



Ehtiwaaw احتواء

الجمعية السعودية للفصام
Saudi Schizophrenia Association

دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية للجمعية السعودية للفصام (احتواء)

النسخة (٢)

اعتماد مجلس الإدارة - الدورة رقم (٣) محضر اجتماع رقم (٢٢) بتاريخ ١٤٤٦/٠٣/٠٥هـ الموافق ٢٠٢٤/٠٩/٠٨م

الفهرس

٣	الباب الأول.....
٣	اللائحة المالية
٥	الفصل الأول : أحكام عامة
٦	الفصل الثاني : الموازنة التقديرية - إعدادها - إقرارها - تنفيذها
٨	الفصل الثالث : إيرادات وتبرعات وأموال وممتلكات الجمعية
٩	الفصل الرابع : المقبوضات والمدفوعات والسلف المؤقتة والمستديمة
١٢	الفصل الخامس : الصناديق والسلف المستديمة
١٣	الفصل السادس : التأمين على موجودات الجمعية لدى شركات تأمين تعاوني
١٤	الفصل السابع : تأمين الاحتياجات والمشتريات
١٥	الفصل الثامن : النظام المحاسبي
١٦	الفصل التاسع : الميزانية والحسابات الختامية
١٧	الفصل العاشر : الرقابة الداخلية والمراجعة الخارجية
١٨	الفصل الحادي عشر : التقارير المالية
١٩	الباب الثاني.....
١٩	دليل السياسات والإجراءات المحاسبية.....
٢٠	الفصل الأول : المقدمة وإجراءات تحديث الدليل
٢٣	الفصل الثاني : المفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية.....
٢٤	الفصل الثالث : دليل أرقام أسماء الحسابات بالجمعية
٢٥	الفصل الرابع:
٢٥	الإجراءات المحاسبية التفصيلية
٢٦	السياسات و الإجراءات المالية والمحاسبية المتعلقة بالأصول الثابتة
٢٩	سياسات وإجراءات عمليات النقدية
٣٤	سياسة وإجراءات عمليات المشتريات والدائنون بالجمعية
٣٨	سياسة وإجراءات عمليات المخزون
٤٠	سياسة وإجراءات جمع التبرعات والإيرادات بالجمعية
٤٤	آلية استرداد مبلغ التبرع للمتبرع و آلية الاستبدال (تحويل مبلغ من مشروع إلى آخر)
٤٥	السياسات والإجراءات المالية للمصروفات
٤٦	سياسة وإجراءات مصروفات المشاريع والبرامج والأنشطة
٤٨	سياسة وإجراءات صرف المساعدات و اختيار المستفيدين
٥٩	آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة
٦٠	آلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي (النقدي - العيني)
٦١	الإجراءات المالية للتعامل مع المخصصات :
٦٢	الإجراءات المالية الاستثمارات
٦٣	سياسات وإجراءات المصروفات العمومية والإدارية
٦٣	سياسة وإجراءات التعامل مع الرواتب والأجور :
٧٠	سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه و منسوبي الإدارة التنفيذية
٧٢	الحسابات العامة
٧٣	الحسابات الختامية
٧٥	الفصل الخامس : الدفاتر والسجلات المحاسبية
٧٧	الفصل السادس : التقارير المالية والمحاسبية
٧٩	الفصل السابع : منظومة الصلاحيات

سياسة وإجراءات صرف المساعدات و اختيار المستفيدين**المادة (١) التعريفات:**

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت المعاني الموضحة لها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

- ١) **الجمعية** : الجمعية السعودية للفصام - احتواء
- ٢) **مجلس الإدارة** : مجلس إدارة الجمعية السعودية للفصام - احتواء.
- ٣) **المدير التنفيذي** : المدير التنفيذي للجمعية السعودية للفصام - احتواء .
- ٤) **المحاسب** : المحاسب للجمعية السعودية للفصام - احتواء.
- ٥) **اللجنة** : اللجنة التنفيذية بالجمعية.
- ٦) **العضو** : عضو مجلس الإدارة .
- ٧) **المسؤول المالي** : يقصد به المسؤول المالي بمجلس ادارة الجمعية السعودية للفصام - احتواء.
- ٨) **الفئة المستهدفة** : كافة مرضى الفصام الذين يمتلكون تقارير طبية معتمدة من جهات رسمية تؤكد اصابتهم.
- ٩) **المستفيدين** : كل مريض فصام استكمل إجراءات التسجيل في الجمعية السعودية للفصام "احتواء" وفق أنظمتها ولوائحها.
- ١٠) **تقرير طبي : تشخيص** : مستند طبي يوضح الإصابة بمرض الفصام صراحة.
- ١١) **الأسرة** : يقصد بها الأسرة التي ترعى أحد مستفيدي الجمعية أو أكثر ويعيش معها.
- ١٢) **الحقوق** : الخدمات التي تلتزم الجمعية بتقديمها وفق ما لديها من إمكانيات وضوابط وأنظمة.
- ١٣) **الواجبات** : التزامات المستفيد تجاه أنظمة و لوائح الجمعية.
- ١٤) **الخدمات** : هي مجموعة المنتجات والاعمال التي تقدمها أو تنفذها الجمعية للمستفيدين.
- ١٥) **المخالفات** : هي مجموعة التصرفات والسلوكيات التي تؤدي الى الاخلال بالواجبات أو مخالفة انظمة الجمعية المنصوص عليها.
- ١٦) **الفئات** : هي التصنيف الناتج عن خضوع المستفيدين لمعايير الاحتياج .
- ١٧) **الأشد حاجة**: من يتحقق فيه الشروط التالية:
 ١. انعدام مصدر الدخل تماماً بما فيه الضمان الاجتماعي وما في حكمه، ويشمل ذلك فترات الانقطاع.
 ٢. التحقق من الفقرة أ بأي وسيلة متاحة أقلها دراسة حالة معمقة للمستفيد أو مشهد تعريف من جهة معتبره.
 ٣. أن يكون أحد مستفيدي الجمعية.
- ١٨) **الفئة D** : كافة الحالات التي تم قبول تسجيلها في المستفيدين للاشتباه في اصابتها بالفصام أو تم تفسير تشخيصهم بالفصام أو سبق تسجيلهم في الجمعية في فترات سابقة .

المادة (٢) الهدف العام:

تحديد الإطار العام للخدمات التي تقدمها الجمعية وفق الاحتياجات الملحة والتنمية وطبيعة الفئة المستهدفة وشروط ونطاق وضوابط صرف المساعدات والحصول على الخدمات.

