المنفذة من فروع الجمعية:

تحديث بيانات الاسر في برنامج العثيم (اضافة، ايقاف، تعديل) من بداية الشهر حتى تاريخ 25 من الشهر حسب الصلاحيات الممنوحة من الادارة إلى (الباحث والباحثة – رئيسة القسم النسائي – مدير الفرع).

الاعمال المنفذة في الادارة المالية:

- تكوين ملف المسير الشهري لتغذية للأسر على برنامج العثيم- مسؤول التغذية.
- مراجعة البيانات من رئيس قسم المصروفات.
- اعتماد ملف المسير الشهري من مدير المالية.
- ارسال إيميل الى (العثيم) لإعتماد ملف التغذية.
- تصرف قبل بداية كل شهر ميلادي (مع مراعاة ايام الاجازات الرسمية).
- مدة إجراء ما سبق (1 يوم).

آلية طباعة بطاقات العثيم (بدل فاقد أو تالف):

- رئيسة القسم النسائي ترفع الطلب عن طريق برنامج العثيم.
- مدير الفرع يعتمد الطلب المعلق لديه.
- مسؤول التغذية يعتمد الطلب بعد التحقق من سبب رفعه وآخر بطاقة رفعت قبله.
- مدير المالية يعتمد الطلب المعلق لديه.
- مسؤول التغذية يطبع البطاقات.
- تسلم بطاقات الفروع الداخلية لمندوب الفرع.
- تسلم بطاقات فروع المحافظات للإتصالات الإدارية لإرسالها عبر البريد الممتاز.

آلية طباعة بطاقات العثيم (للأسر الأولية):

- مطابقة بيانات الأسر الأولية في العثيم مع المدخل على البرنامج المالي - مسؤول التغذية.
- التأكد من تسجيل رقم الملف بالشكل الصحيح – مسؤول التغذية.
- مسؤول التغذية يعتمد الأسر.
- مدير المالية يعتمد الأسر.
- مسؤول التغذية يطبع بطاقات الأسر.
- تسلم بطاقات الفروع الداخلية لمندوب الفرع.
- تسلم بطاقات فروع المحافظات للإتصالات الإدارية لإرسالها عبر البريد الممتاز.

الفصل الثاني: قسم (الشيكات)

خطوات طباعة الشيكات: (تنفيذ مسؤول الشيكات)

- من نظام العمليات المالية يتم التأكد من صفة الموافقة على أوامر الشيكات المعلقة وذلك بعد اعتمادها من أصحاب الصلاحية وأخبرهم المدير العام.
- يتم طباعة الشيكات المعتمدة من صفحة النظام بعد التعرف على نوع الشيك المسحوب حسب حسابات الجمعية في البنوك.
- يسجل رقم الشيك في خانة صفحة النظام ويوضع علامة صح في خانة الشيك ثم يضغط على أيقونة الحفظ وبعد الضغط على عبارة موافق في النظام يتم تحديد نوع الطابعة بالنسبة للشيكات إذا كانت الطابعة على طباعة أوامر الصرف بحيث يوضع وجه شعار البنك في الشيك للأسفل قبل الضغط على خانة طباعة الشيكات.
- يتطلب مطابقة جميع أوامر الصرف المعتمدة مع الشيكات قبل عرضها على صاحب الصلاحية لتوقيعها والتأكد من المرفقات لكل معاملة بعد أخذها من رئيس قسم المصروفات بحسب أرقام الأوامر المدونة لكل معاملة.
- متابعة التوقيع على الشيكات الصادرة من أصحاب الصلاحية (المساعد والمدير العام).
- يتم متابعة عدد الشيكات الصادرة من حيث التوقيع عليها مع سكرتير المدير العام.
- يتم انجاز العمل خلال ساعات العمل ليوم واحد.

متابعة تسليم الشيكات الصادرة للجهات المستفيدة (تنفيذ مسؤول الشيكات)

- يتم تسليم الشيكات الموقعة لمندوبي الجهات المستفيدة بموجب النموذج المعتمد وأخذ سند قبض من الجهة المستفيدة أو إيداع بعض الشيكات عن طريق مندوب الجمعية لما يخص منسوبي الجمعية أو الفروع فيقوم المندوب بإحضار سند الإيداع من البنك المعني بالشيك.
- يتم انجاز العمل خلال ساعات العمل ليوم واحد.

