

نظام إدارة الجودة

Quality Management System

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : ياسر عبدالله النجمي	الاسم : محمد عبد الله المنصوري	الاسم : بندر مطر الشهراني
المسمى الوظيفي : مدير تنمية الموارد المالية	المسمى الوظيفي : مدير إدارة الجودة والتميز	المسمى الوظيفي : المدير التنفيذي
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

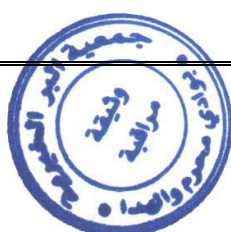
لائحة إجراءات
الموارد المالية
(الهدا / ١٦)



نموذج محرم : ٩١

نموذج مراقبة الإصدار / الاعتماد

لائحة إجراءات مراقبة الوثائق (الهدا / ٢)			
بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
١	١٤٣٧/ ٧ / ٤	١٩-١٦	إلغاء إجراء توزيع البروشورات الهدا / ١٦ / ٤ ، وتحويلها إلى قسم العلاقات العامة
٢	١٤٣٩ / ٣ / ٢٩	٣٢ - ٢٩	إضافة إجراء الاستقطاع
٣	١٤٣٩ / ٣ / ٢٩	٣٦ - ٣٣	إضافة إجراء تنوع مصادر الدخل
٤	٢٠١٨ / ٨ / ٧ م	١١ - ٣	إلغاء إجراء زيارة التجار الهدا ١٦ / ١ بجميع نماذجه ، وتحويل إجراء زيارة الشركات الهدا ١٦ / ٢ إلى إجراء زيارة متبرع ليكون شامل للتجار والشركات والمؤسسات وتعديل النموذج بما يتوافق معها
٥	٢٠١٩/١٢/٣٠	٤٠-٣٧	إضافة إجراء متابعة اشتراكات الأعضاء ومتابعة سدادهم
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم: ياسر عبدالله النجمي	الاسم: محمد اللاه المنصوري	الاسم: بندر مطر الشهراني	
الوظيفة: تنمية الموارد المالية	الوظيفة: مدير الجودة والتميز	الوظيفة: المدير التنفيذي	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	



فھرس الإجراءات

٤	إجراء زيارة التجار
٩	إجراء زيارة متبرع
١٤	إجراء البحث عن متبرعين
١٨	إجراء توزيع البروشورات
٢٢	إجراء طباعة الخطابات
٢٦	إجراء متابعة المتبرعين
٣٠	إجراءات الاستقطاع
٣٤	إجراءات تنوع مصادر التبرع
٤٢	سجل قائمة سجلات الجودة (لقسم الموارد المالية)



إجراء زيارة التجار

١. الهدف :

- ١.١- زيارة التاجر بهدف إعطاء صورة كاملة عن الجمعية وأهدافها ونشاطاتها .
- ١.٢- السعي للحصول على التبرع من التاجر وذلك لدعم أنشطة الجمعية .

٢. نطاق التطبيق:

- ٢.١- داخل الجمعية في قسم الموارد المالية (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .
- ٢.٢- خارج الجمعية في مكان الزيارة .

٣. التعريفات:

- ٣.١- البروشورات : عبارة عن ورقة مطبوع فيها إعلانات الجمعية سواء كانت الطباعة في وجه واحد أو وجهين .
- ٣.٢- فولدرات : عبارة عن ورق مقوى ، عليها شعار الجمعية ، ويتم فيها حفظ الأوراق



٤. المسؤوليات :

٤.١- مالك العملية (موظف الموارد المالية)

٤.٢- موظف الموارد المالية : تحديد الموعد مع التاجر ، تجهيز البروشورات ، القيام بالزيارة الفردية ، رفع التقارير بعد الزيارة .

٤.٣- الإدارة : تحديد الوفد الخاص بالزيارة .

٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم موظف (الموارد المالية) بالتواصل مع التاجر لأخذ موعد للزيارة .
- ٢- بعد تحديد الموعد يتم النظر في هل الزيارة فردية فقط أم تحتاج إلى وفد يمثل الجمعية ، فإن كانت الزيارة فردية يكتفى بذهاب موظف تنمية الموارد المالية ، وإذا كانت تحتاج إلى وفد من الجمعية يتم إبلاغ الإدارة بذلك لاختيار الوفد المناسب للذهاب ، وتستغرق هذه العملية مدة (ساعتين / زيارة) .
- ٣- يقوم موظف (تنمية الموارد المالية) بتجهيز الفولدرات والبروشورات الخاصة بالزيارة ، وتستغرق هذه العملية مدة (ساعة / زيارة) .
- ٤- يقوم موظف (تنمية الموارد المالية / الوفد) بالزيارة للتاجر ويحرص أثناء الزيارة على أمور مهمة منها :



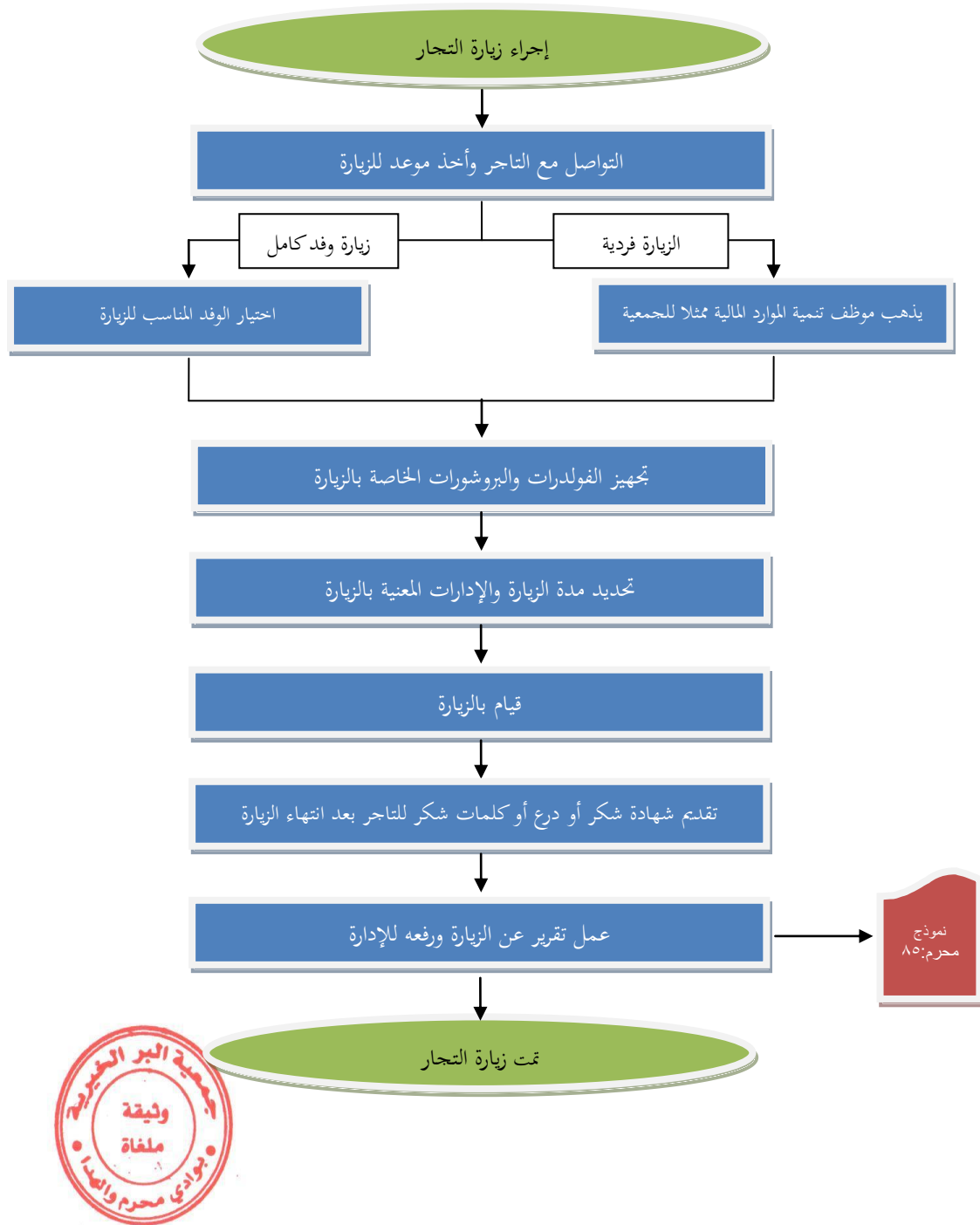
- الالتزام بالموعد المحدد للزيارة وعدم الحضور المتأخر .
- الالتزام بحسن المظهر الخارجي للوفد .
- الالتزام باختيار الكلمات المناسبة .
- الحرص على عدم الإطالة في الزيارة والدخول في الموضوع .
- اقتناص الأشياء التي يحبها التاجر ويجب الحديث عنها ، والحديث معه فيها بشكل مختصر .
- الحرص على عدم ارتكاب أي خطأ أثناء الزيارة قد يسيء للجمعية أو سمعتها .