المادة (٣) شروط تسجيل المستفيدين في الجمعية:

١. أن يكون سعودي الجنسية أو مقيم أو زائر بشكل نظامي.
٢. أن يثبت لدى الجمعية إقامة المستفيد في منطقة خدماتها.
٣. أن يثبت لدى الجمعية أن المستفيد من مرضى الفصام.
٤. استكمال المستندات التالية:
 - أ- صورة بطاقة الأحوال أو ما يثبت الإقامة.
 - ب- تقرير طبي حديث.

المادة (٤) آلية التسجيل والقبول :

- ١- على المتقدم أو من ينوبه تعبئة استمارة التسجيل ، وتسليم المستندات المطلوبة في المادة (٣) الفقرة (٤) واقراره بما يلي:
 - أ- الالتزام بقرارات وأنظمة الجمعية.
 - ب- التعاون مع الجمعية لتحقيق أهدافها.
 - ت- صحة البيانات والمستندات.

- ث- الإقرار بالاطلاع على سياسة صرف المساعدات واختيار المستفيدين.
- ٢- يتم تعبئة أقسام دراسة الحالة من خلال الباحث الاجتماعي.
- ٣- تعرض الطلبات المكتملة في فترة لا تزيد عن شهر على اللجنة الاجتماعية.
- ٤- تعد اللجنة الاجتماعية محضر بقائمة الطلبات المقبولة.
- ٥- يبلغ مقدم الطلب بما قرره اللجنة بشأن طلبه، بالقبول أو الرفض مع ذكر أسباب الرفض إن وجدت.
- ٦- تضاف بيانات المستفيد في سجلات الجمعية في حال الموافقة.
- ٧- يتم إصدار بطاقة المستفيد (غير ملزم) مع الأخذ بعين الاعتبار الفوائد التي تنعكس على المستفيد أو سوء استخدام البطاقة، وفي حال إصدار البطائق اثبات عملية تسليمها للمستفيد يدوياً أو إلكترونياً عبر العناوين المثبتة في استمارة التسجيل.

المادة (٥) ضوابط التقديم لطلب المساعدة

- ١- تنحصر المساعدات للمستفيدين - مرضى الفصام - وأسرههم
- ٢- أن تنطبق شروط المساعدات الخاصة بكل خدمة أو مشروع.
- ٣- استيفاء المستندات والبيانات المؤيدة للاحتياج وفق شروط كل مشروع أو خدمة.
- ٤- تقديم الطلب في وحدة الخدمات بمقر الجمعية أو عن طريق الوسائل الإلكترونية المخصصة لاستقبالها.
- ٥- الالتزام بحضور البرامج التوعوية.

المادة (٦) أنواع المساعدات التي تقدمها الجمعية للمستفيدين

- الجمعية تعنى بمرضى الفصام وتنفيذ التدخلات النفسية والاجتماعية الملائمة للمستفيدين واسرههم والتي تساهم في تحسين الحالة الصحية والنفسية وتعزز من جودة حياة هذه الفئة، لذا تقدم الجمعية بشكل أساسي الخدمات التالية:
- ١- التثقيف الصحي عن مرض الفصام.
 - ٢- المساهمة في دعم برامج العلاج الدوائي والتأهيلي لمرضى الفصام.
 - ٣- تدريب وتأهيل المختصين في مجالات الصحة النفسية والاجتماعية، و فرق الدعم.
 - ٤- تعزيز قدرات ومهارات أسر مرضى الفصام في احتواء ورعاية ذويهم من المرضى.
 - ٥- تسهيل وصول مرضى الفصام للخدمات الحكومية المخصصة لهم، بالتنسيق مع الجهات التي تقدم خدمات لذوي الاحتياجات الخاصة.
 - ٦- دراسة وتحديث احتياجات هذه الفئة والمطالبة بها وتمكينهم من حقوقهم القانونية والاعتبارية.
 - ٧- تنفيذ برامج التأهيل الشخصي والتدريب الفني والمهني لمرضى الفصام.
 - ٨- إعداد وتنفيذ المشاريع الرعوية والتنموية وفق احتياجات المستفيدين والدعم المتوفر من المانحين.

المادة (٧) أنواع الخدمات:

المساعدات النقدية:

- ١- المساعدات النقدية المباشرة.
- ٢- الزكاة.
- ٣- سداد الأيجار.
- ٤- سداد فواتير الخدمات الكهربائية.
- ٥- مساعدة المقبلين على الزواج.
- ٦- كفالة أبناء المتوفين من مستفيدي الجمعية.

المساعدات العينية :

- ١- الأجهزة والمعدات.
- ٢- تحسين المسكن (صيانة ، ترميم ، أثاث).
- ٣- السلال الغذائية.
- ٤- الكسوة.
- ٥- الحقيبة المدرسية.

الخدمات و الخصوم: الخصومات والتخفيضات المقدمة من خلال الشركاء

المادة (٨) قواعد تحديد فئات الاستحقاق :

يتم تصنيف المستفيدين وفق المعايير التالية :

الدرجة	التصنيف	المعيار
٢٠	من ٠ الى ٣٠٠	متوسط دخل الفرد في السكن الذي يعيش فيه المستفيد
١٥	من ٣٠١ الى ٤٠٠	- للمتزوج أبناؤه تحت سن ١٨
١٠	من ٤٠١ الى ٦٠٠	- للأعزب إخوانه تحت سن ١٨
١٥	عائل	الحالة الاجتماعية
١٠	أعزب	
١٥	مستأجر	تملك السكن
١٥	تقسيط	
١٠	خييري	
٥	ملك	
١٥	٧ و أكثر	عدد أفراد الأسرة
١٠	٤ الى ٦	
٥	٣ وأقل	
١٥	يوجد مريض آخر	وجود مرضى فصام آخرين في الاسرة
١٠	لا يوجد مريض آخر	
٢٠	نسبة الحضور ٨٠٪ و أكثر	الالتزام بالبرامج التنموية
١٥	نسبة الحضور بين ٤٠٪ و ٨٠٪	
١٠	نسبة الحضور أقل من ٤٠٪	
٠	لا يحضر	
١٠٠	اجمالي درجات التصنيف رقم ١ من كافة المعايير	

المادة (٩) المستندات المطلوبة للتقديم على الجمعية (المستندات الأولية عند تقديم الطلب) :

- ١- صورة السجل المدني للعائلة .
- ٢- صورة الهوية الوطنية او إقامة للمقيم.
- ٣- أصل اخر فاتورة كهرباء.
- ٤- صورة من عقد الايجار.
- ٥- العنوان الوطني (مستند من موقع العنوان الوطني).
- ٦- صورة شهادة بمصادر الدخل للأسرة (التقاعد و التأمينات و الضمان وغيرها ...) بتواريخ حديثة لا تتجاوز ٦ أشهر .
- ٧- رقم الحساب البنكي مصدق من البنك .
- ٨- صورة صك الاعالة مع الأصل للمطابقة إذا لديه عائل .

