

لائحة إجراءات

قسم تنمية الموارد المالية

الهدا / ١٦

إعداد	مراجعة	اعتماد
ياسر عبدالله النجمي	محمد عبدالملا المنصوري	عبدالله حامد الشيتي
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :
التاريخ : ٢٠٢٤/٠٣/٠٥ م	التاريخ : ٢٠٢٤/٠٣/٠٥ م	التاريخ : ٢٠٢٤/٠٣/٠٥ م

الهدا / ١٦ - إصدار (٢) - ٢٠٢٤ / ٠٣ / ٠٥ م



info@alhadaber.org.sa
www.alhadaber.org.sa



0127377311
0553366838

جمعية
الهدى الخيرية
بوادي محرم والهدا



لائحة إجراءات مراقبة الوثائق (الهدا / ٢)			
بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	



فهرس الإجراءات

٣	إجراء زيارة المتبرعين
٨	إجراء البحث عن متبرعين
١٢	إجراء طباعة الخطابات
١٦	إجراء متابعة المتبرعين
٢٠	إجراء تنوع مصادر التبرع
٢٤	إجراء متابعة اشتراكات الأعضاء ومتابعة سدادهم
٢٨	سجل قائمة سجلات الجودة (لقسم الموارد المالية)



إجراء زيارة المتبرعين

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.
- ٣,٤- النظام الداخلي : عبارة عن نظام رافد الداخلي المعتمد لدى الجمعية لإدارة عملياتها .

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 ، ورفع الطلب للإدارة ، رفع التقارير بعد الزيارة .
- ٤,٣- الإدارة : الموافقة على الزيارة ، وتحديد الوفد الخاص بالزيارة .



٥. العملية :**٥,١ المهام التفصيلية للعملية :**

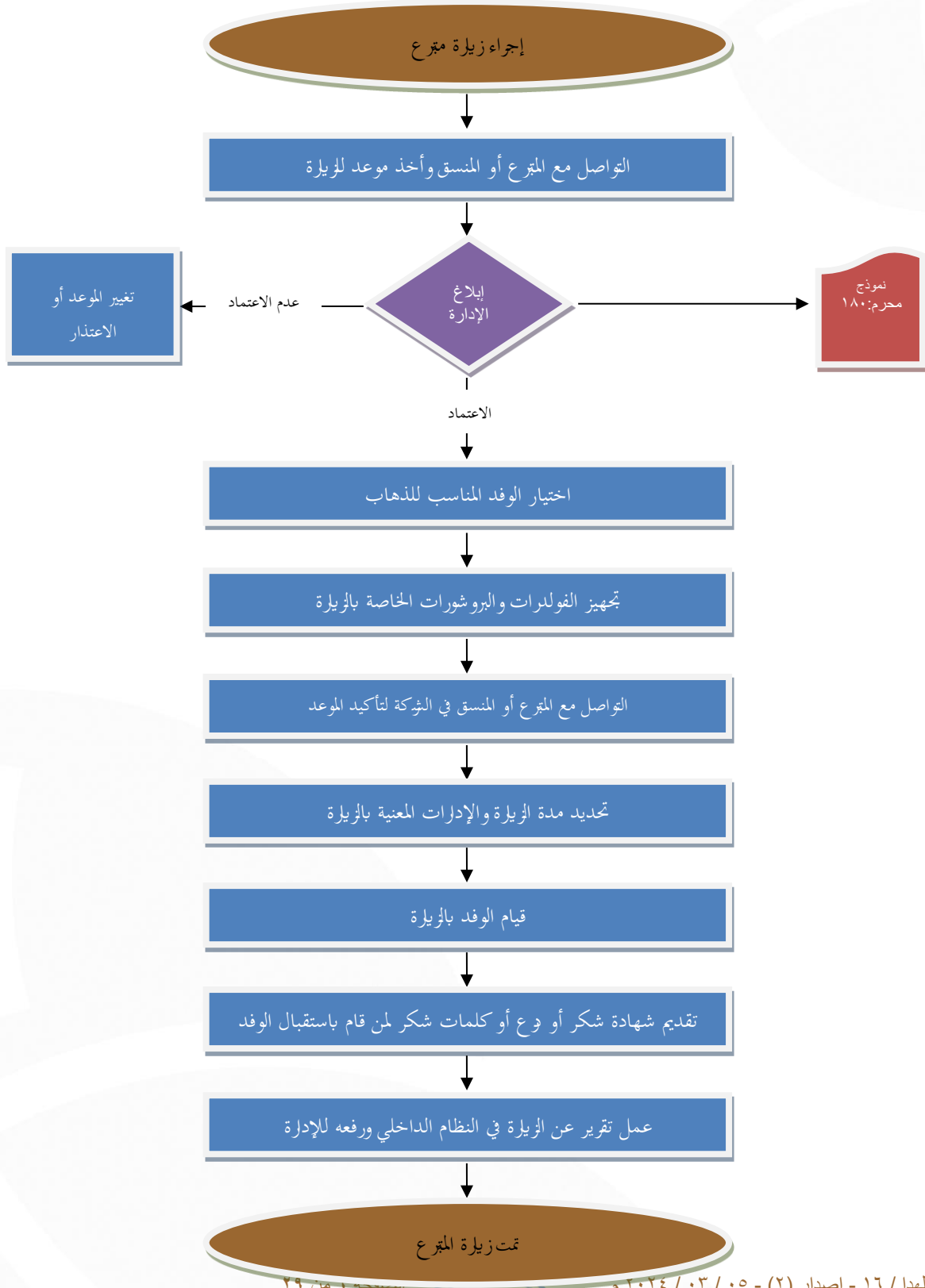
- ١- يقوم موظف الموارد المالية بالتواصل مع المتبرع المستهدف ، لأخذ موعد للزيارة .
- ٢- بعد تحديد الموعد يتم إبلاغ الإدارة بالموعد عن طريق النموذج الإلكتروني محرم : ١٨٠
لاختيار الوفد المناسب للذهاب .
- ٣- يقوم موظف الموارد المالية بتجهيز الفولدرات والبروشورات الخاصة بالزيارة .
- ٤- يقوم موظف الموارد المالية بالتواصل مع المتبرع أو المنسق قبل الزيارة وتحديد مدة الزيارة.
- 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 في النظام الإلكتروني تحت أيقونة إدارة الزيارات الموجودة في أيقونة إدارة العلاقات العامة في النظام الداخلي ورفعها للإدارة .