- ٥- في نهاية الزيارة يتم تقديم درع أو خطاب شكر أو كلمات شكر ودعاء للتاجر .
- ٦- بعد انتهاء الزيارة يقوم موظف تنمية الموارد المالية في اليوم التالي بعمل تقرير عن الزيارة وفق النموذج رقم (محرم : ٨٥) ورفعته للإدارة وتستغرق هذه العملية مدة (٣٠ د / تقرير) .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

٦.١ - لائحة تفصي آراء المستفيدين (الهدا / ٧) .

٦.٢ - التعاميم الواردة من الوزارة .

٧. سجلات الجودة:

- نماذج : نموذج رقم (محرم : ٨٥) .



إجراء زيارة متبرع

١. الهدف :

- ١.١- زيارة المتبرعين بهدف إعطاء صورة كاملة عن الجمعية وأهدافها ونشاطاتها .
- ١.٢- السعي للحصول على التبرع أو توقيع شراكات وذلك لدعم أنشطة الجمعية .

٢. نطاق التطبيق:

- ٢.١- داخل الجمعية في قسم الموارد المالية (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .
- ٢.٢- خارج الجمعية في مكان الزيارة .

٣. التعريفات:

- ٣.١- البروشورات : عبارة عن ورقة مطبوع فيها إعلانات الجمعية سواء كانت الطباعة في وجه واحد أو وجهين .
- ٣.٢- فولدرات : عبارة عن ورق مقوى ، عليها شعار الجمعية ، ويتم فيها حفظ الأوراق
- ٣.٣- المتبرع : يقصد به أي متبرع سواء كان شخص ، أو شركة ، أو مؤسسة مانحة ، أو غيره



٤.المسؤوليات :

- ٤.١- مالك العملية (موظف الموارد المالية)
- ٤.٢- موظف الموارد المالية : تحديد الموعد مع المتبرع ، تجهيز البروشورات ، تحديد مدة الزيارة والإدارات المعنية بذلك مع مسئول العلاقات العامة ، رفع التقارير بعد الزيارة .
- ٤.٣- الإدارة : تحديد الوفد الخاص بالزيارة .

٥.العملية :

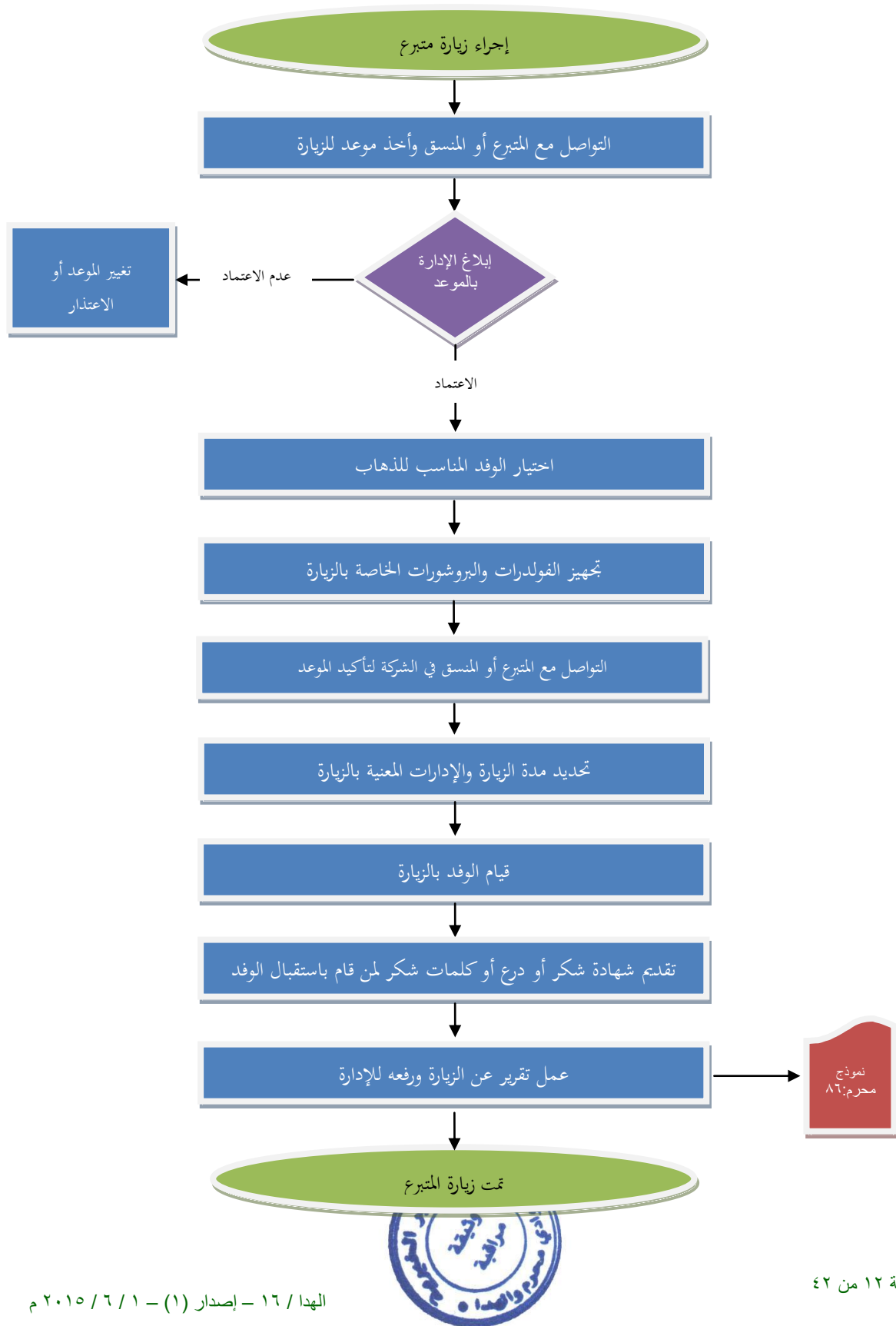
- ٥.١ المهام التفصيلية للعملية :
- ١- يقوم موظف (الموارد المالية) بالتواصل مع المتبرع المستهدف ، لأخذ موعد للزيارة .
- ٢- بعد تحديد الموعد يتم إبلاغ الإدارة بذلك لاختيار الوفد المناسب للذهاب ، وتستغرق هذه العملية مدة (ساعتين / زيارة) .
- ٣- يقوم موظف (تنمية الموارد المالية) بتجهيز الفولدرات والبروشورات الخاصة بالزيارة ، وتستغرق هذه العملية مدة (ساعة / زيارة) .
- ٤- يقوم (موظف تنمية الموارد المالية) بالتواصل مع المتبرع أو المنسق قبل الزيارة وتحديد مدة الزيارة، وتستغرق هذه العملية مدة (ساعة / زيارة) .
- ٥- يقوم (الوفد) بالزيارة ويحرص أثناء الزيارة على أمور مهمة منها :
 - الالتزام بالموعد المحدد للزيارة وعدم الحضور المتأخر .
 - الالتزام بحسن المظهر الخارجي للوفد .
 - الالتزام باختيار الكلمات المناسبة .