المادة (١٠) حقوق المستفيدين**للمستفيد الحق في:**

- ١- الحصول على الرعاية المناسبة/المتوفرة لدى الجمعية لحالته بعد إتمام كافة إجراءات التسجيل.
- ٢- طلب تحويل الملف والمتابعة الى باحث اجتماعي /باحثة اجتماعية آخرين في الجمعية في حالة عدم رغبته المستفيد في متابعة الخدمة مع الباحث / الباحثة الحالي بعد إقناع إدارة الجمعية بمبرراته .
- ٣- الحصول على الخدمات والرعاية كسائر المستفيدين من خدمات الجمعية بدون تمييز وفق معايير الخدمات.
- ٤- معرفة أسباب رفض تقديم أي خدمة او رعاية حال تم رفض تقديم الخدمة من الجمعية.

السرية والخصوصية:**كمستفيد لك الحق في:**

- ١- ان يتم التعامل مع الملف (الورقي / الالكتروني) وجميع المراسلات الخاصة بك بسرية تامة.
- ٢- أن تجري جميع المناقشات والاستشارات ودراسة حالتك بسرية تامة.
- ٣- الحصول على الرعاية وخدمات الجمعية بكل احترام ومراعاة .
- ٤- الحق في طلب مشاركة احد افراد عائلتك في اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة لك و في حل أي مشكلة تتعلق بها.

التعريف بمقدمي الخدمة :

كمستفيد لك الحق في معرفة هوية ووظائف مقدمي الخدمات والرعاية الاجتماعية والذين يقدمون الخدمة لك .

المادة (١١) واجباتك كمستفيد :

يتوجب عليك كمستفيد ما يلي :

- ١- تقديم كافة المستندات المطلوبة لتقديم الخدمة أو الرعاية.
- ٢- الافصاح عن كافة المعلومات والبيانات التي تم طلبها منكم وذلك لمقدمي الخدمة أو الباحث الاجتماعي في منزلكم في الوقت المناسب لكم لاستكمال اجراءات تقديم الخدمة وتلمس احتياجاتكم وتعريفكم بخدمات الجمعية .
- ٣- المشاركة في برامج وأنشطة الجمعية التي يتم قبولها منكم والالتزام بحضورها أو الاعتذار مقدما في حال وجود ظرف طارئ .
- ٤- ابلاغ الجمعية بأي تغييرات اجتماعية او اقتصادية او في مقر السكن أو وسيلة اتصال وذلك فور حدوث ذلك التغيير .
- ٥- الالتزام بتحديث بيانات الأسرة سنوياً حين يتم الاعلان عن موعد التحديث.
- ٦- الالتزام بحضور البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية .
- ٧- المحافظة على بطاقات الصراف الالكتروني وعلى الاجهزة الكهربائية وأجهزة الحاسب الالي وأي اجهزة يتم تسليمها لكم من قبل الجمعية .
- ٨- الالتزام بالزي المحتشم عند مرافقة الجمعية أو المشاركة في البرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية في مقرها أو في أي مواقع اخرى .
- ٩- الاحترام المتبادل لموظفي وموظفات الجمعية وعدم التطاول عليهم .
- ١٠- عدم الانقطاع عن أي برنامج تدريبي أو منحة تعليمية يتم منحها عن طريق الجمعية إلا بعد الرجوع للجمعية وتوضيح الأسباب لئتم معالجتها .
- ١١- عدم التسجيل في أي جمعية أخرى أو جهة خيرية بعد قبولكم بالجمعية إلا بعد موافقة الجمعية .
- ١٢- في حالة رفض المشاركة في أي برنامج أو تدريب أو توظيف يتم ترشيحك له من قبل الجمعية فيجب ان يكون ذلك خطياً لأنه يؤثر على استمرار تقديم خدمات الجمعية للمستفيد لأن اهداف الجمعية تنموية حيث نساند المستفيد في الاعتماد على النفس وتحسين مستواكم الاجتماعي والاقتصادي .
- ١٣- في حالة عدم رضا المستفيد عن خدمات الجمعية وبرامجها ومقدمي الخدمة فإنه يجب عليكم الافصاح عن ذلك من خلال ابلاغ مقدمي الخدمة مباشرة أو التواصل الهاتفي أو موقع الجمعية الالكتروني لإيصال وجهه نظرهم او اقتراحكم أو الشكوى ليتم اتخاذ اللازم بشأنها.
- ١٤- يمكنكم الاستفسار بسؤال مقدمي الخدمة أو الباحث/الباحثة الاجتماعية بالجمعية في حالة عدم فهمكم لأي معلومة من المعلومات المذكورة في الحقوق أو الواجبات او في حال وجود اسئلة لدى المستفيد عن الجمعية.

المادة (١٢) حالات الاستبعاد من الجمعية:

- ١- انتقال الأسرة الى خارج نطاق الجمعية.
- ٢- الأسر التي تقوم بالتلاعب في الأوراق أو التزوير أو اعطاء معلومات غير صحيحة .
- ٣- اذا تم اكتشاف دخل إضافي للمتقدم غير الذي تم اثباته من قبل المتقدم .
- ٤- اذا لم ينطبق سكن المتقدم مع ما تم ذكره خلال البحث .
- ٥- في حال تأخر المستفيد عن تجديد الاوراق المطلوبة لمدة شهر عند تحديث بيانات المستفيدين السنوي .
- ٦- في حالة اتخاذ قرار من لجنة البحث الاجتماعي بعدم الاستفادة للاكتفاء الذاتي .
- ٧- لا يقبل أي عقد إيجار بين المتقدم و أقاربه (أولاده ، أخوته ، أبيه).
- ٨- اذا كان ممن زاد دخله عن الحد المانع .
- ٩- في حالة ان للأسرة منزلين في نطاقين مختلفين فيخير بيم تسجيله في أحد النطاقين .
- ١٠- في حالة التعدي على موظفي الجمعية أو أملاكها بالكلام أو الفعل يتم إيقاف ملف المستفيد وإحاطته للجهات المختصة .