وتستغرق مدة العمل على الإجراء (يومين عمل / زيارة) .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



الهدا / ١٦ - إصدار (٢) - ٠٥ / ٠٣ / ٢٠٢٤ م



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ISO 9001:2015 .
- ٦,٢ - لائحة تقصي آراء المستفيدين (الهدا / ٧) .
- ٦,٣ - التعاميم الواردة من الوزارة .

٧. سجلات الجودة :

- النماذج : نموذج محرم : ١٨٠ .



إجراء البحث عن متبرعين

١. الهدف :

١,١- بناء وتحديث قاعدة بيانات المتبرعين الخاصة 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 ، عمل بيان بالمتبرعين الجدد بشكل نصف سنوي .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم موظف الموارد المالية بالبحث عن المتبرعين بالوسائل التالية :

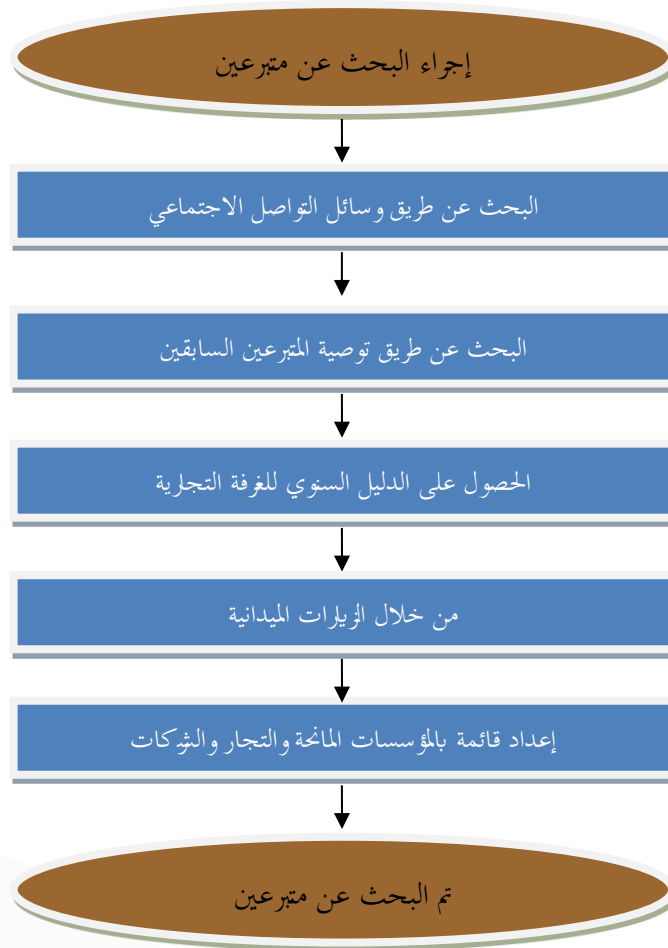
- البحث عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي .



