

المنهجيات المالية

بجمعية البر الخيرية في شعبة

نصاب

معتمد من مجلس الإدارة
جمعية البر الخيرية بشعبة نصاب

منهجية الجمعية في تطوير الأنظمة لقياس أداء العمل ودراسة وتحديد التغيير دورياً

م	إجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	تسعى الجمعية الى تطوير الأنظمة وقياس أداء العاملين كل فترة ويؤكد على ذلك مجلس الإدارة	- مجلس الإدارة - مدير الجمعية	
٢	تجدد اللائحة كل فترة وذلك بنقل أو تجديد بند من بنودها ويصدر بذلك قرار من مجلس الإدارة حسب رأي العاملين واستشارة المختصين	- مجلس الإدارة - ادارة الجمعية	
٣	كل ما دعت الحاجة الى استحداث قسم جديد يرفع لمجلس الإدارة بعد دراسة جدواه وتحديد مهامه لطلب الموافقة عليه	-ادارة الجمعية - مجلس الإدارة	
٤	يقوم أعضاء المجلس بدراسة الطلب واستدعاء من يهمه الأمر لمناقشة الحاجة والمهام ثم يصدر قراره	مجلس الإدارة	
٥	يطلب مجلس الإدارة العاملين برفع تقارير المشاريع والبرامج دورياً للإطلاع على النتائج	- مجلس الإدارة - مدير الجمعية - أمانة المجلس	
٦	يقوم أعضاء المجلس بدراسة النتائج وإحالتها الى الإدارات لطلب تعزيز النتائج الإيجابية ورفع مستوى الأداء للضعف بعد معرفة أسبابه	- مجلس الإدارة - مدير الجمعية - أمانة المجلس	
٧	يعتمد المجلس أحياناً إلغاء برنامج أو تغييره بعد ظهور نتائج وقياس الأداء فيه اذا ثبت عدم فاعليته	مجلس الإدارة	
٨	تطالب الجمعية بمراقبة المشاريع والبرامج دورياً وتؤكد على الاستفادة من الخبراء والمتخصصين لأخذ رأيهم بعد دراسة النتائج	- ادارة الجمعية - التطوير	

منهجية الجمعية في التعامل مع المشكلات والأزمات

م	إجراءات العمل	المنفذ	زمن التنفيذ
١	الرفع لإدارة الجمعية عن أي مشكلة	الإدارات	يوم
٢	إشعار مجلس الجمعية بالقضايا مباشرة	المدير التنفيذي	يوم
٣	قرر مجلس الإدارة الاكتفاء برأي خمسة أعضاء لحل المشاكل العاجلة التي لا يمكن تأخيرها وإنهائها في أسرع وقت.	المجلس	يوم
٤	المشاكل والقضايا التي يمكن تأجيلها تتم مناقشتها في جلسة المجلس وإيجاد حلول لها بعد اخذ مقترحات اللجنة المخصصة لحل القضايا	المجلس	اسبوع الى شهر
٥	تقديم جلسة المجلس لأي حالة تستدعي التقديم ويكتفى بحضور الأغلبية	المجلس	اسبوع
٦	متابعة قرارات المجلس وتنفيذ التوصيات	- مدير الجمعية - مديرو الإدارات - أمانة المجلس	طوال العام

منهجية الجمعية في الاستثمار لزيارة الموارد

م	إجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	يعرض على مجلس الإدارة كل مشروع يعود بالنفع للجمعية من شراء عقارات أو تشغيلها	- إدارة الجمعية - المالية	
٢	يناقش الأعضاء المشروع في اجتماعاته ويقوم بدراسة جدوى المشروع والاستفادة من الخبراء في ذلك	مجلس الإدارة	
٣	بعد موافقة الأعضاء على المشروع يفوض الأعضاء رئيس المجلس ومدير إدارة الجمعية ومدير المالية باستكمال الإجراءات اللازمة للمشروع	مجلس الإدارة	
٤	يتم دراسة وضع المشروع بعد تشغيله ورفع تقارير للمجلس لمعرفة جدوى المشروع	- إدارة الجمعية - المالية	
٥	بعد رفع التقرير يقوم أعضاء المجلس بدراسة الجدوى وفي حالة نجاحه يتم التحسين والتطوير له	المجلس	
٦	في حالة عدم نجاح المشروع يعتمد المجلس الاستغناء عنه	المجلس	

