

الخطة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية بخميس مشيط للعام ٢٠٢٦ م

الجهة الداعمة	الإجراءات التنفيذية	الميزانية المالية		عدد المستهدفين	الفترة الزمنية للمشروع		جهة التنفيذ	المشروع المستهدف	عدد
		الإيرادات المتوقعة	المصروفات المقترحة		إلى	من			
الجمعية الخيرية	١- اعتماد المصاريف الإدارية (رواتب الموظفين) من مجلس الإدارة حسب الخطة التشغيلية للعام ٢٠٢٦ م ٢- تقرير الحضور والانصراف الشهري ٣- اعتماد من مدير الإدارة ٤- عمل مسير الرواتب الشهري ٥- اعتماد من مدير الإدارة ٦- تعديد الإدارة المالية بإعداد المسير ٧- اعتماد من مدير الإدارة ورئيس ٨- تنزيهه على البرنامج ٩- اعتماد من البنك	١٢٠٠٠٠٠ ريال	١٢٠٠٠٠٠ ريال	١٧	٢٠٢٦/١٢/٣١ م	٢٠٢٦/١/١ م	الموارد البشرية والمالية	المصاريف الإدارية (رواتب الموظفين والعاملين) يكون تاريخ الصرف يوم ٢٧ من كل شهر ميلادي وإذا صادف تاريخ الصرف يوم عطلة فإن تاريخ الصرف يكون لليوم الأقرب لتاريخ الصرف تمثلياً مع نظام الدولة	١
الجمعية الخيرية	١- وجود الرقم الشاغل للوظيفة ٢- الإعلان عن الوظيفة الشاغرة ٣- إجراء المقابلة بموجب استمارة الترشيح للمقابلة ٤- فرز نتائج الترشيح ٥- تعيين الموظف على الوظيفة الشاغرة ٦- اعتماد مباشرة للعمل	١١٩٠٤٠ ريال	١١٩٠٤٠ ريال	٣	٢٠٢٦/١٢/٣١ م	٢٠٢٦/١/١ م	الموارد البشرية والمالية	التوظيف والتعيينات	٢
الجمعية الخيرية الجهات الداعمة	١- اعتماد برنامج صرف السلة الغذائية من المجلس حسب الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٦ م ٢- الحصول على ترخيص من الجهات المعنية ٣- الحصول على عروض أسعار ٤- اعتماد السعر المناسب ٥- عمل عقد توريد واعتماد ٦- ترشيح أسماء المستفيدين حسب برنامج رافد ٧- اعتماد الأسماء من الإدارة ٨- تنفيذ حسابات المستفيدين ٩- إشعار المستفيدين برسائل في حال الصرف من المستودع ١٠- رفع تقرير للإدارة بعد الانتهاء من الصرف ١١- التوجيه بحفظ التقرير في نسخته احتياطاً للرجوع إليه عند الحاجة أو في ملف ورقي بالقسم	٣٠٠٠٠٠٠ ريال	٣٠٠٠٠٠٠ ريال	١٥٠٠ أسرة	٢٠٢٦/١٢/٣١ م	٢٠٢٦/١/١ م	الخدمة الاجتماعية والمالية	السلة الغذائية	٣

الخططة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية بخميس مشيط للعام ٢٠٢٦م