- عن طريق توصية المتبرعين السابقين
 - الحصول على الدليل السنوي للغرفة التجارية .
 - من خلال الزيارات الميدانية .
- ٢- يتم بعد ذلك إعداد قائمة للشركات والمؤسسات الداعمة والتجار وفق التصنيف المعتمد للتجار لدى الجمعية ، ويوضح توجه التاجر والدعم السابق للجمعية ما أمكن على أن يكون هذا الدليل بشكل نصف سنوي يمكن من خلاله قياس عدد التزايد في المتبرعين .
- وتستغرق مدة العمل على الإجراء (يوم / متبرع) .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

٦,١ - المواصفة القياسية ISO 9001:2015 .

٦,٢ - لائحة تفصي آراء المستفيدين (الهدا / ٧) .

٦,٣ - التعاميم الواردة من الوزارة .

٦,٤ - الدليل السنوي للغرفة التجارية .

٧. سجلات الجودة:

- لا يوجد .



إجراء طباعة الخطابات

١. الهدف :

١,١- صياغة الخطابات الصادرة من الجمعية إلى الجهات الخارجية بشكل واضح ومفهوم مما يسهل في عرض مشاريع الجمعية على المتبرعين .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- داخل الجمعية في قسم الموارد المالية من خلال إكمال الإجراءات اللازمة .

٣. التعريفات:

- ٣,١- الورق الرسمي : عبارة عن أوراق موجودة في الجمعية والتي عليها الكليشة الرسمية .
- ٣,٢- الطرق المعتمدة لإرسال الخطاب : الطريقة التي يرغبها المتبرع سواء عن طريق البريد الإلكتروني ، أو صندوق البريد ، أو عبر الأنظمة الإلكترونية ، أو عبر التسليم الشخصي .

٤. المسؤوليات :

- ٤,١- مالك العملية : موظف الموارد المالية
- ٤,٢- موظف الموارد المالية : إنشاء صيغة الخطاب وكتابتها وتنسيقها ، وإرسال الخطاب للمتبرع.
- ٤,٣- الإدارة : الاطلاع على الخطاب واعتماده .
- ٤,٥- موظف الاستقبال : عمل الخطاب على الورق الرسمي ، وطباعته ، وتصديره ، وتسليمه لطالب الخطاب .

٥. العملية :

