



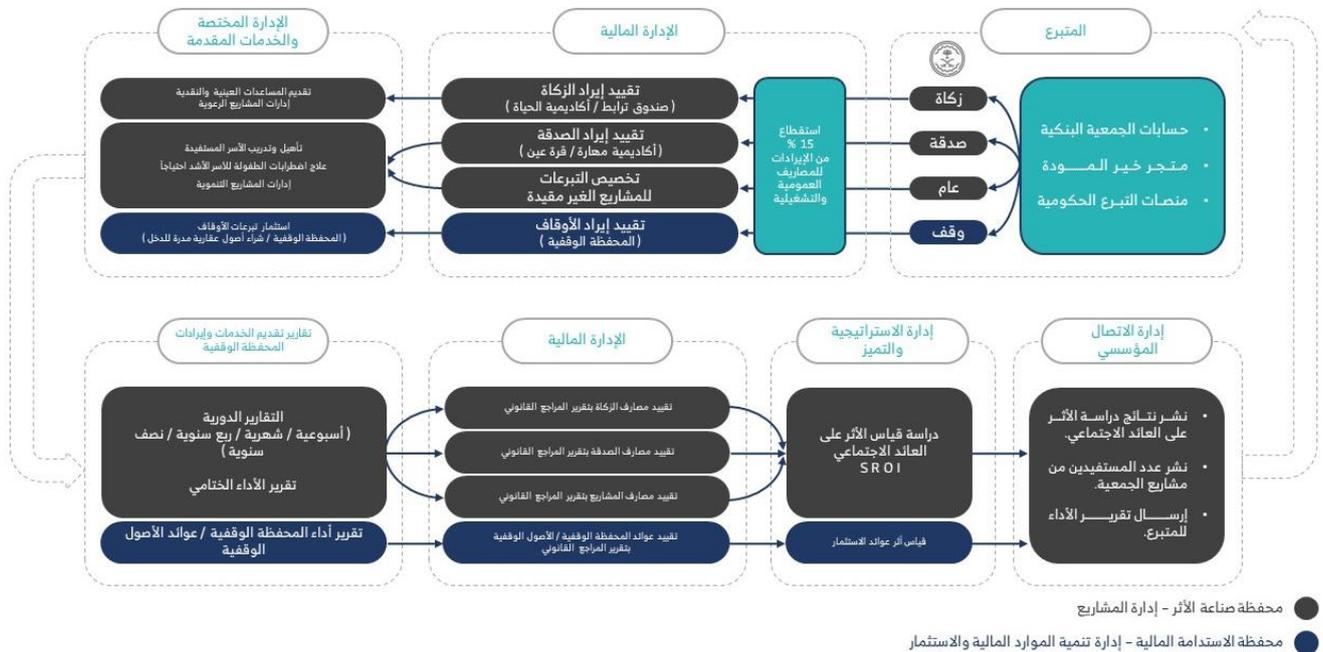
جمعية المودة
للتنمية الأسرية

Al mawaddah Society for
Family Development

إجراءات متابعة النقد من المتبرع إلى المستفيد

الإصدار الأول

2022 م



رحلة الريال في جمعية المودة

إجراءات متابعه السعد من المبرع إلى المسعيد

1. الخطة الاستراتيجية :

يتم إعداد الخطة الاستراتيجية بناءً على تحديد الرؤية والرسالة التي يضعها مجلس الإدارة والجمعية العمومية وأصحاب المصلحة والتي من أجلها أنشئت هذه الجمعية وتحقيقاً للأهداف الاستراتيجية وبناءً عليها يتم تحديد المستهدفات السنوية وفقاً للمتطلبات التي تعمل بها الجمعية بالشراكة مع أصحاب المصلحة والجهات المعنية لتحقيق أهدافها التنموية.

2. الخطط السنوية التشغيلية :

يتم إعداد الخطط والمشاريع التشغيلية للجمعية وفرعها فيما يخدم استراتيجيتها الجمعية والأهداف التنموية المحددة لها ومستهدفاتها السنوية.

3. تحديد الموازنة التقديرية للخطة التشغيلية :

يتم تقديم الموازنة التقديرية لجميع الإدارات في الجمعية والتي تتضمن موازنة التشغيل لجميع المشاريع والإدارات.