الجمعية الخيرية الجهات المانحة	١- صدور قرار تفويض من الجمعية العمومية لمجلس الإدارة بشراء وقف أو عقار ٢- صدور قرار من مجلس الإدارة بالبحث عن الموقع المناسب ٣- اعتماد العرض المقدم من المجلس ٤- اعتماد شراء العقار أو الوقف ٥- تحرير مستندات الصرف بمبلغ الوقف أو العقار ومتطلبات الشراء واعتمادها من الممولين ٦- إنهاء إجراءات الشراء من قبل الجهات المختصة ٧- طلب الترخيص من الجهات المعنية لجمع التبرعات للعقار أو الوقف ٨- عمل التراخيص اللازمة من الجهات ذات العلاقة بعد اعتماد المخطط المناسب للمشروع ٩- تزويد المجلس بعروض أسعار الشركات المنفذة والمكتب الهندسي المشرف على التنفيذ ١٠- اعتماد العرض المناسب ١١- توقيع عقد المؤسسة المنفذة	٣٠٠٠٠٠٠ ريال	٣٠٠٠٠٠٠ ريال	-	٢٠٢٦/١٢/٣١م	٢٠٢٦/ ١/١م	الإدارة المالية والدعاية والإعلام	الوقف العقاري	٤
الجمعية الخيرية الجهات المانحة	١- تهيئة موقع التدريب المخصص ٢- حصر احتياجات المتدربين التدريبية ٣- اعتماد عرض المؤسسة التدريبية ٤- اعتماد أسماء المتدربين وصددهم ٥- تحديد مدة الدورة وسماها ٦- تزويد المتدربين بشهادات معتمدة من الجهة والسرخصة والمتخصصة في التدريب ٧- التنسيق مع الجهات المعنية بالتوظيف أو العمل الحر	١٢٠٠٠٠ ريال	٢٠٠٠٠ ريال	١٠٠٠ مقرب	٢٠٢٦/١٢/٣١م	٢٠٢٦/١/١م	البرامج والمشاريع المالية	التأهيل والتدريب-التوظيف- الأسر المنتجة	٥
الجهات المانحة	١- اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة وفق الخططة التشغيلية لعام ٢٠٢٦م ٢- تحديد موقع واحد لتنفيذ البرنامج بشرق المحافظة ٣- الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات ذات العلاقة ٤- اعتماد الميزانية المقررة للبرنامج ٥- الحصول على عروض أسعار ٦- اعتماد العرض المناسب ٧- اعتماد عقد توريد بين الجمعية والجهة المنفذة ٨- تعيين مشرفين على تنفيذ البرنامج ٩- رفع تقرير الإدارة بعد الانتهاء من تنفيذ البرنامج ١٠- حفظ تقرير في قسم البرامج ملف إقرار الصالحين	٢٠٠٠٠٠ ريال	٢٠٠٠٠٠ ريال	٢٠٠٠٠ مستفيد	٢٠٢٦/٩/٣٠هـ	٢٠٢٦/٩/١هـ	البرامج والمشاريع والمالية والإعلام	إفطار صائم	٦

الخطة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية بخميس مشيط للعام ٢٠٢٦ م

الجهات المانحة	١- اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٦ م ٢- تحديد مواقع والية الجمع وفق الآتي: ١- موقع إقفل الصائمين بشرق المحافظة ٢- موقع إقفل الصائمين بغرب المحافظة (جامع الأمير) ٣- جامع التركي - جامع منيرة العيسى - جامع الرصاص - مقر الجمعية. ٤- تعيين مكلفين بالاستقبال والتوزيع على مستفيدي الجمعية (٢٠) مشرفا للاستقبال والتوزيع. ٥- تحديد أسماء المستفيدين من البرنامج ٦- اعتماد تنفيذ البرنامج من الإدارة ٧- البدء في التوزيع حسب الآلية المتبعة لدى الجمعية ٨- الرقع بتقرير للإدارة بالانتهاء من البرنامج ٩- حفظ التقرير في قسم البرامج ملف برنامج زكاة الفطر	١٠٠٠٠٠ ريال نفدي + عيني	١٠٠٠٠٠ ريال نفدي + عيني	١٥٠٠ مستفيد	١٤٤٧/٩/٣٠ هـ	١٤٤٧/٩/٢٠ هـ	البرامج والمشاريع - المالية - الإعلام	زكاة الفطر	٧
الجهات المانحة	١- اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية السنوية لعام ٢٠٢٦ م ٢- تحديد نوعية الأضاحي ٣- تقديم عروض أسعار لتنفيذ البرنامج ٤- اعتماد العرض المناسب ٥- عمل عقد توريد بين المؤسسة والجمعية ٦- حصر أسماء المستفيدين من البرنامج ٧- تعيين مشرفين على توزيع الأضاحي على المستفيدين عدد (٢) مشرف لاختيار الأضاحي وعدد (٢) مشرف للإشراف على الذبح ٨- اعتماد تنفيذ البرنامج من قبل الإدارة ٩- رفع تقرير للإدارة بالانتهاء من صرف البرنامج ١٠ - حفظ التقرير في قسم البرامج ملف الأضاحي	٢٥٠٠٠٠ ريال	٢٥٠٠٠٠ ريال	٥٠٠ مستفيد	١٤٤٧/١٢/١٠ هـ	١٤٤٧/١٢/١ هـ	- البرامج والمشاريع - المالية - الإعلام	الأضاحي	٨
إدارة الجمعية	١- اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية السنوية لعام ٢٠٢٦ م. ٢- تعيين نوعية الحوافر معقوية -أو حادية ٣- وضع آلية لكل نوع من الحوافر المعقوية والحادية ٤- اعتماد الآلية من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية السنوية لعام ٢٠٢٦ م ٥- الرقع للإدارة بأسماء المستحقين للحوافر وفق استمارة الترشيح المعتمدة	٢٤٠٠٠ ريال	٢٤٠٠٠ ريال	٢٣	٢٠٢٦/١٢/٣١	٢٠٢٦/١/١ م	- الموارد البشرية - المالية	الحوافر المعقوية والمالية	٩