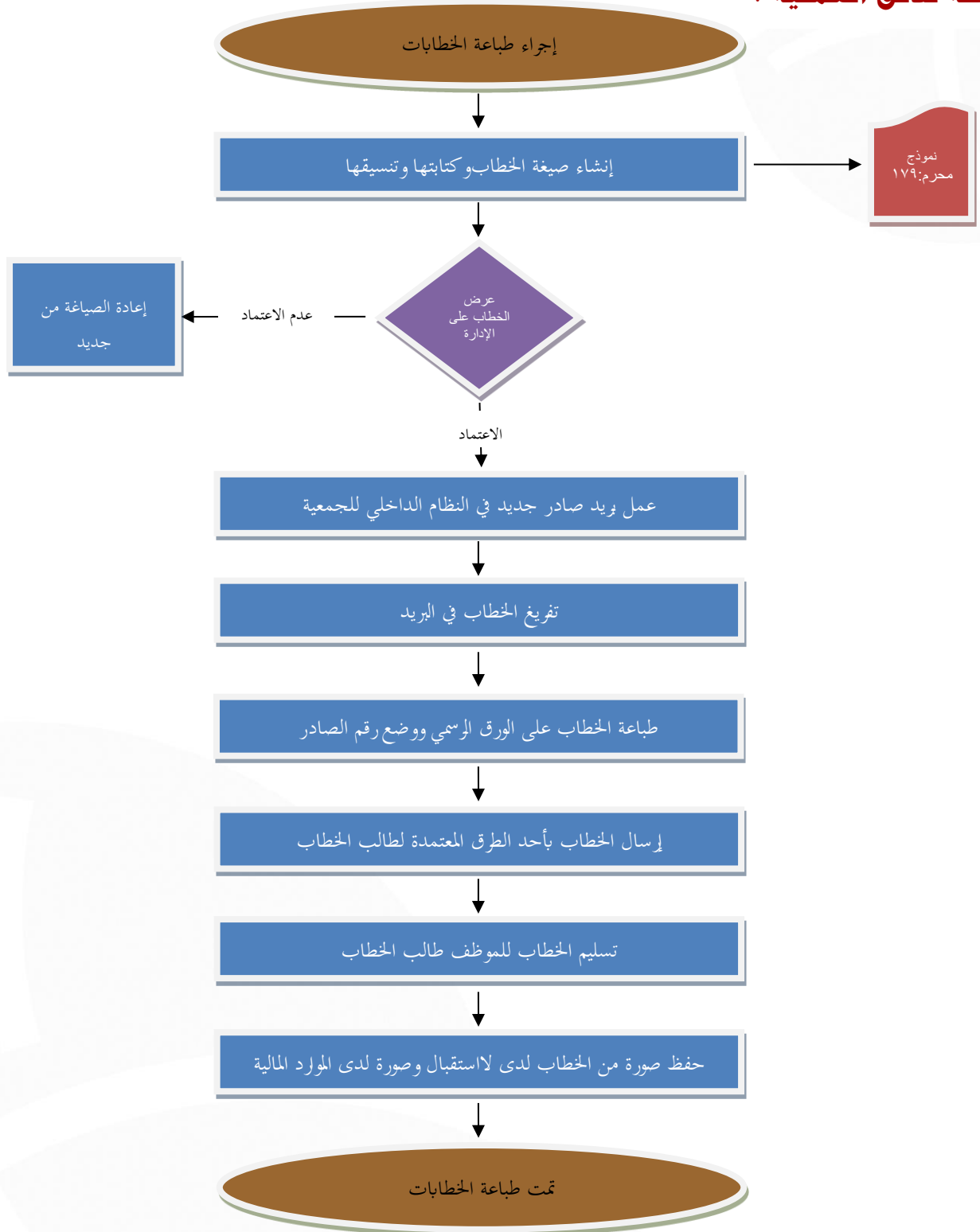
٥,١ المهام التفصيلية للعملية :



- ١- يقوم موظف الموارد المالية بإنشاء صيغة الخطاب وكتابتها وتنسيقها حسب نموذج طلب اعتماد خطاب خارجي محرم : ١٧٩ .
 - ٢- يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على الخطاب واعتماده .
 - ٣- بعد ذلك يقوم موظف الاستقبال بعمل بريد صادر جديد في النظام الداخلي للجمعية ، ويقوم بتفريغ الخطاب في البريد .
 - ٤- بعد ذلك يقوم موظف الاستقبال بطباعة الخطاب على الورق الرسمي ووضع رقم الصادر على الخطاب وتسليمه للموظف طالب الخطاب .
 - ٥- بعد ذلك يقوم موظف الموارد المالية بإرسال الخطاب بأحد الطرق المعتمدة لطالب الخطاب .
 - ٦- يحفظ صورة من الخطاب بعد تصديره لدى الاستقبال وفق إجراء إرسال الخطابات ، وصورة لدى الموارد المالية للمتابعة .
- وتستغرق مدة العمل على الإجراء (ساعتين / خطاب) .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ISO 9001:2015 .
- ٦,٢ - لائحة تقصي آراء المستفيدين (الهدا / ٧) .
- ٦,٣ - التعاميم الواردة من الوزارة .
- ٦,٤ - إجراء توثيق الصادر بالرقم الهدا / ١٥ / ٥ .
- ٦,٥ - إجراء كتابة الخطابات بالرقم الهدا / ١٥ / ٧ .