4. اعتماد الخطط التشغيلية والموازنة التقديرية من المستويات الإدارية :

يتم اعتماد الخطط التشغيلية والموازنات التقديرية من مجلس الإدارة والجمعية العمومية، وإصدار الموافقة على إقامة النشاط من الجهة المشرفة فنياً متمثلةً بمركز التنمية الاجتماعية بمحافظة جدة والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي متضمنةً جميع المشاريع والإدارات.

5. إعداد الخطط التسويقية الشاملة بشقيها الإجمالي والتفصيلي :

يتم إعداد الخطة التسويقية بناءً على الخطة التشغيلية وذلك بتحديد جدول زمني لتسويق المشاريع من خلال القنوات التسويق المتاحة والخاصة بالشركاء وأصحاب المصلحة.

6. اعتماد الموازنة التقديرية للجمعية من قبل مجلس الإدارة :

عرض الموازنة على مجلس الإدارة للاعتماد قبل انتهاء السنة المالية والبدء في تنفيذها والتأكد من أن الموازنة التقديرية تم العمل عليها وفق الشجرة المحاسبية المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

7. اعتماد الموازنة التقديرية من قبل الجمعية العمومية :

إرسال الموازنة التقديرية بعد اعتمادها من مجلس الإدارة إلى الجمعية العمومية لاعتمادها.

8. الحصول على ترخيص لجمع التبرعات من الشركاء والمتبرعين الأفراد :
بعد اعتماد الموازنة التقديرية من مجلس الإدارة والجمعية العمومية يتم إرسال تفاصيل المشاريع إلى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والتي سوف يتم تنفيذها في فروع الجمعية طبقاً للأنشطة التشغيلية لكي يتم الحصول على موافقة تسويق المشاريع التي سيتم ترويجها.

9. البدء في تسويق المشاريع المرخصة من خلال قنوات التسويق :
تسوق مشاريع الجمعية من خلال القنوات التسويق الإلكترونية واستلام مبالغ التبرعات من خلال البطاقات الائتمانية وحسابات الجمعية البنكية والمتجر الإلكتروني واستلام الشيكات ولا يتم استقبال التبرعات النقدية وفقاً للإشترطات والضوابط.

10. تخصيص المشروع للمتبرع وإصدار سند القبض وربطها بالنظام المحاسبي :
يتم تخصيص المشروع للجهة المتبرعة عند إصدار سند قبض من النظام المالي وتسجيل سند القبض على النظام المحاسبي وربط سند القبض على المشروع حتى لا يتم تخصيص المشروع لمتبرع آخر كما يتم ترحيل السندات من النظام التحصيلي إلى النظام المالي بشكل يومي.

11. إرسال تقرير بحصيلة التبرعات للجهة المشرفة فنياً :
بناء على اشتراطات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي يتم إرسال تقارير التبرعات الواردة والتي تم تحصيلها من المتبرعين طبقاً للموازنة التي تم الموافقة عليها وإصدار ترخيص المشاريع.

12. اعتماد تكلفة المشروع التقديرية على النظام المالي :
طبقاً لإجراءات وسياسة الجمعية يتم اعتماد المشروع على النظام المحاسبي حيث يوجد تحكم على مستوى كل مشروع بحيث لا تتعدى قيمة مصروفات المشاريع قيمة الموازنة التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة والتي تم رفعها عن النظام المحاسبي من خلال الحصول على الاعتماد من المستويات الإدارية المختلفة طبقاً للإجراءات واللوائح المالية المعتمدة بعد دراسة أسباب الزيادة المطلوبة.

13. تسجيل قيمة دعم الأنشطة على نظام المحاسبي الخاص بالجمعية :

بعد إرسال الحوالات المالية لمكاتب الجمعية يتم إرسال تقارير للمشاريع التي يتم تنفيذها.

14. اختيار أفضل عروض الموردين من خلال إدارة المشتريات لتنفيذ المشاريع :
طبقاً للسياسات والإجراءات المالية المتبعة واللائحة المالية للجمعية يتم اختيار الموردين من خلال الإعلان عن مناقصة لاختيار العرض المالي الأفضل من حيث الجودة ومواصفات والسعر.