الخططة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية بخميس مشيط للعام ٢٠٢٦ م

إدارة الجمعية	١- اعتماد أسماء المرشحين القسم من قبل الإدارة ٧- اعتماد تنفيذ الحافز المعوي أو المالي من قبل الإدارة ٨- حفظ التقرير بصرف الحوافز في ملف الحوافز بالقسم ١- اعتماد الميزانية للقسم من مجلس الإدارة وفق الخططة التشغيلية لعام ٢٠٢٦ م ٢- حصص المباني التي تحتاج الى صيانة او ترميم ٣- اخذ عروض أسعار في حال زادت اأصل الصيانة عن ٣٠٠٠ ريال ٤- اعتماد المؤسسة المنقذة للصيانة وفق عروض الأسعار ٥- تكليف مشرف صيانة للمتابعة ٦- تزويد الإدارة بتقرير بعد الانتهاء من الصيانة ٧- حفظ التقرير في ملف صيانة المباني للرجوع اليه عند الحاجة	١٥٠٠٠٠٠ ريال	١٥٠٠٠٠٠ ريال	٩	٢٠٢٦/١٢/٣١	٢٠٢٦/٠١/١	- الأوقاف - المالية	صيانة الأوقاف وترميمها	١٠
الجمعية الخيرية	١- اعتماد الميزانية من مجلس الإدارة وفق الخططة التشغيلية المعتمدة لعام ٢٠٢٦ م ٢- اخذ عروض أسعار في حال زاد المبلغ عن ٣٠٠٠ ريال ٣- اعتماد عرض السعر المناسب ٤- التععيد من قبل الإدارة بالصيانة وفق العروض المعتمدة ٥- تقديم تقرير بتنفيذ البرنامج ٦- حفظ التقرير في ملف الصيانة للرجوع له عند الحاجة ١- اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة وفق الخططة التشغيلية لعام ٢٠٢٦ م ٢- الحصول على ترخيص للبرنامج من الجهات المعنية ٣- تحديد الجهات المستفيدة من البرنامج ٤- تحديد الكمية المطلوبة ٥- التسويق للبرنامج ٦- اخذ عروض أسعار ٧- اعتماد السعر المناسب ٨- اعتماد عقد التوريد ٩- ادخال الكمية في مستودع الجمعية وتسجيلها في البرنامج ١٠- رفع تقرير للإدارة بالكمية المدخلة في المستودع ١١- اعتماد الصرف من الإدارة بعد الانتهاء من الصرف ١٢- الرفع بتقرير للإدارة بعد الانتهاء من الصرف ١٣- حفظ التقرير في ملف المشروع بقسم البرامج	أضيفت إلى المسلفة الإدارية		٥	٢٠٢٦/١٢/٣١	٢٠٢٦/٠١/١	- الخدمات المساندة - المالية	صيانة السيارات والأجهزة الكهربائية والأجهزة التقنية	١١
الجهات المتاحة		٥٠٠٠٠٠ ريال	٥٠٠٠٠٠ ريال	١٥٠٠ أسرة	٢٠٢٦/١٢/٣١	٢٠٢٦/٠١/١	- البرامج والمشروعات - المالية	سقياء الماء	١٢