المالية
والإدارية

منهجية الجمعية في إعداد التقارير المالية ومتابعتها

م	إجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	تقوم إدارة المالية بإعداد تقارير دورية عن موقفها المالي لرفعها لمجلس الإدارة	المالية	
٢	يقوم أعضاء المجلس بدراسة التقارير ومتابعة أعمالها	المجلس	
٣	يكلف مجلس الإدارة مكتباً معتمداً لمراجعة الميزانية بالإضافة الى المكتب المعتمد من قبل الوزارة والاطلاع على نتائج تقاريرهم	ادارة الجمعية	
٤	ترفع نسخة من التقرير النهائي في نهاية كل سنة إلى الإدارة العامة للجمعيات حسب النظام	- ادارة الجمعية - المالية	
٥	يزود المتبرعون بصور من التقارير النهائية للاطلاع عليها ومعرفة نتائج دعمهم	- المالية - العلاقات	
٦	تقوم إدارة المالية بتصنيف المصروفات ليسهل الرجوع اليها وقت الحاجة	المالية	

منهجية الجمعية في استقطاب المتبرعين للمشاريع وآلية عملها

م	إجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	تشجيع الجمعية دعم المشاريع من قبل المتبرعين وترحب بمشاركاتهم	إدارة الجمعية	
٢	تقوم الجمعية بطرح ما تحتاجه من المشاريع من خلال الوسائل الإعلامية وتوزيع البرشورات في الحفلات وإرسال الخطابات للمتبرعين	- إدارة المالية - العلاقات	
٣	دعوة رجال الأعمال لزيارة الجمعية للاطلاع على برامجها وعرض المشاريع التي يمكن دعمها	العلاقات	
٤	زيارة رجال الأعمال من أجل عرض المشاريع عليهم والتي يمكن أن يقوموا بدعمها	إدارة الجمعية	
٥	تتشرط الجمعية تسجيل المشروع باسمها ولها حق التصرف في المشروع حسب حاجتها	إدارة الجمعية	
٦	لا تمانع الجمعية أن يكون المشروع باسم المتبرع إذا رغب في ذلك	إدارة الجمعية	
٧	تزود الجمعية المتبرع بتقرير سنوي عن نتائج المشروع ويتم التواصل معه في كل مناسبات الجمعية	- إدارة المالية - العلاقات	
٨	يتم تكريم الداعمين للمشاريع في مناسبات الجمعية المختلفة	العلاقات	

منهجية الجمعية في استقطاب المتبرعين للمشاريع وآلية عملها

م	إجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	تشجيع الجمعية دعم المشاريع من قبل المتبرعين وترحب بمشاركاتهم	إدارة الجمعية	
٢	تقوم الجمعية بطرح ما تحتاجه من المشاريع من خلال الوسائل الإعلامية وتوزيع البرشورات في الحفلات وإرسال الخطابات للمتبرعين	- إدارة المالية - العلاقات	
٣	دعوة رجال الأعمال لزيارة الجمعية للاطلاع على برامجها وعرض المشاريع التي يمكن دعمها	العلاقات	
٤	زيارة رجال الأعمال من أجل عرض المشاريع عليهم والتي يمكن أن يقوموا بدعمها	إدارة الجمعية	
٥	تشتترط الجمعية تسجيل المشروع باسمها ولها حق التصرف في المشروع حسب حاجتها	إدارة الجمعية	
٦	لا تمنع الجمعية أن يكون المشروع باسم المتبرع إذا رغب في ذلك	إدارة الجمعية	
٧	تزود الجمعية المتبرع بتقرير سنوي عن نتائج المشروع ويتم التواصل معه في كل مناسبات الجمعية	- إدارة المالية - العلاقات	
٨	يتم تكريم الداعمين للمشاريع في مناسبات الجمعية المختلفة	العلاقات	

منهجية التوظيف

ملاحظات	المنفذ	اجراءات العمل	هـ
	الإدارات	حصر الإحتياج من الأقسام والإدارات ورفعته لإدارة الجمعية	١
- الإدارية - العلاقات		الإعلام عن حاجة الجمعية من الموظفين وتحديد الشروط	٢
	الإدارية	استقبال الملفات شاملة للسيرة الذاتية والشهادات والتزكيات	٣
	الإدارية وعضوين من الإدارة	اجراء اختبار المتقدمين	٤
	الإدارية والعلاقات	فرز النتائج وإعلانها	٥
	رئيس الجمعية	اصدار قرار التوظيف والتوجيه للقسم	٦
	- رئيس الجمعية - الإدارية	توقيع العقد مع الموظف شامل فترة التجربة	٧
	- رئيس الجمعية - الإدارية	توقيع العقد النهائي بعد اجتياز فترة التجربة	٨