- ١١- في حال رفض أي مستفيد أو أحد أفراد أسرته لمشاريع التدريب والتأهيل في الجمعية بدون سبب مقنع للإدارة يتم استبعاد ملفه مباشرة.
- ١٢- في حال رفض التعاون مع الباحث الاجتماعي / الباحثة الاجتماعية وعدم تسهيل مهمته في البحث وجمع المعلومات.
- ١٣- زواج الأرملة أو المطلقة للمستفيد المتوفي.

المادة (١٣) الحقوق والتظلم وتقديم الشكوى

أولاً:

للمستفيد الحق في تقديم التظلم أو الشكوى لإدارة الجمعية من أي أمر يراه منتقياً لحقوقه أو تقصير في تقديم الخدمة أو أسلوب تعامل مقدمي الخدمة أو الجهات التي تتعامل معها الجمعية وتقدم خدماتها من خلالها.

ثانياً:

على المستفيد تقديم التظلم أو الشكوى خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) يوماً من تاريخ حدوث الحق المطالب به ولا يقبل أي تظلم أو شكوى بعد مضي هذه المدة إلا بعذر مشروع تقبله إدارة الجمعية .

ثالثاً:

على المستفيد تقديم طلب التظلم أو الشكوى مشتملاً على الآتي :

- ١- المعلومات الشخصية (الاسم /رقم السجل المدني /رقم ملف الأسرة) ووسائل الاتصال (الهاتف / البريد الإلكتروني) .
- ٢- تحديد موضوع التظلم أو الشكوى وبيان الوقائع بشكل متسلسل.
- ٣- تحديد الشخص أو الجهة المتظلم منها.
- ٤- تحديد الضرر.
- ٥- أسباب التظلم.
- ٦- الخطوات السابقة التي قام بها المستفيد لمحاولة حل الموضوع.
- ٧- تحديد الطلب المراد.
- ٨- إيضاح أو إضافة أي معلومات يراها المستفيد مؤثرة ولها علاقة بالشكوى أو التظلم.
- ٩- إرفاق أي وثائق تثبت صحة التظلم أو الشكوى إن وجدت.

رابعاً: إجراءات التظلم أو الشكوى :

- ١- يقدم المستفيد التظلم أو الشكوى الى المدير التنفيذي للجمعية أو الجهة التي يحددها المدير لاستقبال طلبات التظلم (اللجنة) .
- ٢- لا ينظر في الطلبات الغير مكتملة البيانات او الاسم غير الصحيح وبدون وسيلة تواصل.
- ٣- على المدير التنفيذي للجمعية اتخاذ الاجراءات التي تكفل النظر في موضوع التظلم وفق ما تنص عليه لائحة حقوق المستفيدين .
- ٤- يتم البت في موضوع التظلم أو الشكوى في مدة لا تتجاوز ١٥ يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب أو الشكوى .
- ٥- تحاط طلبات التظلم أو الشكوى بالسرية الكاملة و لا يطلع عليها الا الاشخاص ذوي العلاقة .
- ٦- يبلغ المستفيد بنتيجة التظلم أو الشكوى بأي طريقة من طرق الإبلاغ (الهاتف /البريد الإلكتروني / الجوال / التواصل الشخصي / الموقع الإلكتروني / ... إلخ)
- ٧- للمدير التنفيذي للجمعية الحق في إحالة المستفيد الى اللجنة العلمية أو لجنة مختصة بالحقوق والواجبات لاتخاذ الاجراءات التأديبية في حقه ان ظهر ان تظلم المستفيد كيدية .
- ٨- يمكن للمستفيد تقديم التظلم أو الشكوى لمدير عام الجمعية من خلال موقع الجمعية www.ssca.org.sa أو تسليمها يدوياً لمكتب المدير التنفيذي خلال ساعات العمل الرسمي من ٨ صباحاً الى ٣ عصرًا من الأحد الى الخميس في ظرف مغلق.

المادة (١٤) حالة إيقاف الخدمة عن (مستفيد / أسرة) :

عند ظهور أي مؤشرات اشتباه بعدم صحة البيانات أو توقع خطر من التعامل مع المستفيد يتم إيقاف الخدمة عنه حتى يتم معالجة الأمر وفق الأنظمة المرعية.

الإجراءات المتبعة لإيقاف الخدمة:

- ١- تبليغ المستفيد أو الأسرة عن إيقاف المساعدة حال انطباق المادة ١٥.
- ٢- تعبئة استمارة إيقاف الخدمة عن الأسرة أو المستفيد.
- ٣- اعتماد الاستمارة من صاحب الصلاحية.

٤- يتم اغلاق ملف المستفيد او الاسرة ويوضع بالأرشيف حسب السياسات المتبعة في ذلك.

المادة (١٥) ضوابط وإجراءات عامة :

- ١- تقدم الخدمات لمستفيدي الجمعية وأسرههم.
- ٢- استلام الطلب على أي خدمه لا يعني قبوله .
- ٣- لا يتم استقبال الطلب إلا بعد اكتمال جميع المستندات .
- ٤- لا يتم استقبال الطلب إلا من صاحبه ، أو وكيل شرعي .
- ٥- الجمعية غير ملزمة بإعادة أوراق المتقدم في حالة عدم قبوله.
- ٦- لا يتم الصرف الا في حالة توفر ميزانية للمشروع .
- ٧- تقدم الخدمات النقدية مرة واحدة في السنة لمن تنطبق عليه الشروط.

المادة(١٦) ضوابط وإجراءات تقديم خدمات للمستفيدين :

الشروط العامة

- ١- استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي.
- ٢- التزام المستفيد بحضور البرامج التنموية وعدم وجود مخالفات.
- ٣- تقديم طلب من المستفيد.
- ٤- الأولوية تكون حسب فئة المستفيد .
- ٥- توفر ميزانية للخدمة.

أولاً: التوعية والتثقيف:

١- التثقيف الصحي عن مرض الفصام.

ويستهدف المشروع كافة فئات المجتمع.

البرامج:

- ١- المشاركة في المعارض و المؤتمرات.
- ٢- تنفيذ المبادرات التوعوية و الأركان التثقيفية.
- ٣- إقامة ورش العمل والمحاضرات.