- الحرص على عدم الإطالة في الزيارة .
 - الحرص على عدم إزعاج الموظفين في حال كانت الزيارة لشركة أو كثرة الحديث معهم .
 - الحرص على عدم التدخل في الشؤون الخاصة والحساسة في عمل المتبرع .
 - الحرص على عدم ارتكاب أي خطأ أثناء الزيارة قد يسيء للجمعية أو سمعتها .
- ٦- يتم تقديم شهادة شكر أو درع أو كلمات شكر ودعاء للمتبرع أو لمن قام باستقبال الوفد أو كان سببا في تيسير أمور الزيارة ، وذلك لحسن التعامل والاستقبال .
- ٧- بعد انتهاء الزيارة يقوم موظف تنمية الموارد المالية في اليوم التالي بعمل تقرير عن الزيارة وفق النموذج رقم (محرم : ٨٦) ورفعها للإدارة وتستغرق هذه العملية مدة (٣٠ د / تقرير) .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

٦.١ - لائحة تفصي آراء المستفيدين (الهدا / ٧) .

٦.٢ - التعاميم الواردة من الوزارة .

٧. سجلات الجودة:

- نماذج : نموذج رقم (محرم : ٨٦) .



إجراء البحث عن متبرعين

١. الهدف :

١.١- عمل قاعدة بيانات للمتبرعين خاصة بالجمعية .

٢. نطاق التطبيق:

٢.١- داخل الجمعية في قسم الموارد المالية (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

٣.١- الدليل السنوي للغرفة التجارية : عبارة عن دليل يحتوي على أسماء التجار وبياناتهم وأرقام التواصل ونشاطاتهم .

٣.٢- التصنيف المعتمد للتجار : جهات مانحة ، كبار الداعمين ، رجال أعمال ، شركات مسئولية اجتماعية ، مستقطعين ، أفراد .

٤. المسؤوليات :

٤.١- مالك العملية (موظف الموارد المالية)

٤.٢- موظف الموارد المالية : البحث عن متبرعين جدد للجمعية .



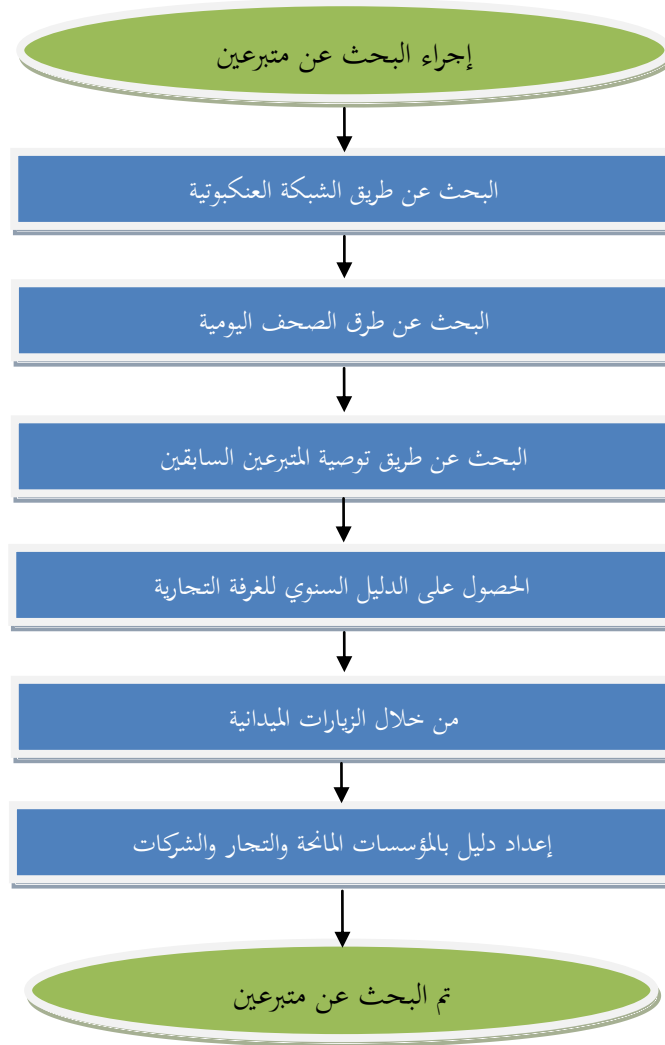
٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم موظف (الموارد المالية) بالبحث عن المتبرعين بالوسائل التالية :
 - البحث عن طريق الشبكة العنكبوتية .
 - عن طريق الصحف اليومية
 - عن طريق توصية المتبرعين السابقين
 - الحصول على الدليل السنوي للغرفة التجارية .
 - من خلال الزيارات الميدانية .
- ٢- يتم بعد ذلك إعداد دليل للشركات والمؤسسات الداعمة والتجار على نظام الأكسل وفق التصنيف المعتمد للتجار لدى الجمعية ، ويوضح توجه التاجر أو الدعم السابق للجمعية ما أمكن .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦.١ - لائحة تفصي آراء المستفيدين (الهدا / ٧) .
- ٦.٢ - التعاميم الواردة من الوزارة .
- ٦.٤ - الدليل السنوي للغرفة التجارية .

٧. سجلات الجودة:

- لا يوجد .



إجراء توزيع البروشورات

١. الهدف :

١.١ - نشر مشاريع الجمعية في الأماكن العامة والتي يكثر فيها التواجد وذلك لإيجاد الإيرادات للمشاريع

٢. نطاق التطبيق:

٢.١ - داخل الجمعية في قسم الموارد المالية (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٢.٢ - خارج الجمعية في أماكن التوزيع .

٣. التعريفات:

٣.١ - البروشورات : عبارة عن ورقة A٤ مطبوع فيها إعلانات الجمعية سواء كانت الطباعة في وجه واحد أو وجهين .

٣.٢ - الاستندات : عبارة عن أدراج بلاستيكية يتم شرائها من المكتبة ويتم فيها عرض المنشورات والكتيبات الصغيرة .



٤. المسؤوليات :

٤.١ - مالك العملية (موظف الموارد المالية)

٤.٢ - موظف الموارد المالية : تحديد الأماكن التي يتم فيها وضع الاستاندات ، وعرضها على الإدارة وتعبئة الاستاندات بالبروشورات وأخذ الموافقة على ذلك من أصحاب الأماكن والمحلات التجارية .
الإدارة : اعتماد الأماكن التي يتم عرضها من قبل الموارد المالية .

٤.٣ - موظف المشتريات : يقوم بشراء الاستاندات .

٤.٤ - العلاقات العامة : تجهيز وتوفير البروشورات .