٧. سجلات الجودة :

- النماذج : محرم : ١٧٩ .



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 ذهاب مندوب الجمعية للمتبرع والتسليم النقدي أو شيك ، التحويل عن طريق الحساب العام للجمعية، أو عن طريق نقاط البيع ، أو عن طريق المتجر الإلكتروني .

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 يقوم موظف الموارد المالية بالتأكد من وصول الخطاب للجهة .



٢- يقوم موظف تنمية الموارد بتدوين بيانات إرسال الخطاب في نموذج المتابعة على أن يحدد: اسم المرسل إليه الخطاب ، والمشروع ، والمبلغ المطلوب للتبرع ، والمسؤول ، وآلية الإرسال، ودورية المتابعة .

٣ - يقوم الموظف بالعمل على متابعة الخطاب بحسب دورية المتابعة على ألا تتجاوز المتابعة ثلاث مرات للمتبرع الواحد ، ويتم تدوين نتيجة المتابعة في نموذج المتابعة .

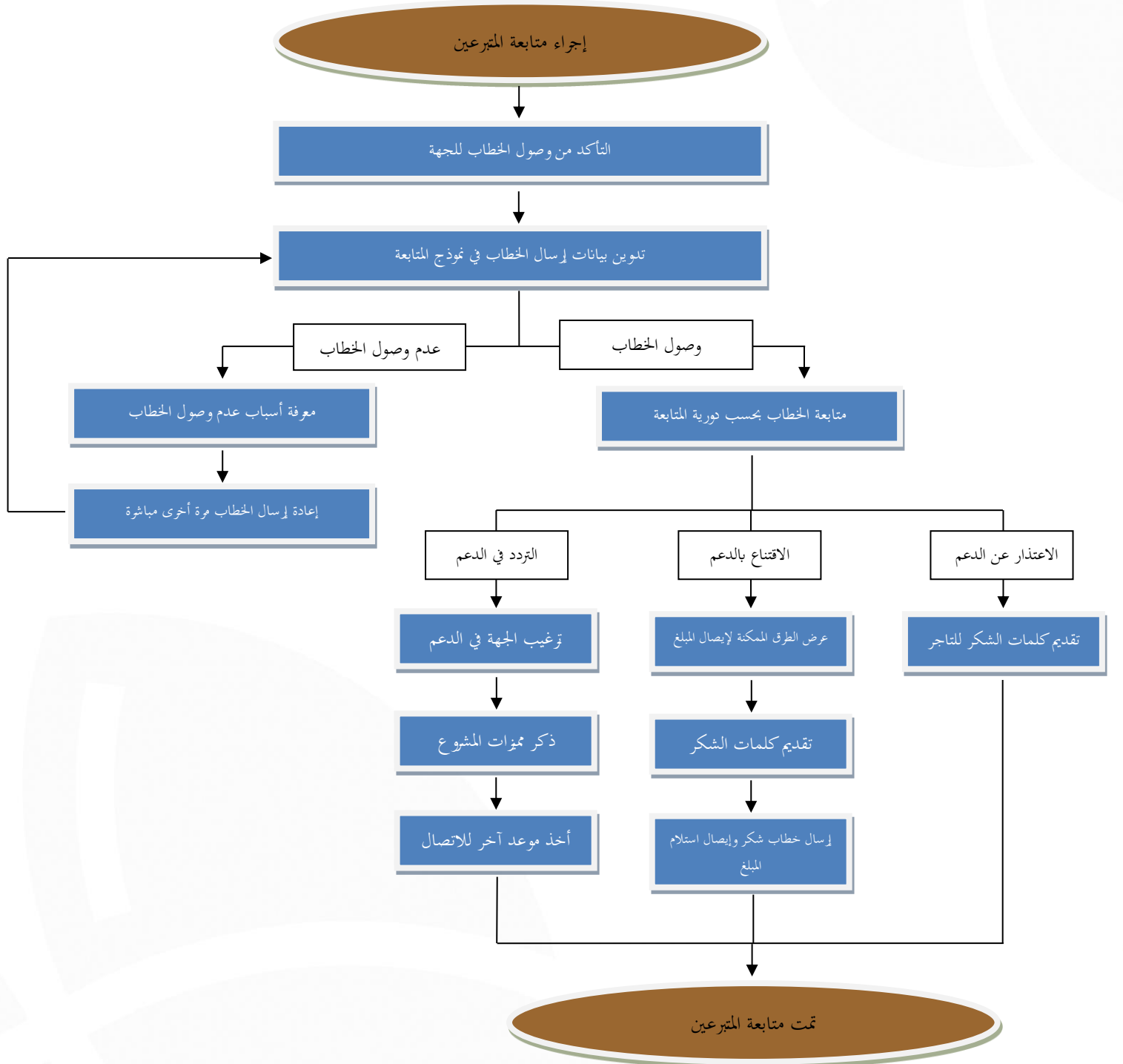
٤- أثناء المتابعة في حال لم يتم الرد النهائي من قبل الجهة المستلمة للخطاب في دعم الجمعية أو عدم دعمها ، يقوم موظف الموارد المالية بترغيب الجهة في الدعم وذكر مميزات المشروع وأهم المعلومات التي تخص المشروع ، وبعد ذلك يأخذ منه موعد آخر للاتصال عليه لأخذ الرد النهائي ، ويختتم المكالمة بتقديم كلمات الشكر .