منهجية التعامل مع الممتلكات والمحافظة عليها

م	اجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	التعميم على جميع الإدارات والأقسام بإطفاء جميع الأجهزة الكهربائية من حين الإنتهاء من استعمالها وكذلك المحافظة على سلامة الأثاث مع أخذ التوقييع اللازمة بالعلم	ادارة الجمعية	
٢	متابعة جميع الإدارات والأقسام والموظفين في تطبيق التعميم	المالية	
٣	وضع بند في لائحة شؤون الموظفين لمخالفي التعميم حسب تسلسل العقوبات	المالية	
٤	تقام صيانة دورية للأجهزة والمرافق واصلاح ما يحتاج الى اصلاح	المالية	
٥	يتم توقيع الموظف على استلام ما يخص عمله وتسليمه بعد الإنتهاء	الموظفين	

المالية
والإدارية

منهجية التظلم الوظيفي

م	اجراءات العمل	المنفذ	زمن التنفيذ
١	يقوم الموظف برفع خطاب تظلم لمديره المباشر	الموظف	يوم
٢	يراجع المدير الخطاب وتنتهي المشكلة وفق اللائحة	المدير	يوم
٣	في حالة عدم رضى الموظف عن الإجراء المتخذ يطلب الرفع لإدارة الجمعية	المدير المباشر	يوم
٤	تقوم إدارة الجمعية بالاطلاع على المشكلة ومراجعة اللائحة وإحالتها إلى لجنة حالات الموظفين	مدير الجمعية	يومين
٥	تقوم اللجنة بمراجعة المشكلة والجلوس مع الموظف والاستماع إليه ووضع تقرير نهائي ورفعته لمدير الجمعية	اللجنة	يومين
٦	يصدر مدير الجمعية قراره موافقاً لرأي اللجنة	مدير الجمعية	يوم
٧	في حالة عدم رضى الموظف بالقرار يرفع لمجلس الجمعية للنظر فيه والإطلاع على تقرير اللجنة	مدير الجمعية	اسبوع
٨	بعد دراسة المجلس يصدر قرار بناء على رؤية الأعضاء	مجلس الجمعية	اسبوع
٩	في حالة عدم رضاه يقوم بمخاطبة الجهات الرسمية		

منهجية إدارة أمن وسلامة الأصول

م	إجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	التأكيد على اشتراطات السلامة في المنشأة	إدارة الجمعية	
٢	التأكيد على التزام الموظفين بتعليمات الأمانة في المنشأة	إدارة المالية	
٣	وجود مسؤول عن قسم الأمن والسلامة	إدارة المالية	
٤	التدريب على استخدام وسائل السلامة	الدفاع المدني	
٥	وجود حارس مسؤول عن المنشأة	إدارة المالية	
٦	وجود مخارج للطوارئ	إدارة المالية	
٧	فحص عدادات الكهرباء أولاً بأول	إدارة المالية	

تطوير العمليات والسياسات ومؤشرات الأداء لإدارة الأوقاف

م	إجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	تكوين لجنة منبثقة من مجلس الإدارة لإدارة الأوقاف	مجلس الإدارة	
٢	يعرض على اللجنة جميع الحالات التي ترفع من قبل المخولين بإدارة أملاك الجمعية	إدارة المالية	
٣	بعد التشاور يتم اعتماد أو رفض العروض المقدمة	إدارة المالية	
٤	تتم مخاطبة المستأجرين لغرض الزيادة أو لأي غرض آخر بخطاب رسمي	إدارة المالية	
٥	تتم صيانة دورية على المباني المؤجرة ومدى صلاحيتها وكذلك نظام الدفاع المدني	إدارة المالية	
٦	رفع تقارير دورية من المخولين بإدارة الأملاك يبين فيه موقف المبنى المؤجر	إدارة المالية	

السياسات المالية لإدارة المخاطر

م	اجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	التحضير (التخطيط ورسم نطاق العمل)	- إدارة الجمعية - المالية	
٢	تحديد المخاطر	المالية	
٣	التقييم بعد التعرف على المخاطر المحتملة يجب أن تجري عملية تقييم لها من حيث شدتها في إحداث الخسائر واحتمالية حدوثها	المالية	
٤	التعامل مع المخاطر: ويمكن التعامل معها إما ب (النقل، التجنب ، التقليل ، القبول)	- إدارة الجمعية - المالية	
٥	وضع خطة (أخذ قرارات تتعلق باختيار مجموعة الطرق التي ستتبع للتعامل مع المخاطر)	- إدارة الجمعية - المالية	
٦	التنفيذ	المالية	
٧	المراجعة وتقييم الخطة	المالية	
٨	معرفة المعوقات	المالية	

الاستخدام الأمثل للأصول الثابتة

م	اجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	التعميم على جميع الإدارات والأقسام بإطفاء جميع الأجهزة الكهربائية من حين الانتهاء من استعمالها وكذلك المحافظة على سلامة الأثاث مع أخذ التواقيع اللازمة بالعلم	المالية والإدارية	
٢	متابعة جميع الإدارات والأقسام والموظفين في تطبيق التعميم	المالية والإدارية	
٣	وضع بند في لائحة شؤون الموظفين لمخالفي التعميم حسب تسلسل العقوبات	إدارة الجمعية	