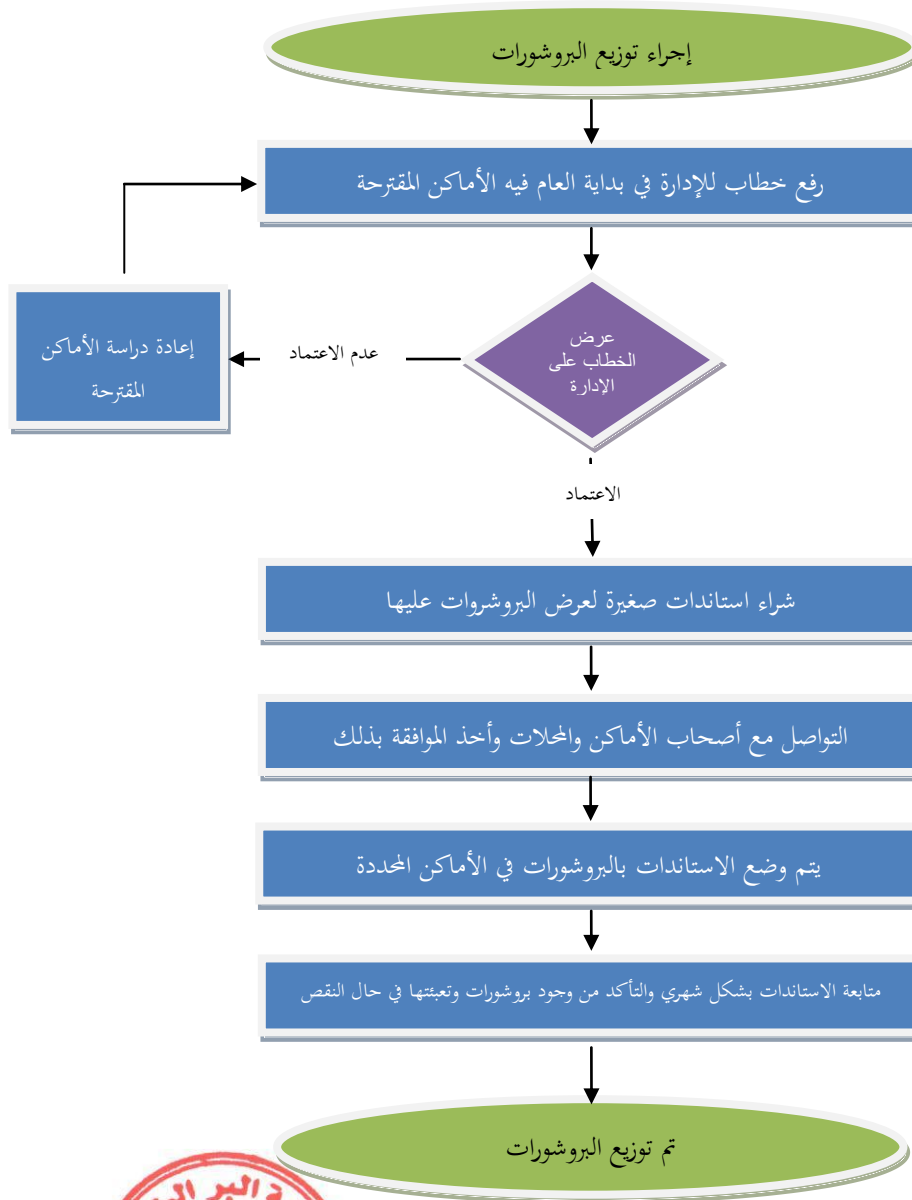
٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم موظف (تنمية الموارد المالية) برفع خطاب للإدارة في بداية العام الهجري ، يحدد فيه الأماكن المقترحة لتوزيع البروشورات الخاصة بالجمعية ، وتستغرق هذه العملية مدة (أسبوع) .
- ٢- يعرض الخطاب على الإدارة ويتم اعتماد المواقع ، وتستغرق هذه العملية مدة (يوم كامل) .
- ٣- بعد موافقة الإدارة واعتمادها يقوم (موظف المشتريات) بشراء استاندات صغيرة لعرض البروشورات عليها ، وتستغرق هذه العملية مدة (يوم) .
- ٤- يقوم موظف تنمية الموارد المالية بالتواصل مع أصحاب الأماكن والمحلات وأخذ الموافقة لوضع الاستاندات وتعبئتها بالبروشورات ، وتستغرق هذه العملية مدة (أسبوع) .
- ٥- يتم وضع الاستاندات بالبروشورات في الأماكن المحددة وتستغرق هذه العملية مدة (٣ أيام) .
- ٦ - يتم متابعة هذه الاستاندات بشكل شهري والتأكد من وجود البروشورات وتعبئتها بالبروشورات في حال نقصها أو وجود بروشورات جديدة .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

٦.١ - لائحة تفصي آراء المستفيدين (الهدا / ٧) .

٦.٢ - التعاميم الواردة من الوزارة .

٧. سجلات الجودة:

- لا يوجد .



إجراء طباعة الخطابات

١. الهدف :

١.١ - صياغة الخطابات الصادرة من الجمعية إلى التجار والشركات بشكل واضح ومفهوم مما يسهل في عرض مشاريع الجمعية على المتبرع .

٢. نطاق التطبيق:

٢.١ - داخل الجمعية في قسم الموارد المالية (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

- ٣.١ - الورق الرسمي : عبارة أوراق الموجودة في الجمعية والتي عليها الكليشة الرسمية .
- ٣.٢ - فولدر : عبارة عن ورق مقوى ، عليها شعار الجمعية ، ويتم فيها حفظ الأوراق .
- ٣.٣ - البروشورات : عبارة عن ورقة مطبوع فيها إعلانات الجمعية سواء كانت الطباعة في وجه واحد أو وجهين .
- ٣.٤ - التقرير السنوي : عبارة عن كتيب تطبعه الجمعية يحتوي على إنجازات الجمعية خلال عام كامل .



٤.المسؤوليات :