٥- في حال المتابعة وكان الرد برغبته في التبرع يقوم موظف تنمية الموارد المالية بعرض الطرق الممكنة لإيصال التبرع للجمعية ، ويتم تزويد المتبرع بإيصال استلامك التبرع ، 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 للتجار على اطلاعه على مشاريع الجمعية. وتستغرق مدة المعاملة (١٤ يوم عمل / معاملة) .



٥,٤ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

٦,١ - المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ .

٦,٢ - لائحة تقصي آراء المستفيدين (الهدا / ٧) .

٦,٣ - التعاميم الواردة من الوزارة .

٧. سجلات الجودة :

- لا يوجد .



إجراء تنوع مصادر التبرع

١. الهدف :

١,١- زيادة الموارد المالية بشكل يضمن عدم الاستدامة المالية وعدم توقف نشاط الجمعية بسبب الأمور المالية .

١,٢- فتح القنوات المناسبة والحديثة والمتجددة أمام المجتمع والداعمين للمساهمة في أعمال الجمعية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- تطبق هذه الإجراءات على جميع مصادر التبرع داخل وخارج الجمعية .

٣. التعريفات:

٣,١- مصادر التبرع : هي الأنشطة التي تقدمها الجمعية ويتم من خلالها فتح قنوات دعم متجددة وحديثة للداعمين .

٣,٢- البروشورات : 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 :