الخططة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية بخميس مشيط للعام ٢٠٢٦ م

الجهات المانحة	١- اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة وفق الخططة التشغيلية المعتمدة لعام ٢٠٢٦ م ٢- الحصول على ترخيص من الجهات المعنية ٣- مخاطبة الجهات المانحة لدعم المشروع ٤- أخذ عروض أسعار واعتماد السعر المناسب ٥- توقيع عقد توريد مع الجهة المنقذة ٦- تسجيل الكمية على البرنامج وإدخالها المستودع ٧- تحديد الكمية المراد صرفها ٨- تحديد المستفيدين المطلوب الصرف لهم ٩- اعتماد الصرف من قبل الإدارة ١٠- رفع تقرير بعد الانتهاء من الصرف الإدارة ١١- حفظ المنف في قسم البرامج (منف الكسوة)	٣٠٠٠٠٠ ريال	٣٠٠٠٠٠ ريال	١٥٠٠ أسرة	٢٠٢٦/١٢/٣١ م	٢٠٢٦/١/١ م	البرامج والمشاريع المالية	الكسوة	١٣
الجمعية الخيرية	١- إقرار المسقة الإدارية من قبل مجلس الإدارة وفق الخططة التشغيلية لعام ٢٠٢٦ م ٢- تحديد احتياجات الإدارة التثريية والتشغيلية ٣- اخذ عروض أسعار في حال زاد المبلغ عن ٣٠٠٠ ريال ٤- تأمين متطلبات الإدارة من المسقة وفق الإلية المعتمدة ٥- احضار فواتير الصرف ٦- اعتماد فواتير الصرف من المسقة الإدارية ٧- رفع تقرير بتأثير الصرف من المسقة الإدارية ٨- حفظ التقرير لدى الإدارة المالية للرجوع له عند الحاجة	١٥٠٠٠٠ ريال	١٥٠٠٠٠ ريال	-	٢٠٢٦/١٢/٣١ م	٢٠٢٦/١/١ م	الاتصالات الإدارية	المسقة الإدارية وصيانة السيارات والأجهزة الكهربائية والأجهزة التنقية	١٤
الجمعية الخيرية	١- اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة حسب الخططة التشغيلية لعام ٢٠٢٦ م ٢- الحصول على ترخيص من الجهات المعنية ٣- الإعلان عن البرنامج عبر الوسائل المتاحة، للجهات الإعلامية -- بروتوكولات --- مواقع التواصل الاجتماعي ٤- اعتماد الميزانية التشغيلية المقترحة للمشروع من المجلس ٥- رفع تقرير لإدارة بعد الانتهاء من تنفيذ كل مرحلة من مراحل البرنامج ٦- حفظ التقرير في منف الدعاية والإعلام قسم العلاقات العامة والإعلام	٥٠٠٠٠٠ ريال	٥٠٠٠٠٠ ريال	-	٢٠٢٦/١٢/٣١ م	٢٠٢٦/١/١ م	والإعلام العلاقات المالية	- الدعاية والإعلام - التسويق - التقارير المالية والمطبوعات	١٥
الداعمين	١- اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة حسب الخططة التشغيلية لعام ٢٠٢٦ م ٢- استقبال التقارير عن طريق إدارة الجمعية أو عن طريق التحويل على حساب التقارير ٣- توريد الإدارة بتقرير عن إجمالي التقارير الواردة للمالية لكل ربع سنوي ٤- تقديم عروض أسعار	١٥٠٠٠٠ ريال	١٥٠٠٠٠ ريال	١٥٠٠ أسرة	٢٠٢٦/١٢/٣١ م	٢٠٢٦/١/١ م	البرامج والمشاريع المالية	التقارير	١٦

الخطوة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية بخميس مشيط للعام ٢٠٢٦ م