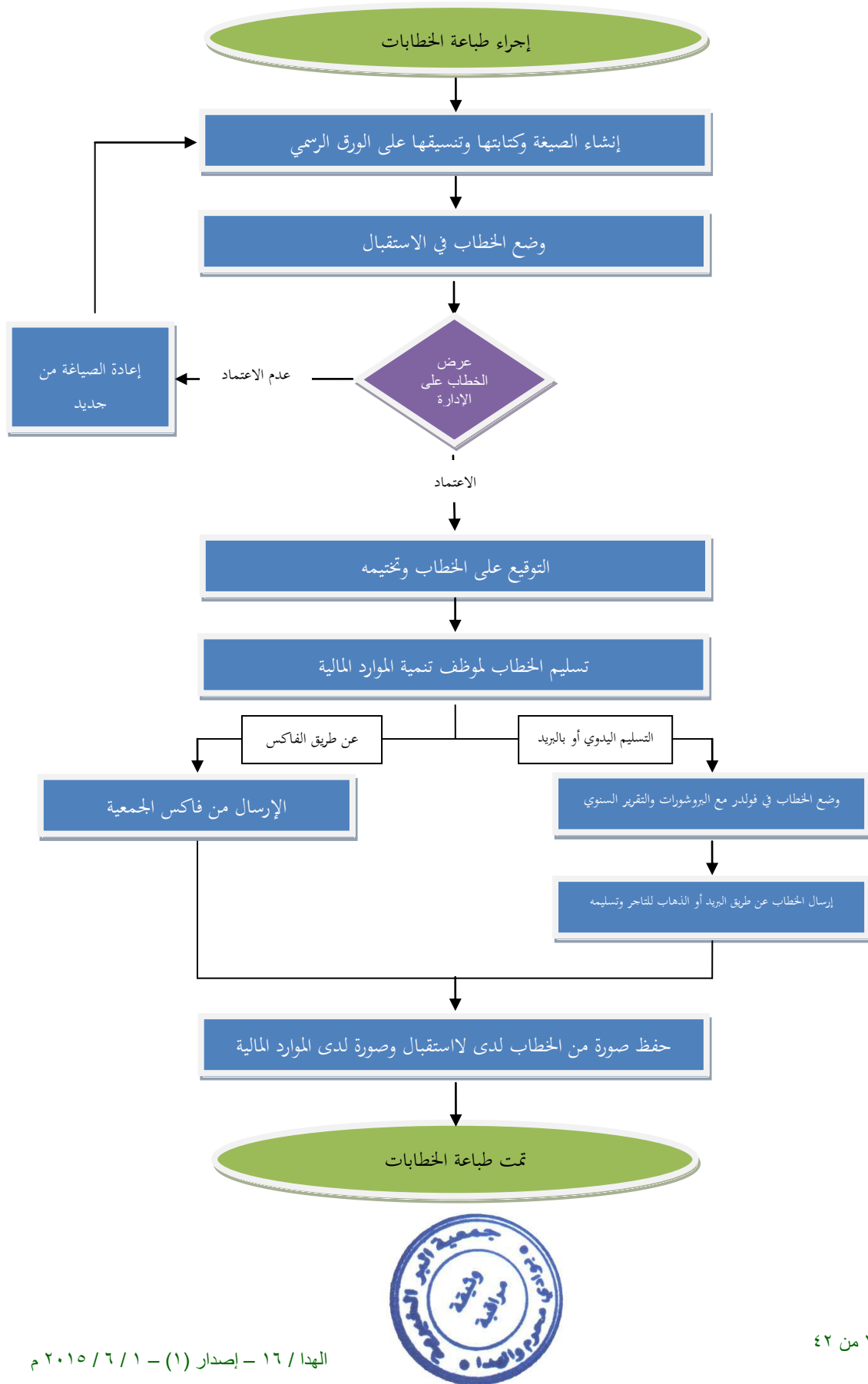
- ٤.١- مالك العملية (موظف الموارد المالية)
- ٤.٢- موظف الموارد المالية : صياغة الخطاب وطابعته وتنسيقه ، وتجهيز الفولدر وإرسال الخطاب للمتبرع
- ٤.٣- الإدارة : اعتماد الخطاب وتوقيعه وتختيمه .
- ٤.٥- موظف الاستقبال : تصدير الخطاب بالصادر الخارجي .

٥.العملية :

- ٥.١ المهام التفصيلية للعملية :
- ١- يقوم موظف (الموارد المالية) بإنشاء صيغة الخطاب وكتابتها وتنسيقها على الورق الرسمي الخاص بالجمعية ، وتستغرق هذه العملية مدة من (٣٠ إلى ٤٠ د) .
- ٢- يقوم موظف (الموارد المالية) بوضع الخطاب في الاستقبال حتى يتم عرضه على الإدارة وتوقيعه وتختيمه وتعديله ، وتتم هذه العملية في اليوم التالي صباحا .
- ٣- بعد التختيم والتوقيع من الإدارة (يقوم موظف الاستقبال) بتصدير الخطاب بالصادر الخارجي وفق إجراء توثيق الصادر الداخلي والخارجي (الهدا / ١٤ / ٣)، وتستغرق هذه العملية مدة (٥ د / خطاب)
- ٤- بعد ذلك تم تسليمها لموظف (تنمية الموارد المالية) ، وفي حال كان التسليم للمتبرع يدوي أو بالبريد السعودي يقوم موظف (تنمية الموارد المالية) بوضع الخطاب في فولدر مع بروشورات المشاريع والتقارير السنوي ، وتستغرق هذه العملية مدة (٥ د / خطاب) .
- ٥- بعد ذلك يقوم موظف الموارد المالية بإرسال الخطاب عن طريق البريد أو بالذهاب للتجار وتسليمها يدويا ، وفي حال كان الإرسال عن طريق الفاكس يقوم بالإرسال من فاكس الجمعية وفق إجراء إرسال الفاكس (الهدا / ١٤ / ٥) .
- ٦- يحفظ صورة من الخطاب بعد تصديره لدى الاستقبال وفق إجراء إرسال الخطابات ، وصورة لدى الموارد المالية للمتابعة .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦.١- لائحة تقصي آراء المستفيدين (الهدا / ٧) .
- ٦.٢- التعاميم الواردة من الوزارة .
- ٦.٤ - إجراء توثيق الصادر الداخلي والخارجي بالرقم (الهدا / ١٥ / ٦) .
- ٦.٥- إجراء الإرسال بالفاكس بالرقم (الهدا/ ١٥ / ٢) .

٧. سجلات الجودة:

- لا يوجد .



إجراء متابعة المتبرعين

١. الهدف :

١.١- التواصل مع المتبرع بعد إرسال الخطاب بشكل مستمر ومرتب حتى يتم الحصول على التبرع .

٢. نطاق التطبيق:

٢.١- داخل الجمعية في قسم الموارد المالية (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

٣.١- مميزات المشروع : يقصد بها أهمية المشروع بين مشاريع الجمعية وعدد المستفيدين منه وطموح الجمعية في المشروع وآلية المشروع .

٣.٢- الطرق الممكنة لإيصال التبرع : عن طريق الحضور للجمعية والتسليم النقدي أو شيك أو ذهب مندوب الجمعية للمتبرع والتسليم النقدي أو شيك ، التحويل عن طريق الحساب العام للجمعية ، أو عن طريق نقاط البيع .

٤. المسؤوليات :

٤.١- مالك العملية (موظف الموارد المالية)

٤.٢- موظف الموارد المالية : الاتصال على المتبرع والتأكد من وصول الخطاب ، وإرساله مرة أخرى في حال عدم وصول الخطاب ، وإقناع المتبرع ، وعرض طرق إيصال المبلغ ، وتقديم كلمات الشكر للمتبرع .



٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

١- بعد إرسال الخطاب بيوم أو يومين يقوم (موظف الموارد المالية) بالاتصال على المتبرع أو مندوبه أو مدير مكتبه أو أي شخصية اعتبارية تقوم مقام التجار ، ويتم الاستفسار منه هل تم وصول الخطاب أم لا ، وفي حال وصول الخطاب هل تم عرضه على التاجر أم لا ، وتستغرق هذه العملية مدة (٥٥ / اتصال) .

٢- في حال لم يتم وصول الخطاب للتاجر ، يقوم (موظف الموارد المالية) بمعرفة الأسباب لعدم وصول الخطاب هل هي من ناحية العنوان أو رقم الفاكس أو عدم تسليمها من قبل الموظف ، وتستغرق هذه العملية مدة (٤٤ / تاجر) .

٣ - إذا كان سبب عدم الوصول خطأ في العنوان أو رقم الفاكس يقوم (موظف الموارد المالية) بإعادة إرسال الخطاب مباشرة ، وتستغرق هذه العملية مدة (ساعة / خطاب) .