آلية التنفيذ :

- ١- إعداد خطة التثقيف.
- ٢- بناء شراكات مع الجهات المختصة ومواقع تنفيذ الأنشطة.
- ٣- تنوع مواقع تنفيذ التثقيف لتشمل كافة المناطق الجغرافية ضمن نطاق عمل الجمعية.

ثانياً: العلاج والتأهيل النفسي:

١- دعم برامج العلاج الدوائي والتأهيلي لمرضى الفصام.

المستهدفين: مرضى الفصام

البرامج:

- ١- الجلسات النفسية.
- ٢- الاستشارات.
- ٣- الأدوية.
- ٤- خدمات الرعاية الصحية.
- ٥- برامج التأهيل

ضوابط اختيار المستفيدين:

- ١- أن يكون مريض بالفصام.
- ٢- التقديم على طلب الخدمة.
- ٣- الأولوية لمن لا يملك أهلية علاج أو تأمين صحي.
- ٤- بالنسبة للأدوية يشترط عدم توفر الدواء المطلوب في الجهة التي يراجع فيها المستفيد.

٥- توفر ميزانية للمشروع.

٦- الاختيار وفق الفئات.

ثالثاً: التدريب والتأهيل المهني:

١- تدريب وتأهيل المختصين في مجالات الصحة النفسية والاجتماعية، و فرق الدعم.

فئات المستهدفين:

١- موظفي الجمعية.

٢- الممارسين الصحيين.

٣- طلاب الأقسام الصحية والنفسية والاجتماعية.

٤- العاملين في مجالات الصحة النفسية والاجتماعية.

٥- فرق الدعم المرشحة من الجمعية أو الشركاء.

ضوابط اختيار المستفيدين:

١- تقديم ما يثبت انتساب المستفيد لأحد الفئات أعلاه.

٢- تقديم طلب الانضمام.

٣- تعبئة استمارة التسجيل.

٤- الإقرار بحضور كامل البرنامج.

٥- توفر ميزانية للمشروع.

٢- تعزيز قدرات ومهارات أسر مرضى الفصام في احتواء ورعاية ذويهم من المرضى.

المستهدفين: أسر مرضى الفصام.

ضوابط اختيار المستفيدين:

١- أن يكون أحد أفراد أسر المرضى.

٢- تعبئة استمارة التسجيل بالبرنامج.

٣- توفر ميزانية للمشروع.

٣- تنفيذ برامج التأهيل الشخصي والتدريب الفني والمهني لمرضى الفصام.

البرامج:

١- برامج التأهيل والدمج

٢- برامج التدريب المهني

٣- المنحة الدراسية

المستهدفين: مرضى الفصام

ضوابط اختيار المستفيدين :

١- أن يكون أحد مستفيدي الجمعية.

٢- استقرار الصحة النفسية للمتقدم.

٣- انتظام المستفيد على العلاج الدوائي.

٤- توفر الحد الأدنى من القدرات التعليمية لكل برنامج.

٥- وفق فئات المستفيدين .

٦- بالنسبة للمنحة الدراسية والتدريب المهني لأسر المستفيدين أن يكون المتقدم قريب للمستفيد من الدرجة الأولى أو يعول

المستفيد بشكل مباشر مع تقديم ما يثبت ذلك ويحق للجنة المختصة الاستثناء من هذا الشرط.

رابعاً: الخدمات المساندة:

١- تسهيل وصول مرضى الفصام للخدمات .

المستهدفين: مرضى الفصام وأسرتهم.

ضوابط اختيار المستفيدين:

١- أن يكون أحد مستفيدي الجمعية.

- ٢- التقديم على طلب الخدمة.
- ٣- تقديم المستندات اللازمة للطلب.
- ٤- بقاء التواصل المستمر من خلال المستفيد أو من ينوبه مع الموظف المختص.

٢- دراسة وتحديث احتياجات المستفيدين

المستهدفين: مرضى الفصام.

ضوابط اختيار المستفيدين:

- ١- أن يكون أحد مستفيدي الجمعية.
- ٢- الحصول على المستندات اللازمة.
- ٣- بقاء التواصل المستمر من خلال المستفيد أو من ينوبه مع الموظف المختص.

خامساً: المساعدات النقدية:

(١) ضوابط سداد الإيجار

- ١- توفر عقد إيجار موثق باسم المستفيد أو العائل.
- ٢- دراسة حالة.
- ٣- مصادقة صاحب الصلاحية على نموذج طلب دعم الإيجار.
- ٤- يتم السداد عبر المنصة أو الطريقة المعتمدة لذلك.

(٢) ضوابط المنح المدرسية :

- ١- تقديم طلب المستفيد لإدارة الجمعية.
- ٢- إعداد دراسة حالة للمستفيد.
- ٣- ارفاق شهادة آخر مؤهل دراسي.
- ٤- ارفاق كرت العائلة إذا كان المستهدف احد أبناء المستفيدين.
- ٥- أن تكون رغبات المتقدم في نطاق الجهات التعليمية المعتمدة لدى الجمعية.

(٣) ضوابط دعم سداد فواتير الخدمات :

- ١- تقديم طلب.
- ٢- الأولوية وفق الفئات.
- ٣- عمل دراسة حالة للمستفيد.
- ٤- أن لا تكون متأخرة لأكثر من شهر.
- ٥- أن يكون السداد مرة واحدة في السنة .
- ٦- ارفاق صورة من الفاتورة الخدمة المطلوب سدادها.
- ٧- ارفاق صورة من عقد الإيجار أو صك الملك إذا كان مالك.
- ٨- أن لا يزيد المبلغ عن الف وخمسمائة ريال.
- ٩- توفر ميزانية للمشروع.

(٤) ضوابط تملك وحدات سكنية او الانتفاع

- ١- فئة المستفيد ومدى حاجته.
- ٢- أن يكون من المستفيدين من الجمعية.
- ٣- ان ينطبق على المستفيد شروط وزارة الإسكان والجهات المانحة.
- ٤- المستفيد وأسرته يرغبون في التملك او الانتفاع .
- ٥- ان يكون لدى المستفيد دخل كي يدفع ما عليه من أقساط.
- ٦- لم يسبق للمستفيد الحصول على قرض من صندوق التنمية العقارية أو بنك التسليف.
- ٧- لا يوجد قريب ممن تلزمه النفقة شرعا يستطيع تأمين السكن.
- ٨- عدم وجود مسكن لائق للمستفيد او الأسرة.
- ٩- قرار لجنة البحث.