أرشفة المعاملات المسلمة للجهات المستفيدة وتحولها للمحاسبين بشكل رسمي (تنفيذ مسؤول الشيكات)

- عند عمل أرشفة المعاملات منتهية التسليم يتم الدخول على خانة أمر صرف في العمليات بالنظام المالي وتظهر ضمن الخانات (بداية البحث) بحيث يتم الضغط عليها حتى تذهب جميع المعلومات المدونة في صفحة الخانات حينها يوضع المؤشر على خانة (رقم السند) ويسجل رقم أمر الصرف للمعاملة ثم يضغط على أيقونة (انتر) حينها تظهر معلومات المعاملة المطلوب أرشفتها بحيث يتأكد من مطابقتها لأصل المعاملة الورقية ثم يتم الضغط على خانة (طباعة القيد) بعد تحويل صفة الطباعة إلى شكل عمودي .
- يتم تصوير سندات التسليم بواسطة جهاز الماسح الضوئي ثم الضغط أيقونة (فنش) بحيث يظهر ملف (ماي سكانر) (pdf) برقم السند ثم يتم الضغط على أيقونة (المرفقات) ثم أيقونة (استعراض) ليتم اختيار رقم السند من قائمة الملفات بعد تحديد الملف ثم يتم تدوين عبارة (استلام الشيك) في خانة الملاحظات ثم الضغط على أيقونة الحفظ ثم أيقونة موافق بعدها يوضع رقم القيد على الصفحة الأولى من المعاملة بعد وضع الختم عليها بحيث يكتب في خانة الختم رقم الشيك والتاريخ واسم البنك أما بقية أوراق المعاملة فيوضع الختم فقط دون أي كتابة.

- من خلال ملف قائمة تسليم المعاملات المؤرشفة لكل شهر يتم تسليم كل محاسب المعاملات التي تخصه بواسطة الإيميل ويزود رئيس قسم المصروفات ومدير الشؤون المالية بنسخة منه.
- يتم انجاز العمل خلال ساعات العمل ليوم واحد.

إجراءات تنظيم العمل الداخلي من تصميم مسؤول الشيكات

- وضع قاعة بيانات للشيكات الصادرة في كل شهر بحيث يتم تدوين العمل بشكل يومي.
- وضع دليل لحركة الشيكات الصادرة والمسلمة في الرفوف للجهات المستفيدة بشكل يومي حسب الجهات المعنية.
- يتم انجاز العمل خلال ساعات العمل ليوم واحد.

الباب الرابع الصندوق

إجراءات عمل أمين الصندوق

- يعمل أمين الصندوق تحت إشراف والتوجيه المباشر من المدير المالي، وعليه ترفع تقارير حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية.
- استلام النقدية والشيكات لإيداعها يومياً بحسابات المؤسسة لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي.
- إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد من رئيس أو مسئول الحسابات مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات وإشعارات توريد الإيرادات إلى البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر.
- استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات.
- حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة.
- تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال الاختصاص.

العهد والسلف لأمين الصندوق:

- اعتماد العهدة بقرار من صاحب الصلاحية وفقاً لجدول الصلاحيات.
- يجب على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يخطر المدير العام خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من رواتبهم على ألا يتجاوز المبلغ المقتطع 30% من راتب الموظف الشهري.
- يجب أن تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في البنك بحساب الجمعية في آخر كل سنة مالية.

أنواع العهد:

- عهدة مستديمة.
- عهدة مؤقتة.

أولاً: العهدة المستديمة:

يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تطلبها طبيعة العمل.

ضوابط الصرف من العهدة المستديمة للإدارة:

1. الصرف من السلفة المستديمة في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة من صاحب الصلاحية، تعبئة نموذج صرف من الصندوق، يتم اعتماده صاحب الصلاحية او من يفوضه للمصروفات التشغيلية
2. يصرف للحالات الطارئة الاسرية مثل (سداد كهرباء اسرة مقطوع عنها الكهرباء).
3. يرفق الأوراق المطلوبة حسب اللائحة، ويجب إرفاق كشف تفصيلي يوضح المنصرف من الاستعاضة السابقة ورميدها مرفقاً به كافة المستندات الأصلية المؤيدة للصرف.