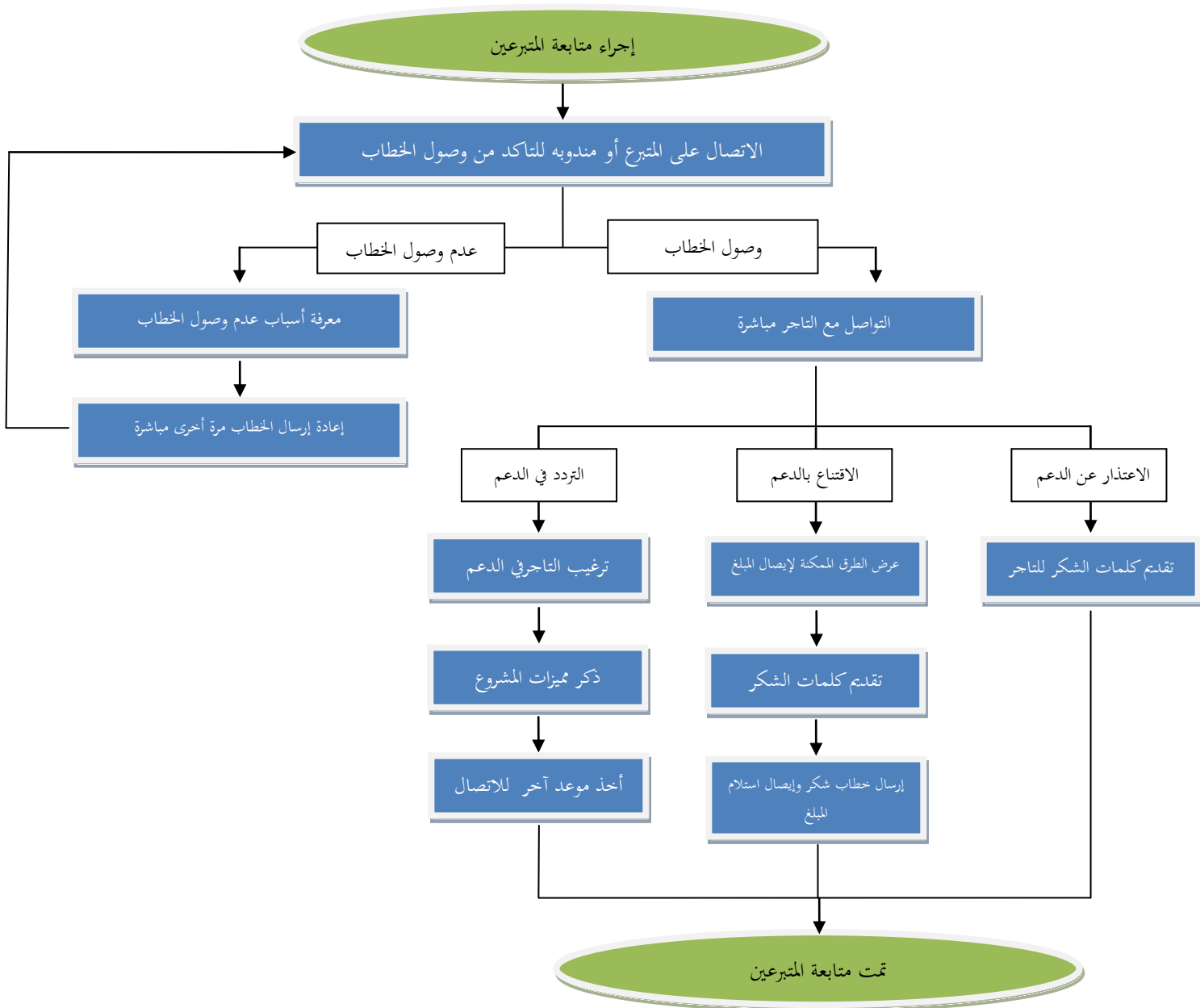
٤- في حال وصول الخطاب للتجار ولكن لم يتم الرد النهائي من قبله في دعم الجمعية أو عدم دعمها ، يقوم موظف (الموارد المالية) بترغيب التاجر في الدعم وذكر مميزات المشروع وأهم المعلومات التي تخص المشروع ، وتستغرق هذه العملية مدة (١٠ د / تاجر) ، وبعد ذلك يأخذ منه موعد آخر للاتصال عليه لأخذ الرد النهائي ، ويختتم المكالمة بتقديم كلمات الشكر .

٥- في حال كان وصول الخطاب للتجار وكان الرد برغبته في التبرع يقوم (موظف تنمية الموارد المالية) بعرض الطرق الممكنة لإيصال التبرع للجمعية ، وفي حال رغبة المتبرع التسليم اليدوي للموظف يتم أخذ الموعد المناسب للمتبرع والذهاب إليه واستلام المبالغ منه ، وتستغرق هذه العلية مدة (١٠ د / متبرع) ، ويختتم المكالمة بتقديم كلمات الشكر ، وإرسال خطاب شكر وإيصال استلام المبلغ .

٦- في حال وصول الخطاب للمتبرع وكان الرد النهائي بالاعتذار عن التبرع في الوقت الحالي ، يقوم موظف (تنمية الموارد المالية) بتقديم كلمات الشكر للتاجر على إطلاعه على مشاريع الجمعية .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

٦.١ - لائحة تفصي آراء المستفيدين (الهدا / ٧) .

٦.٢ - التعاميم الواردة من الوزارة .

٧. سجلات الجودة:

- لا يوجد .



إجراءات الاستقطاع

١. الهدف :

١.١- السعي للوصول بالموارد المالية الى الاستدامة الدائمة من خلال تفعيل التبرع بالاستقطاع .

٢. نطاق التطبيق:

٢.١- تطبق هذه الإجراءات على جميع الاستقطاعات داخل وخارج الجمعية .

٣. التعريفات:

- ٣.١ الاستقطاع : مبلغ مالي يتم استقطاعه عن طريق البنك بصفة دورية .
- ٣.٢- البروشرات : عبارة عن ورقة مطبوع فيها إعلانات الجمعية ومشاريعها .
- ٣.٣- قاعدة بيانات بالمستقطعين : قاعدة في برنامج الاكسل يتم حفظها لدى قسم الموارد المالية

٤. المسؤوليات:

- ٤.١- مالك العملية (رئيس قسم تنمية الموارد المالية)
- ٤.٢- موظف قسم تنمية الموارد المالية : عمل قاعدة بيانات بالمستقطعين ، ارسال رسائل الشكر للمستقطعين ، تحديد جهات الزيارة ، التنسيق مع الجهات والاتفاق على الزيارة ، تنفيذ الزيارات ، المتابعة الشهرية للاستقطاعات ، التواصل مع المنقطعين .

٥. العملية :



٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم (موظف تنمية الموارد المالية) بعمل قاعدة بيانات بالمستقطعين الحاليين بداية العام وتستغرق هذه العملية أسبوع عمل.
- ٢- يقوم (موظف تنمية الموارد المالية) بإرسال رسالة شكر على المستقطعين تتضمن شكرهم على استمراريتهم وتعريفهم بمشاريع الجمعية وما استحدث فيها يومين عمل .
- ٣- تحديد جهات حكومية أو خاصة لزيارتهم وتسويق مشروع الاستقطاع عليهم وتستغرق هذه العملية أسبوع عمل.
- ٤- يقوم (موظف تنمية الموارد المالية) بإرسال خطاب للإدارة التنفيذية لتوجيه الأقسام ذات العلاقة بتجهيز ما يساعد في إيصال فكرة المشاريع للجهات المستهدفة وتستغرق هذه العملية أسبوع عمل.
- ٥- يقوم (رئيس تنمية الموارد المالية) بالتنسيق مع الجهات التي تم الاتفاق معها على الزيارة. وبتحديد الوفد الذي سوف يقوم بزيارة الجهة وتستغرق هذه العملية يومين عمل .
- ٦- يقوم (موظف تنمية الموارد المالية) عند الوصول للجهة بشرح برنامج الاستقطاع وتسليم البروشرات والنماذج للمستقطعين الجدد وتستغرق هذه العملية يوم عمل
- ٧ - يقوم (موظف تنمية الموارد المالية) بتسجيل أسماء وأرقام التواصل المتجاوبين من قبل الجهة المستهدفة ومبالغ الاستقطاع وإضافتها في قائمة المستقطعين وتزويد قسم المحاسبة بالأسماء لمتابعهم في الكشف البنكية وتستغرق هذه العملية أسبوع عمل.
- ٨- يقوم موظف تنمية الموارد المالية بالمتابعة الشهرية للمستقطعين ويتم تعبئة نتائج المتابعة في قاعدة البيانات الموجودة لدى القسم ، وتستغرق هذه العملية اسبوع عمل.
- ٩- في حال وجد انقطاع يقوم موظف الموارد المالية بالتواصل مع المتبرع لمعرفة اسباب الانقطاع ومحاولة تفعيل الاستقطاع من جديد وتستغرق هذه العملية يوم عمل.