(٥) ضوابط دعم حج الفريضة:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية او مقيم إقامة نظامية بالمملكة
- ٢- مقيماً بالمملكة لأكثر من ثلاث سنوات لغير السعودي

- ٣- من المستفيدين من خدمات الجمعية
- ٤- السن ٤٥ سنة فما فوق
- ٥- لم يسبق له الحج
- ٦- وجود ميزانية للمشروع
- ٧- الاولوية تكون حسب الضوابط التالية:
 - أ- فئة المستفيد.
 - ب- عمر المستفيد .

(٦) ضوابط سداد فواتير صيانة وسائل النقل لمستفيدي الجمعية

- ١- أن يكون من المستفيدين من الجمعية.
- ٢- احضار ما يثبت تملك المركبة .
- ٣- تقرير او فاتورة يثبت حاجة السيارة لأعمال صيانة.
- ٤- دراسة حالة للمستفيد .
- ٥- توفر ميزانية للمشروع.

(٧) ضوابط مساعدة الزواج

- ١- أن يكون من مستفيدي الجمعية.
- ٢- ارفاق صورة عقد النكاح.
- ٣- أن يكون الزواج الأول.
- ٤- ثبوت الاحتياج للمساعدة.
- ٥- أن يكون الزواج في نفس عام الصرف.

سادساً: المساعدات العينية

(١) ضوابط صرف الأثاث والأجهزة الكهربائية

- ١- استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي.
- ٢- عمر الأجهزة الكهربائية ٤ سنوات لا يتم الصرف خلالها للمستفيد نفس الجهاز إلا بتقرير معتمد من مركز صيانة بتلف الجهاز نتيجة خلل خارج عن الإرادة.
- ٣- الاولوية تكون حسب فئة المستفيد .
- ٤- تكرار الصرف (يصرف اولاً لمن لم يسبق له الصرف أو بعد تجاوز العمر الافتراضي للجهاز).
- ٥- توفر ميزانية للمشروع.

(٢) ضوابط دعم المستلزمات و الأجهزة الطبية

- ١- أن يكون من مستفيدين الجمعية .
- ٢- تجهيز دراسة حالة لكل مستفيد على حده.
- ٣- اعداد بيان تفصيلي بإجمالي الحالات واحتياجاتها موضح فيه (اسم المستفيد ، حالته ، نوعية الأجهزة والمستلزمات المطلوبة مبررات الصرف).
- ٤- يتم طلب عروض أسعار من الشركات الطبية ويتم تطبيق إجراءات الشراء كما الية الشراء المعتادة بالجمعية.
- ٥- عرض البيان التفصيلي ومرفقاته (الوصفات الطبية وعروض الأسعار ودراسة الحالات) على اللجنة المتخصصة او من تكلفه اللجنة لدراسته وايداء الرأي.
- ٦- بعد موافقة اللجنة المتخصصة يتم اكمال عملية الشراء .
- ٧- يتم عملية تسليم الأجهزة الطبية بنموذج استلام من قبل المستفيد او من قبل الشخص المسؤول عنه.
- ٨- تطبيق طلبات الجهات المانحة اذا كان العلاج من قبل جهة مانحة.

(٣) ضوابط صرف السلة الغذائية

- ١- فئة المستفيد ومدى حاجته.
- ٢- عدد المستفيدين بالأسرة.
- ٣- عدد افراد الاسرة.
- ٤- توفر ميزانية للمشروع.

(٤) ضوابط دعم العلاج

١. مخاطبة المستشفى وإحضار تقرير طبي بالحالة وأن تكون حالة المستفيد المريض من الحالات التي لا يمكن علاجها من قبل المراكز الصحية أو المستشفيات الحكومية او ان يكون من غير أصحاب الاهلية للعلاج بالمستشفيات الاهلية.
٢. يلزم ان يكون التقرير الطبي موضح به خطورة تأخر الحالة وما يترتب على ذلك من ضرر على صحة المستفيد.
٣. أن لا يتجاوز قيمة العلاج ٦٠٠٠ ريال في العام الواحد.
٤. في حالة ان يتم تامين علاج لمرض الفصام لعدد من مستفيدي الجمعية وسوف يتم الدفع لوسيط تجاري متخصص يتكفل بتوفير العلاج يتم عمل الاتي :
 - أ- طلب وصفة طبية حديثة بنوعية العلاج لكل مستفيد على حدة من قبل الاخصائي بالجمعية.
 - ب- تجهيز دراسة حالة لكل مستفيد على حده.
 - ت- اعداد بيان تفصيلي بإجمالي الحالات واحتياجاتها موضح فيه (اسم المستفيد ، حالته ، العلاج المطلوب ، مبررات الصرف) .
 - ث- يتم طلب عروض أسعار من الشركات الطبية ويتم تطبيق إجراءات الشراء كما الية الشراء المعتادة بالجمعية.
 - ج- عرض البيان التفصيلي ومرفقاته (الوصفات الطبية وعروض الأسعار ودراسة الحالات) على اللجنة المتخصصة او من تكلفه اللجنة لدراسته وابداء الرأي
 - ح- بعد موافقة اللجنة المتخصصة يتم اكمال عملية الشراء.
 - خ- الحرص إذا كان نوعية العلاج حق طبية ان يكون الصرف عبر مجمع طبي ولا يسلم للمستفيد مباشرة.
 - د- يتم عملية تسليم العلاج بنموذج استلام من قبل المستفيد او من قبل الشخص المسؤول عنه.
 - ذ- تطبيق طلبات الجهات المانحة اذا كان العلاج من قبل جهة مانحة.

٥) ضوابط دعم المستلزمات والأجهزة الطبية

١. تجهيز دراسة حالة لكل مستفيد على حده.
٢. اعداد بيان تفصيلي بإجمالي الحالات واحتياجاتها موضح فيه (اسم المستفيد ، حالته ، نوعية الأجهزة والمستلزمات المطلوبة مبررات الصرف)
٣. يتم طلب عروض أسعار من الشركات الطبية ويتم تطبيق إجراءات الشراء كما الية الشراء المعتادة بالجمعية.
٤. عرض البيان التفصيلي ومرفقاته (الوصفات الطبية وعروض الأسعار ودراسة الحالات) على اللجنة المتخصصة او من تكلفه اللجنة لدراسته وابداء الرأي
٥. بعد موافقة اللجنة المتخصصة يتم اكمال عملية الشراء
٦. يتم عملية تسليم الأجهزة الطبية بنموذج استلام من قبل المستفيد او من قبل الشخص المسؤول عنه.
٧. تطبيق طلبات الجهات المانحة اذا كان العلاج من قبل جهة مانحة.