٤. يجب التأكد من الفواتير المؤيدة للصرف من اكتمال الشروط التالية:
- كتابة الفاتورة باللغة العربية.
 - كتابة التاريخ.
 - كتابة اسم المستفيد (الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)).
 - ختم الفاتورة بختم (تم الصرف بتاريخ اعتماد الصرف).
 - كتابة مبلغ الفاتورة بالأرقام والحروف.
٥. عند بلوغ ما تم صرفه من العهدة ما نسبته 50%، يتم رفع طلب الاستعاضة.
٦. يمنع صرف الرواتب من العهدة المستديمة.
٧. يتم الصرف على البنود التالية على الإدارة:
- فواتير الكهرباء والماء.
 - بريد وهاتف وانترنت.
 - صيانة وترميم مباني.
 - مواد نظافة.
 - محروقات.
 - ضيافة للمتبرعين (فقط ماء).
 - تسديد الرسوم الحكومية.
 - يصرف لمشتريات الجمعية بعد اعتماد صاحب الصلاحية او من يفوضه.

ثانياً: العهدة المؤقتة:

يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة المدير العام ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

إجراءات الغاء سندات القبض:

- يلغى سند القبض فقط بسبب تغيير المتبرع لأي من محتويات السند الذي صدر وعليه يتطلب ان يكون ذلك بتواجد المتبرع وحيازته لأصل السند الذي صدر بالخطأ.
 - في حال ذهاب المتبرع واكتشاف الفرع وجود خطأ في السند المحرر. يتطلب ذلك تحديد الآتي: -
١. الفترة التي مضت عند اكتشاف الخطأ ان كانت خلال 24 ساعة يتم الالغاء من على البوابة الإلكترونية مع ارفاق مؤيدات الالغاء.
 ٢. حال كون مضي أكثر من 24 ساعة عن تحرير السند فلن يقبل النظام الالغاء من البوابة. لذا يرفع بموجب نموذج الغاء سند مرفق به أصل السند والبدل
 ٣. يتم تحرير لفت نظر لمحرر السند حال تحقق مدير الفرع وامين الصندوق ان الالغاء بسبب عدم تحري الدقة في العمل.
 ٤. يمنع منعاً باتاً استخدام سندات القبض المرقمة في طباعه نسخه مكررة من السند
 ٥. بموجب النموذج المرسل يتم اجراء قيد الغاء للسند بعد ترحيله وسيظهر السند المرحل الملغى في السجلات المالية مره لإثباته ومرة لإلغائه.

إجراءات تعديل سندات القبض:

١. يتم تعديل سند القبض بموجب نموذج يرفع للإدارة العامة مع ارفاق مؤيدات التعديل وذكر اسبابه التي على الفرع التحقق منها واعتماد النموذج.
٢. حالات التعديل - خطأ في كتابة رقم المرجعية (رقم التفويض - رقم الشيك)
٣. حال كون سبب التعديل تغيير طريقه الدفع من نقدي الى شبكه. لابد من ارفاق ايصال عمليه الشبكة لتحقق الإدارة المالية من توقيت الايصال وتوقيت تحرير السند
٤. إذا ثبت ان المحصل هو المتسبب في التعديل يتم لفت نظر الموظف المحصل وتخطر الادارة بذلك.

الباب الخامس السكرتارية



السكرتارية:

تنظيم سير المعاملات داخل الإدارة المالية، واعداد الخطابات والتقارير وتنظيم الاجتماعات

اولاً: استلام المعاملات:

١. استلام المعاملات الواردة وتسليمها (ورقي)
 ٢. استلام المعاملات الواردة إلكترونياً (البوابة الإلكترونية – الأيميل)
 ٣. تسليم واستلام الطرود البريدية الواردة إلى المكتب وتوثيق إستلامها وتسليمها في سجلات خاصة يدوية أو آلية.
- مدة العمل : يوم عمل
القائم بالعمل/ السكرتير

ثانياً: طباعة التقارير والتعاميم والمراسلات وحفظها:

مدة العمل : يوم عمل
القائم بالعمل/ السكرتير

ثالثاً: تأمين مستلزمات المكتب من الأوراق المكتبية وغيرها:

مدة العمل : يوم عمل
القائم بالعمل/ السكرتير

رابعاً: تسجيل جميع المعاملات الصادرة والواردة في سجلات المكتب يدوياً وآلياً:

مدة العمل : يوم عمل
القائم بالعمل/ السكرتير

خامساً : تنظيم جدول الأعمال اليومية:

مدة العمل : يوم عمل
القائم بالعمل/ السكرتير



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام

الرقم الموحد 92 000 11 33



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