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

٦.١- كشوفات الحسابات الخاصة بحسابات الجمعية

٧. سجلات الجودة:

لا يوجد .



إجراءات تنوع مصادر التبرع

١. الهدف :

١.١- زيادة الموارد المالية بشكل يضمن عدم تعطل الجمعية خلال العمل .

٢. نطاق التطبيق:

٢.١- تطبق هذه الإجراءات على جميع مصادر التبرع داخل وخارج الجمعية .

٣. التعريفات:

- ٣.١ مصادر التبرع : هي أنشطة يتم الاستفادة منها لكسب رضا المتبرعين والاستفادة الكبيرة من مشاركتهم ودعمهم لأنشطة الجمعية .
- ٣.٢- البروشرات : عبارة عن ورقة مطبوع فيها إعلانات الجمعية ومشاريعها .

٤. المسؤوليات :

- ٤.١- مالك العملية (قسم تنمية الموارد المالية)
- ٤.٢- موظف الموارد المالية : إعداد نموذج مصادر التبرع ورفعها للإدارة ، عمل التصور المبدئي المفصل عن المصادر ، التواصل مع الاقسام ذات العلاقة ، التواصل مع الجهات والأفراد الخارجيين ذات العلاقة ، تطبيق المصدر ، كتابة التقرير النهائي ورفعها للإدارة
- ٤.٣-المدير التنفيذي : كتابة مرنياته حول المصادر المقترحة ورفعها للمجلس ، قراءة التقرير النهائي وتدوين الملاحظات والتوصيات .



٤.٤-مجلس الإدارة : اعتماد مصدرين من مصادر التنوع الجديد في التبرعات .

٥.العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم (موظف تنمية الموارد المالية) إعداد نموذج استحداث مصادر تبرع رقم (محرم : ١٥١)

متضمن ثلاث مصادر جديدة بداية كل عام لعرضها على الإدارة واعتماد اثنين منها .

٢- يقوم (موظف تنمية الموارد المالية) بإرسال النموذج للمدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على

مجلس الإدارة.

٣- يعرض النموذج في أقرب اجتماع لمجلس الإدارة ويتم اعتماد مصدرين من مصادر التبرع .

٤- بعد الاعتماد تقوم إدارة الموارد المالية بعمل دراسة تفصيلية لمصدر تبرع رقم (محرم : ١٥٢)

(يتم فيها تحديد الزمن والمكان والميزانية والشخص المسئول ونحوها وفق نموذج

٥- بعد ذلك يقوم موظف تنمية الموارد المالية بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة بكل مصدر من

المصادر المعتمدة بناءً على النموذج المعتمد .

٦- يقوم موظف الموارد المالية بالتواصل مع ذات العلاقة بالمصدر من جهات وأفراد خارج

الجمعية والاتفاق على المكان و المدة الزمنية وكيفية التنفيذ .

٧- يقوم الموظف المسئول بتطبيق المصدر المعتمد بناء على الجدول الزمني .

٨ - بعد الانتهاء من التنفيذ يقوم مسئول التنفيذ بكتابة تقرير مصدر تبرع جديد وتصديقه من مدير

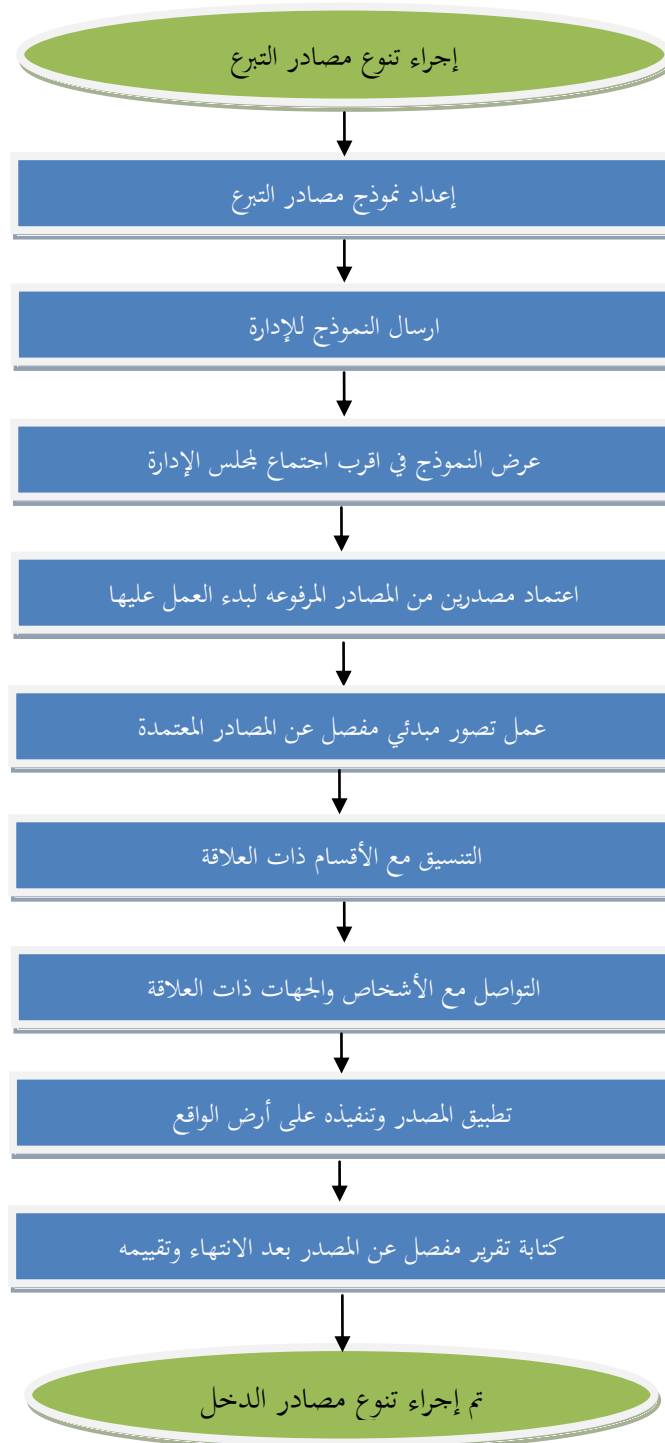
الموارد المالية رقم (محرم : ١٥٣) وتسليمه للمدير التنفيذي لقياس فاعلية وكفاءة المصدر ومدى

الاستفادة منه .

- تستغرق هذه العملية مدة ثلاثين يوم عمل لكل مصدر .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- تقارير الإيرادات للعام الماضي

٧. سجلات الجودة:

- نماذج : نموذج رقم (محرم : ١٥١) ، (محرم : ١٥٢) ، (محرم : ١٥٣) .



إجراء متابعة اشتراكات الأعضاء ومتابعة سدادهم

١. الهدف :

١.١- متابعة أعضاء الجمعية العمومية في سداد رسوم العضوية ، ورفع بيان بذلك حتى يتم من خلالها معرفة من له أحقية التصويت في اجتماع الجمعية العمومية السنوي .