سابعاً: المساعدات الطارئة:

- يتم تقديم المساعدات الطارئة لمستفيدي الجمعية واسرهم مثل (الحرائق او السيول أو حوادث السيارات أو غيرها ويشترط في ذلك ما يلي:
١. استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي .
 ٢. إثبات الحالة الطارئة .
 ٣. أن تقر اللجنة التنفيذية مدى حاجته بعد التوصيات المقدمة من شئون المستفيدين .
 ٤. بعد استيفاء الشروط يصرف لمن تثبت حالته مساعدة بحد أقصى مبلغ ١٠٠٠٠ ريال (عشرة الاف ريال).
 ٥. أن لا تكون متأخرة لأكثر من شهر.
 ٦. أن يكون السداد مرة واحدة في السنة.

ومنها الاتي :

١) ضوابط دعم لحوادث السيول والحريق:

١. تقديم المعونة العاجلة التي تتطلبها الحالة
٢. أن يكون من المستفيدين من الجمعية.
٣. قرار لجنة البحث باستحقاق الدعم
٤. أن لا يتجاوز مبلغ الإعانة (٥٠٠٠) ريال.

٢) ضوابط دعم بناء المساكن :

١. أن يكون من المستفيدين من الجمعية.
٢. الاسرة وجميع افرادها المسجلين يقيمون في الموقع منذ أكثر من خمس سنوات .
٣. لا يكون أحد افراد الاسرة موظف يزيد دخله عن ٥٠٠٠ خمسة الاف ريال

٤. لم يسبق للأسرة أو أحد أفرادها الحصول على قرض من صندوق التنمية العقارية أو بنك التسليف.
٥. لا يوجد على كفالة احد افراد العائلة عمالة اجنبية بقصد التجارة.
٦. تتكون الاسرة من أربعة أفراد على الاقل.
٧. لا يوجد قريب ممن تلزمه النفقة شرعا يستطيع تأمين السكن.
٨. عدم وجود مسكن للأسرة.
٩. اثبات ملكية الارض و عدم ممانعة الجيران .
١٠. قرار لجنة البحث.
١١. الاولوية تكون وفق فئة المستفيد.

(٣) ضوابط ترميم المساكن:

١. أن يكون من المستفيدين من الجمعية.
٢. الاسرة وجميع افرادها المسجلين يقيمون في الموقع منذ أكثر من خمس سنوات .
٣. لم يسبق للأسرة أو احد افرادها الحصول على قرض من صندوق التنمية العقارية أو بنك التسليف .
٤. لا يوجد على كفالة احد افراد الأسرة عمالة اجنبية بقصد التجارة.
٥. تتكون الاسرة من أربعة أفراد على الاقل.
٦. لا يوجد قريب ممن تلزمه النفقة شرعا يستطيع تأمين السكن.
٧. عدم وجود مسكن لائق د- قرار لجنة البحث.
٨. لم يسبق ان قدمت له هذه الخدمة أو مضى عشر سنوات على تقديم الخدمة له.
٩. الاولوية تكون حسب الضوابط التالية فئة المستفيد.

ثامناً: ضوابط المشاريع المستحدثة:

تقوم الجمعية بشكل مستمر باستحداث المشاريع التي تخدم احتياجات محددة للمستفيدين بناءً على المبادرات و دراسات الاحتياج وتوصيات المعنيين وغيرها من المعطيات، لذا فإن ضوابط هذه المشاريع وأولوية استحقاق خدماتها تحدد وفق منطلقات استحداث المشروع ومنها:

١. المستهدفين بالمشروع ابتداءً.
٢. الأشد حاجة وفق تصنيف الفئات.
٣. المشاركين في تصميم المشروع أو كان لهم السبق في انتاج فكرة المشروع.

آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة

تساهم آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة في تحقيق الأهداف التالية:

- ضمان وصول الخدمة إلى الفئات المستهدفة بشكل عادل.
- منع إساءة استخدام الخدمة.
- تحسين جودة الخدمة المقدمة.

خطوات آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة

تمر آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة بالخطوات التالية:

- **تقديم طلب الخدمة:** يقوم المستفيد بتقديم طلب الخدمة إلى الجمعية، ويتضمن الطلب المعلومات الشخصية للمستفيد، بالإضافة إلى المعلومات المتعلقة بشروط الحصول على الخدمة.
- **جمع المعلومات:** تقوم الإدارة المختصة بجمع المعلومات اللازمة لتقييم استحقاق المستفيد للخدمة، وذلك من خلال مصادر مختلفة، مثل:
 - الوثائق الرسمية، مثل الهوية الوطنية أو السجل المدني.
 - الاستثمارات والمعلومات التي يقدمها المستفيد.
 - الزيارات الميدانية، في الحالات التي تستدعي ذلك.
- **تقييم المعلومات:** تقوم الإدارة المختصة بتقييم المعلومات التي تم جمعها، وذلك باستخدام معايير محددة، مثل:
 - الشروط الواردة في اللوائح والأنظمة المنظمة المعتمدة في الجمعية.
 - المعايير المهنية المعتمدة.
- **إصدار القرار:** تقوم الإدارة المختصة بإصدار قرار بشأن استحقاق المستفيد للخدمة، ويبلغ المستفيد بهذا القرار.

أنواع آليات التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة

تختلف آليات التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة باختلاف نوع الخدمة المقدمة، وطبيعة الفئات المستهدفة، ومن أشهر أنواع هذه الآليات ما يلي:

- آلية الفحص الإداري: يتم فيها فحص الوثائق والمستندات التي يقدمها المستفيد، للتأكد من استيفائه للشروط اللازمة للحصول على الخدمة.
- آلية المقابلة الشخصية: يتم فيها إجراء مقابلة شخصية مع المستفيد، لجمع معلومات إضافية حول حالته، وتقييم مدى استحقاقه للخدمة.
- آلية الفحص الميداني: يتم فيها زيارة المستفيد في منزله أو مكان عمله، للتحقق من حالته وظروفه.