إدارة السيولة النقدية

م	إجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	مراجعة الخطط المختلفة قبل إقرارها على ضوء الموقف النقدي	- إدارة الجمعية - إدارة المالية	
٢	وجود موازنة نقدية تقديرية	إدارة المالية	
٣	تقدير المقبوضات النقدية ومنها (الإيجارات ، المساهمات ، التبرعات)	إدارة المالية	
٤	تقدير المدفوعات النقدية (الرواتب ، المشتريات ، الإيجارات المدفوعة)	إدارة المالية	
٥	يتم طرح المدفوعات من المقبوضات للوصول إلى الفائض أو العجز النقدي التشغيلي	إدارة المالية	
٦	يتم طرح الحد الأدنى من النقدية التي يجب الاحتفاظ به لتغطية مخاطر نقص المقبوضات	إدارة المالية	
٧	يتم توظيف جزء من السيولة النقدية نسبتها ٢٠% تقريبا من الدخل السنوي لمشاريع ذات مردود طويل أو متوسط الأجل	إدارة الجمعية	

منهجية سلم الرواتب

م	إجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	يشكل مدير الجمعية لجنة لدراسة واقع سلم الرواتب في الجمعية وطلب تطويره	مدير الجمعية	
٢	تقوم اللجنة بدراسة السلم والإطلاع على سلالم الرواتب لدى الجمعيات المماثلة والجهات الأخرى للاستفادة منها	اللجنة	
٣	تستقطب اللجنة الشخصيات المتخصصة مالياً وإدارياً وعقد الورش والاجتماعات للاستفادة من خبراتهم	اللجنة	
٤	ترفع اللجنة توصياتها لإدارة الجمعية لطلب اعتماد ما توصلت إليه	اللجنة	
٥	تعرض التوصيات على مجلس الإدارة لمناقشتها واعتمادها	مدير الجمعية	
٦	يناقش أعضاء المجلس التوصيات ويعتمدها ويشير إلى ملاحظاته لتعديلها	مجلس الإدارة	
٧	يتم العمل وفق ما اعتمده المجلس مع إجراء تقييم دوري لها	الشؤون المالية	

منهجية الجمعية في صيانة الممتلكات

م	إجراءات العمل	المنفذ	زمن التنفيذ
١	إنشاء قسم خاص للخدمات المساندة اعتمده مجلس الإدارة لمتابعة الممتلكات وصيانتها دورياً	مجلس الجمعية	
٢	تقوم الإدارات والإقسام بمخاطبة ادارة المالية والإدارية في كل ما يحتاج إلى صيانه	الإدارات	يومين
٣	تحيل ادارة المالية الطلبات إلى قسم الخدمات للتنفيذ والصيانة	المالية	يوم
٤	يقوم قسم الخدمات بمتابعة العمل حتى يتم صيانتة كاملاً ويرفع تقرير لإدارة المالية بالإنجاز	الخدمات	يومين
٥	في حالة تأخر الخدمات عن انجاز العمل تقوم الإدارات بمخاطبة مدير الجمعية لإشعاره	الإدارات	يوم
٦	يخاطب مدير الجمعية ادارة المالية لمعرفة أسباب تأخر الإنجاز ويتخذ إجراءات اللازمة في ذلك	مدير الجمعية	يوم

منهجية الجمعية في صرف الأموال

م	إجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	لا يتم صرف أي مبلغ مالي إلا وفق النظام الموضح في اللائحة المالية المعتمدة من الوزارة	إدارة الجمعية	
٢	توقيع الشيكات من قبل رئيس الجمعية أو نائبه والمسؤول المالي	المخولين بالتوقيع	
٣	لا يتم صرف أي مبلغ مالي لأي برنامج أو مشروع إلا وفق الخطة السنوية المعتمدة من مجلس الإدارة	إدارة الجمعية	
٤	تفويض الصلاحيات بالأمر بالصرف لمجلس الإدارة والرئيس والمدير التنفيذي والمسؤول المالي وفق لائحة الصلاحيات	المجلس	
٥	تسديد الفواتير يتم بعد موافقة المفوضين بالصلاحيات بحسب اللائحة	إدارة المالية	
٦	يتم صرف الرواتب شهرياً بعد توقيع الرئيس والمسؤول المالي وأمين الصندوق	إدارة المالية	
٧	يتم صرف عهدة نقدية لأمين الصندوق للمصروفات النثرية وتجديدها بعد نفاذها	إدارة المالية	
٨	إصدار تقرير مالي نهاية كل عام يطلع عليه مجلس الإدارة ويتم طباعته ليطلع عليه المتبرعون وغيرهم	إدارة المالية	