٢. نطاق التطبيق:

٢.١- داخل الجمعية في قسم المحاسبة (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

٣.١- الإيصال : هو عبارة عن دفتر يوجد عند المحاسب أو الإدارة فقط يكتب مكتوب عليه (إيصال استلام اشتراك أعضاء) ، ويخصص لاستلام الاشتراكات فقط .

٣.٢- دفتر اشتراك الأعضاء : هو عبارة عن دفتر خاص يسجل فيه أسماء أعضاء الجمعية العمومية ، ويتم من خلاله متابعة الأعضاء في سدادهم للاشتراكات .

٤. المسؤوليات :

٤.١- مالك العملية (المحاسب)

٤.٢- المحاسب : رفع البيان للإدارة ، واستلام المبالغ .

٤.٣- مساعد المحاسب : مساعد المحاسب في جميع الخطوات .

٤.٤- الإدارة: متابعة الأعضاء في السداد ، وتكليف قسم المحاسبة باستلام المبالغ .



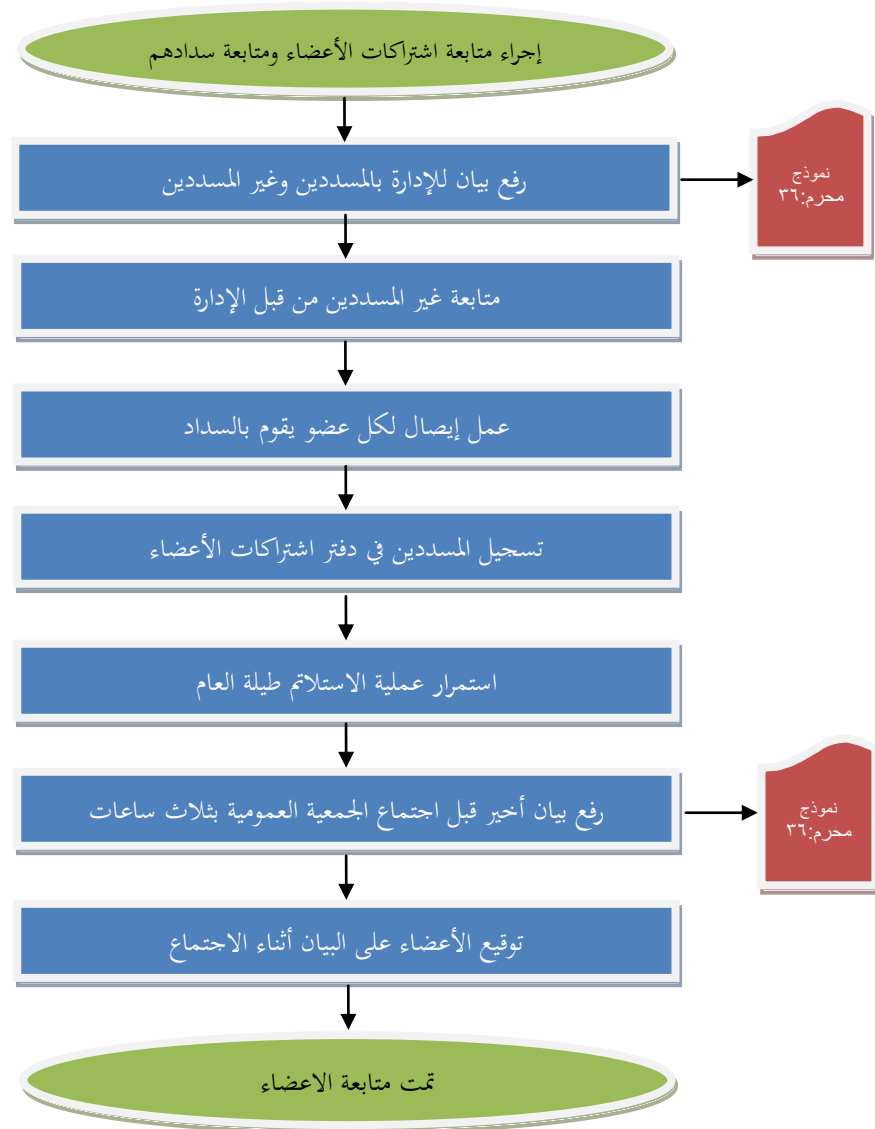
٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم (المحاسب / مساعد المحاسب) برفع بيان للإدارة وفق النموذج (محرم : ٣٦) ، يبين فيه أسماء المسددين وغير المسددين من أعضاء الجمعية العمومية ، على أن يتم الرفع مرتين كل عام في شهري (جمادى الآخرة / ذي الحجة) ، وتستغرق هذه العملية مدة (٣٠ د).
- ٢- بعد تسليم البيان للإدارة تقوم بمتابعة غير المسددين خلال اسبوع من رفع البيان .
- ٣- خلال ذلك يقوم (المحاسب / مساعد المحاسب) بعمل إيصال للأعضاء الذين قاموا بالسداد سواء (نقدا / شيك / نقاط بيع / تحويل) ، وفي حال كان السداد عن طريق (نقاط البيع / التحويل) لا يتم عمل الإيصال إلا بتكليف من الإدارة ، وذلك بعد تأكد الإدارة من السداد ، ثم يقوم (المحاسب/مساعد المحاسب) بتسجيلها في دفتر اشتراكات الأعضاء ، وتستغرق هذه العملية مدة (١٠د/عضو) ، ويستمر استلام المبالغ طيلة العام إلى ما قبل اجتماع الجمعية العمومية بيوم واحد فقط .
- ٤- (يقوم المحاسب / مساعد المحاسب) بعمل بيان أخير وفق النموذج (محرم : ٣٦) قبل عقد اجتماع الجمعية العمومية بثلاث ساعات حتى يتم توقيع الأعضاء عليه أثناء اجتماع الجمعية العمومية ، وتستغرق هذه العملية مدة ساعة .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦.١ - القرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية .
- ٦.٢ - التعاميم الواردة من وزارة الشؤون الاجتماعية .
- ٦.٣ - إيصال استلام اشتراك الأعضاء .
- ٦.٤ - المواصفة القياسية ISO 9001:2015 البند (٦-٨) .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : (محرم : ٣٦) .





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

نموذج محرم : ٩٥

سجل قائمة سجلات الجودة (لقسم الموارد المالية)

م	اسم السجل	كود السجل	المسؤول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ	آلية التعامل بعد فترة الحفظ
١.	أسماء المشتركين في جمعية البر الخيرية وسداد العضوية	نموذج محرم : ٣٦	المحاسب	محلي	٥ سنوات	اتلاف
٢.	تقرير زيارة تاجر	نموذج محرم : ٨٥	الموارد المالية	محلي	٣ سنوات	تخلص
٣.	تقرير زيارة شركة	نموذج محرم : ٨٦	الموارد المالية	محلي	٣ سنوات	تخلص
٤.	استحداث مصادر تبرع	نموذج محرم : ١٥١	الموارد المالية	محلي	٣ سنوات	تخلص
٥.	دراسة تفصيلية لمصدر تبرع	نموذج محرم : ١٥٢	الموارد المالية	محلي	٣ سنوات	تخلص
٦.	تقرير مصدر تبرع جديد	نموذج محرم : ١٥٣	الموارد المالية	محلي	٣ سنوات	تخلص
٧.	متابعة الاتصالات	-	الموارد المالية	محلي	٣ سنوات	تخلص
٨.	متابعة الزيارات	-	الموارد المالية	محلي	٣ سنوات	تخلص
٩.	متابعة الفاكسات	-	الموارد المالية	محلي	٣ سنوات	تخلص