خاتمة

تلعب آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة دوراً مهماً في ضمان وصول الخدمة إلى الفئات المستهدفة بشكل عادل وموضوعي. ويجب أن يراعى في ذلك خصوصية المستفيد و الدقة و الحرص على توجيه التبرعات وفق استحقاق المستفيدين لهذا التبرع .

آلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي (النقدي - العيني)

هذه اللائحة تحدد الإجراءات والضوابط التي يجب الالتزام بها عند تتبع التبرع من المتبرع إلى المستفيد، وذلك لضمان الشفافية والنزاهة في إدارة الأموال.

الصلاحيات

يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة المسؤول التنفيذي بتوجيه الأقسام المعنية في الجمعية أو من ينوب عنه.

الإجراءات**أولاً: استلام التبرع النقدي**

- أ- **تلقي النقد من المتبرع:** عند تلقي النقد من المتبرع، يجب على موظف قسم المحاسبة التحقق من هوية المتبرع، وتسجيل بياناته الشخصية، وقيمة التبرع ونوع التبرع وشرطه إن وجد .
- ب- **إصدار إيصال للتبرع:** يجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية: اسم المتبرع، رقم الهوية أو الإقامة، قيمة التبرع، تاريخ التبرع، وشرط التبرع إن وجد.
- ج- **تسجيل وتقييد هذا التبرع في سجلات الجمعية.**
- د- **إيداع التبرع النقدي في الحساب البنكي:** يجب على قسم المحاسبة إيداع مبالغ التبرعات النقدية في الحسابات البنكية للجمعية المخصصة لذلك وفق ما نصت عليه اللائحة المالية المعتمدة .

ثانياً: استلام التبرع العيني :

- أ- **تلقي التبرعات العينية من المتبرع :** عند تلقي التبرع العيني من المتبرع، يجب على موظف المستودع التحقق من هوية المتبرع وتسجيل بياناته الشخصية وتفاصيل التبرع العيني (نوع المواد وكميتها و حالتها).
- ب- **إصدار إيصال للتبرع :** يجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية: اسم المتبرع، رقم الهوية أو الإقامة، قيمة التبرع، تاريخ التبرع، وشرط التبرع إن وجد.
- ج- **تسجيل وتقييد التبرع في سجلات الجمعية :** يجب على الجمعية تشكيل لجنة لتقييم التبرعات العينية و ترسل لقسم المحاسبة لإضافتها في سجل التبرعات العينية.

توزيع النقد على المستفيدين

يجب توزيع النقد على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية وفق دراسة الاحتياج للمستفيدين وبحسب الفئات والخدمات المنصوص عليها في لائحة خدمات المستفيدين وآلية التحقق منهم ويتم إيداع التبرع على الحسابات البنكية للمستفيدين.

توزيع التبرع العيني على المستفيدين

يتم توزيع التبرعات العينية وفق دراسة الاحتياج للمستفيدين من قبل القسم المختص، وتصدر فسوحات الصرف من قبل أمين المستودع وفق ما هو مقرر في اللائحة المالية على أن يسجل اسم المستفيد ورقم هويته والمواد العينية التي استلمها وتاريخ الاستلام.

آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي: هي عملية تتضمن عدة خطوات تهدف إلى ضمان استخدام التبرع بالطريقة المناسبة والشفافة.

تتمثل هذه الخطوات فيما يلي:

- تحديد هوية المستفيد النهائي واحتياجاته وموقعه ومعلومات الاتصال به.
- تسجيل المستفيد النهائي في قاعدة بيانات الجمعية وإرسال رسالة تأكيد له بتفاصيل التبرع وموعد تسليمه.
- تعيين موظف أو أكثر لمتابعة عملية التوصيل والتسليم والتقييم.
- التنسيق مع الجهات الشريكة المحلية لضمان سرعة وأمان عملية النقل والتخزين والتوزيع.
- إرسال رسالة للمستفيد النهائي بموعد وصول التبرع وطريقة استلامه.
- التحقق من استلام المستفيد النهائي للتبرع من خلال طلب إرسال صورة، أو فيديو، أو شهادة توقيع، أو رسالة شكر أو نموذج استلام.
- تقييم رضا المستفيد النهائي عن التبرع ومدى تأثيره على حالته وظروفه من خلال المقابلات أو الاستبيانات أو الزيارات ميدانية.
- إعداد تقارير دورية عن نتائج عملية التحقق وإرسالها للجهات المانحة والشركاء والجمهور.

الإجراءات المالية للتعامل مع المخصصات :

- (١) يتم إثبات المخصصات عند وجود التزامات على الجمعية (قانونية أو متوقعة) ناتجة عن أحداث سابقة وأن سداد الالتزامات محتملة ويمكن قياسها بشكل معقول.
- (٢) يمثل المخصص تكلفة من تكاليف الإيراد يجب لمواجهة نقص مؤكد وقوعه في قيمة اصل من الأصول (مثل مخصص الديون المشكوك في تحصيلها أو مخصص البضاعة الراكدة أو بطيئة الحركة) أو زيادة مؤكد وقوعها في التزام من الالتزامات (مثل مخصص لمواجهة قضية مرفوعة على الجمعية امام الدوائر القضائية) .
- (٣) يكون المخصص تقديري في ضوء الأسباب المبررة لتكوينه و يجعل حساب المخصصات دائن بقيمة المبالغ المجنبة لمواجهة التزامات مؤكدة الوقوع ويجعل مدين بقيمة المستخدم من تلك المخصصات .

الإجراءات المالية للتعامل مع مخصص مكافأة نهاية الخدمة

يتم احتساب مخصص للمبالغ الواجبة الدفع نظير مكافأة نهاية الخدمة للعاملين بالجمعية عن فترات خدماتهم المتجمعة في تاريخ قائمة المركز المالي (كل ربع سنة او نهاية كل سنة مالية) طبقاً لأحكام نظام العمل والعمال في المملكة العربية السعودية.

الإجراءات المالية للتعامل بالمصروفات المؤجلة

تطفأ المصروفات المؤجلة على مدى فترة الانتفاع بها وبما لا يزيد عن سبع سنوات.

تستهلك (تطفئ) مصروفات التمويل الرأسمالية والناتجة عن الحصول على قروض طويلة الأجل، أو على شراء أصول ثابتة على فترة عقد القرض على أن تحمل كل سنة مالية بما يخصها من العمولات على تلك القروض.