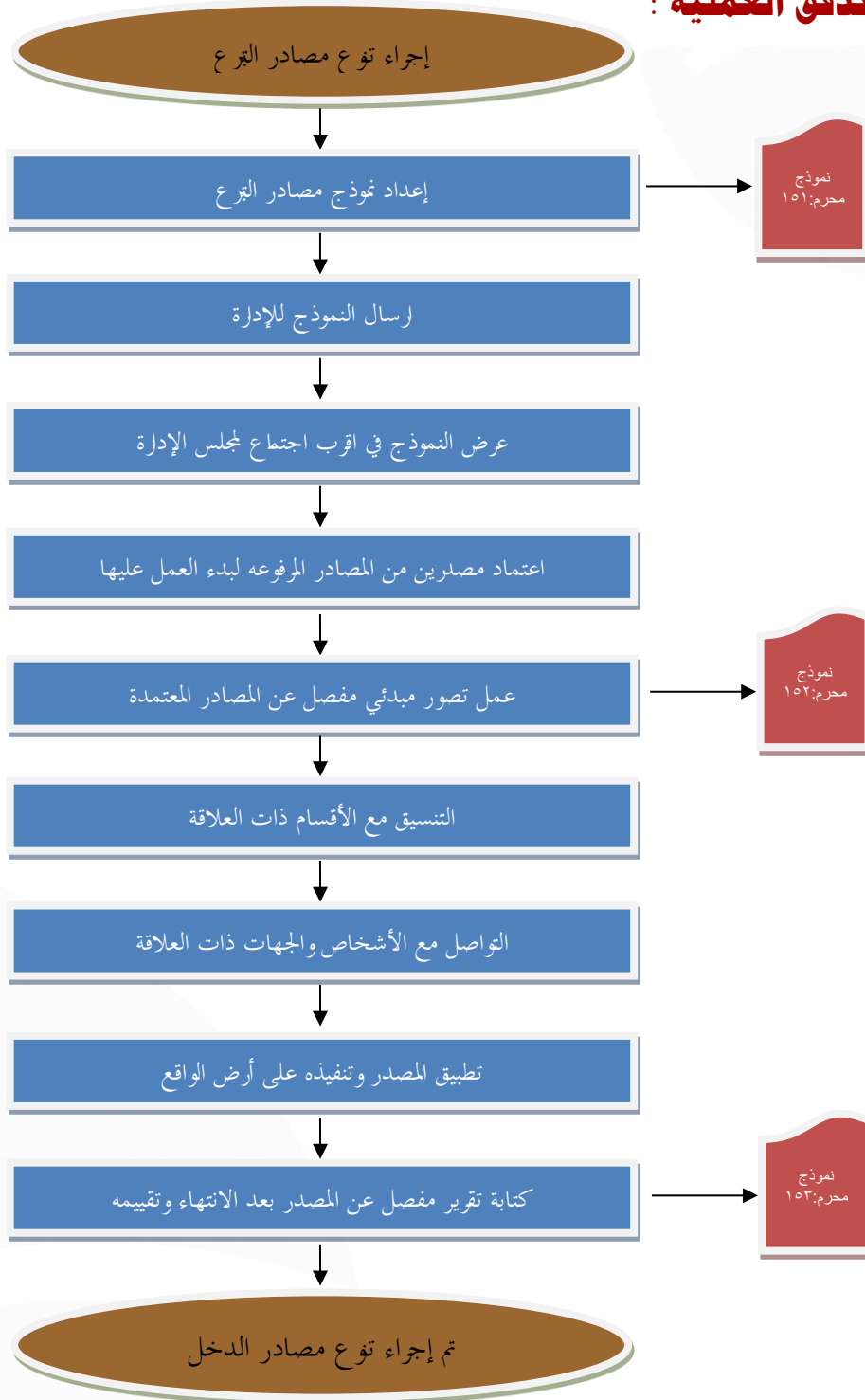
٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- 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 نموذج استحداث مصادر التبرع للمدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٣- يعرض النموذج في أقرب اجتماع لمجلس الإدارة ويتم اعتماد مصدرين من مصادر التبرع كحد أدنى .
- 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 الجهات ذات العلاقة بالمصدر من كيانات أو أفراد خارج الجمعية والاتفاق على المكان و المدة الزمنية وكيفية التنفيذ .
- ٧- يقوم الموظف المسئول بتطبيق المصدر المعتمد بناءً 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 :

٦,١ - المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠١٥ .

٦,٢ - تقارير الإيرادات للعام الماضي .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : 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- أيقونة قاعدة بيانات الأعضاء : هو عبارة عن نافذة الكترونية موجودة في النظام الداخلي للجمعية .

٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية : موظف الموارد المالية

٤,٢- الموارد المالية : تصدير البيان للإدارة ، ومتابعة غير المسددين ، واستلام المبالغ .

٤,٣- الإدارة: التعميد بمتابعة الأعضاء في السداد .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