15. إبرام العقود مع الموردين لتنفيذ المشروع :
وسداد الدفاعات الأولى بعد اختيار المورد أو المقاول يتم توقيع العقد وفق نموذج العقود الموحد المحدد من قبل الجمعية بالشروط الأساسية التي تحدد المواصفات وشروط تنفيذ المشروع وسداد الدفعة الأولى والقيام بزيارة ميدانية دورية من خلال إدارة الخدمات المساندة بشكل ربع سنوي لمتابعة المشاريع التي يتم تنفيذها والرقابة عليها ومتابعة الإنجاز طبقاً للمواصفات والمواعيد المتفق عليها ومصروفات الإدارية وتقديم الدعم اللازم.

16. تسجيل المصروفات لكل مشروع على النظام المحاسبي :
تسجل مصروفات المشاريع على النظام المالي على مستوى المشروع من خلال الإدارة المالية حيث تعمل الإدارة المالية بالجمعية على نظام محاسبي معتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويتم إدخال البيانات المالية وتحديثها بشكل يومي مع المستندات المرفقة، ويوجد مستويات للرقابة على البيانات المالية كالآتي :

- مدخل البيانات: يقوم بإدخال البيانات المالية الخاصة بالمشاريع ومصروفاتها.
- المحاسب المالي : هو المحاسب الذي يراجع البيانات المالية قبل إدخالها إلى النظام المحاسبي، يقوم بالرقابة على المكاتب وجدولة زيارات ميدانية بشكل مفاجئ لمراجعة البيانات المالية والرقابة بشكل يومي على جميع البيانات المالية التي تسجل على النظام للتأكد أنها مطابقة لللائحة المالية والإدارية للجمعية ومعايير الحوكمة.
- لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية : مسؤولة عن متابعة التقارير المالية التي يتم تقديمها من المراقبين الماليين وإرسالها إلى المدير المالي لرفعها إلى الإدارات العليا والإدارات ذات الصلة في المخالفات المالية الموجودة في حال وُجدت.

17. سداد مستحقات الموردين واستلام التقارير النهائية بالإنجاز :

تسدد دفعات الموردين النهائية بعد الإنتهاء من المشروع والتأكد من مطابقة المشروع للمواصفات التي تم التعاقد عليها.

18. اختيار وقبول المستفيدين من المشاريع التي تعمل عليها الجمعية :

يتم تسجيل المستفيدين لكل مشروع حسب الشريحة المستهدفة والمحددة بالخطة التشغيلية والتي تم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة والجمعية العمومية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، والتأكد من مطابقة المستفيدين لمعايير الإستحقاق في حال كان المشروع رعية ويقدم مساعدات مالية أو عينية، ويشترط صرف المساعدات للمستفيدين إلكترونياً وليس نقدياً.

19. إرسال التقرير المرحلية والنهائية للمتبرع :

بعد البدء في المشروع والإنتهاء منه يتم إرسال التقارير المرحلية والنهائية للمتبرع مدعم بصور عن تنفيذ المشروع.

20. إصدار واعتماد البيانات المالية :

تتم الرقابة على البيانات المالية النهائية وإصدارها من خلال الخطوات التالية :

- المدير المالي : مسؤول عن البيانات المالية للجمعية وفروعها والتأكد من عدم تجاوز الميزانية المخصصة لكل مشروع وتقرير التدفقات النقدية وتقارير الإغلاق الشهرية والسنوية ومتابعة التقارير الدورية.
- لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية التابعة لمجلس الإدارة : هي لجنة تابعة لمجلس الإدارة وترسل لها تقارير دورية مباشرة عن المخالفات المالية والإدارية التي تم اكتشافها بشكل ربع سنوي في حال وُجدت.
- مكتب التدقيق الخارجي: يتم إصدار البيانات المالية مدقة لكل ربع من خلال مكتب تدقيق معتمد للتأكد بأنه لا توجد مخالفات مالية أو إدارية للجمعية.

21. تقييد دعم ومصرفات المشروع بتقرير المراجع القانوني :

في حال طلب المتبرع ذلك واشترط تقييد دعمه بتقرير المراجع القانوني.

رئيس مجلس الإدارة

م. فيصل بن سيف الدين السمودي

المدير العام

محمد بن علي آل رضي

المودة

almawaddah

جمعية المودة للتنمية الأسرية
Almawaddah Society for Family Development



9 2 0 0 0 1 4 2 6
www.almawaddah.org.sa

     @almawaddah_j |  info@almawaddah.org.sa