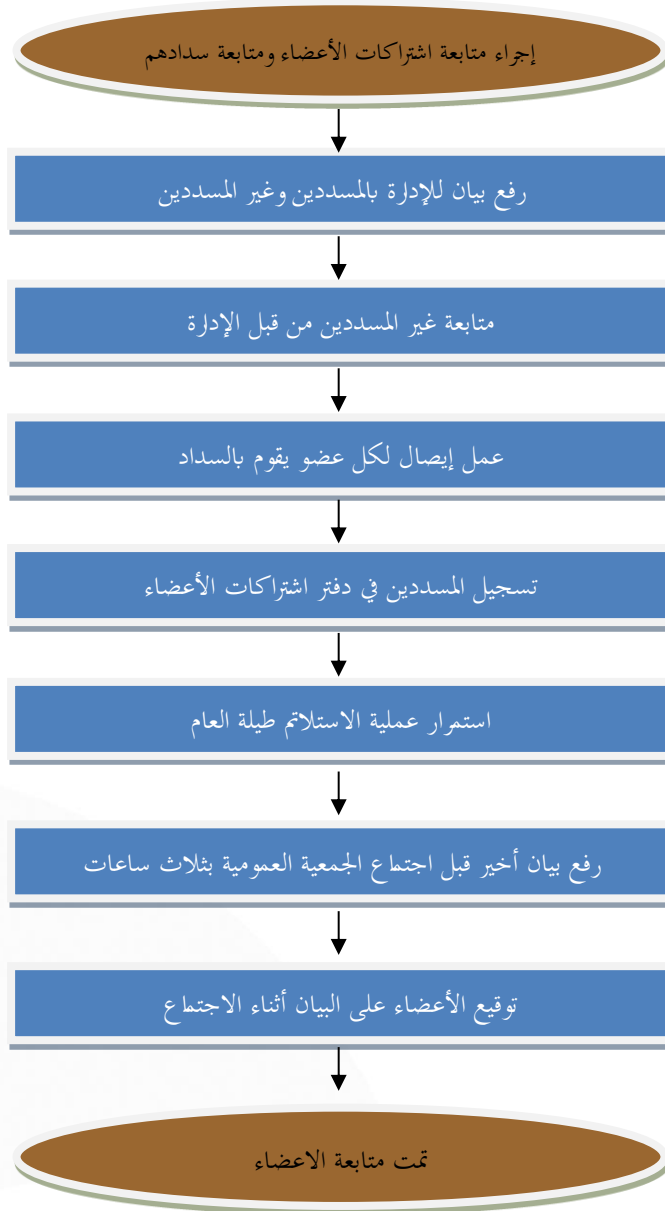
١- يقوم موظف الموارد المالية بتصدير بيان اشتراكات الأعضاء من أيقونة قاعدة بيانات الأعضاء
يبين فيه أسماء المسددين وغير المسددين من أعضاء الجمعية العمومية ، على أن تكون دورية
الرفع بشكل نصف سنوي للسنة الميلادية أو قبل انعقاد الجمعية العمومية .



- ٢- بعد تسليم البيان للإدارة تقوم الإدارة بتعميد الموارد المالية بمتابعة غير المسددين .
- ٣- يقوم موظف الموارد المالية بالمتابعة مع الأعضاء غير المسددين على أن تكون المتابعة مرة واحدة كل ربع سنة .
- ٤- خلال ذلك يقوم موظف الموارد المالية بعمل إيصال للأعضاء الذين قاموا بالسداد سواء (نقدا / شيك / نقاط بيع / تحويل) ، ويستمر استلام المبالغ طيلة العام إلى تاريخ اجتماع الجمعية العمومية .
- ٥- يقوم موظف الموارد المالية بتصدير بيان أخير قبل عقد اجتماع الجمعية العمومية بثلاث ساعات حتى يتم توقيع الأعضاء عليه أثناء اجتماع الجمعية العمومية .
- وتستغرق هذه العملية مدة (٣ ساعات عمل / بيان) .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١- المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ (البند ٥ - ٢ - ١) ، البند (٦-٨) .
- ٦,٢- القرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية .
- ٦,٣- التعاميم الواردة من الوزارة.
- ٦,٤- إيصال استلام اشتراك الأعضاء .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد .



نموذج محرم : ٩٥

سجل قائمة سجلات الجودة (لقسم الموارد المالية)

م	اسم السجل	كود السجل	المستول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ	آلية التعامل بعد فترة الحفظ
١.	استحداث مصادر تبرع	نموذج محرم : ١٥١	الموارد المالية	محلي - ورقي	٣ سنوات	تخلص
٢.	دراسة تفصيلية لمصدر تبرع	نموذج محرم : ١٥٢	الموارد المالية	محلي - ورقي	٣ سنوات	تخلص
٣.	تقرير مصدر تبرع جديد	نموذج محرم : ١٥٣	الموارد المالية	محلي - ورقي	٣ سنوات	تخلص
٤.	طلب اعتماد خطاب خارجي	نموذج محرم : ١٧٩	الموارد المالية	محلي - الكتروني	٣ سنوات	تخلص
٥.	تعميد زيارة متبرع	نموذج محرم : ١٨٠	الموارد المالية	محلي - الكتروني	٣ سنوات	تخلص