	٥- اعتماد العرض المناسب ٦- عمل عقد مع المطعم المعتمد حسب عروض الأسعار المقدمة ٧- تعييد المطعم بصرف الكفارات للمستفيدين حسب آلية الصرف من الجمعية ٨- تحرير شيك بالمبلغ خلال الربع الأول باسم المطعم المعتمد ٩- رفع تقرير بعد الانتهاء من الصرف للإدارة ١٠- حفظ التقرير في ملف الكفارات بقسم البرامج							
الجمعية الخيرية	١- اعتماد برنامج التحديث من مجلس الإدارة حسب الخطه التشغيلية لعام ٢٠٢٦ م ٢- تحديد المدة الزمنية للتحديث ٣- تزويد المستفيدين برسائل إشعار للتحديثات يحدد فيها بداية التحديث ونهايته ٤- الأذونات الميدانية بعد الانتهاء من التحديث المكتبي ٥- رفع تقرير للإدارة متضمنا لأسماء المستفيدين الذين حدثت بياناتهم ٦- حفظ التقرير في قسم الخدمة الاجتماعية ملف المستفيدين للرجوع له عند الحاجة	-	-	١٥٠٠ أسرة	٢٠٢٦/١٢/٣١	٢٠٢٦/١/١	الخدمة الاجتماعية - القسم النسائي	تحديث بيانات المستفيدين ١٧
الجمعية الخيرية	١- اعتماد برنامج التقارير من المجلس وفق الخطه التشغيلية لعام ٢٠٢٦ م ٢- اعتماد عرض السعر المقدم من مكتب المحاسب القانوني المعتمد رسميا ٣- اعتماد عقد المكتب المختص في المراجعة المالية والمعتمد من الجهات المختصة وفق عرض السعر المعتمد ٤- اخذ كشف حساب من البنوك المتقدمة من الجمعية ٥- تقديم تقرير ربعي سنوي في نهاية كل ربع للإدارة ومن ثم رفعه لمجلس الإدارة لاعتماده ٦- اعتماد مسودة التقرير المالي من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة ٧- اعداد التقرير المالي النهائي لعام ٢٠٢٦ م ٨- حفظ التقرير المالي في قسم المالية في ملف التقارير للرجوع إليه عند الحاجة	٢٠٠٠٠ ريال	٢٠٠٠٠ ريال		٢٠٢٦/١٢/٣١	٢٠٢٦/١/١	التقارير الإدارية	التقارير الربعية والميزانية المالية لعام ٢٠٢٥ م ١٨

الخطة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية بخميس مشيط للعام ٢٠٢٦ م

الجهات المانحة	١- اعتماد برنامج التحديث من مجلس الإدارة حسب الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٦ م ٢- تحديث بيانات الأيتام وفق تحديث الأسر ٣- اعتماد برنامج صرف كفالة الأيتام من مجلس الإدارة وفق آلية التسجيل في الجمعية ٤- إعداد مسير صرف مستحقات الأيتام الشهرية من قسم الخدمة الاجتماعية ٥- اعتماد المسير من مدير الإدارة ٦- تنزيل المسير على البرنامج لاعتقاده من البنك ٧- حفظ المسير في قسم الإدارة المالية	٨٠٠٠٠٠ ريال	٨٠٠٠٠٠ ريال	٢٠٠٠ يقيم	٢٠٢٦/١٢/٣١ م	٢٠٢٦/١/١ م	الخدمة الاجتماعية القسم النسائي المالية	كفالة الأيتام وتحديث بياناتهم	١٩
الداعمين	١- اعتماد برنامج زكاة المال من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٦ م ٢- استقبال مبالغ الزكاة عن طريق إدارة الجمعية أو التعاونيات على حساب الزكاة ٣- رفع تقرير مالي للإدارة بالمبالغ الواردة للحساب المخصص لزكاة المال ٤- اعتماد صرفها من قبل الإدارة للمستفيدين لفئة (أ) وفئة (ب) وفق خطة الصرف المالية ٥- رفع تقرير للإدارة بالانتهاء من الصرف ٦- حفظ التقارير في ملف المالية والخدمة الاجتماعية للرجوع إليه عند الحاجة	٣٠٠٠٠٠٠ ريال	٣٠٠٠٠٠٠ ريال	١٥٠٠ أسرة	٢٠٢٦/١٢/٣١ م	٢٠٢٦/١/١ م	الإدارة المالية	زكاة المال	٢٠
الجمعية الخيرية	١- اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٦ م ٢- تعبئة نموذج الأداء الوظيفي وفق الآلية المتبعة لدى الجمعية ٣- رصد الدرجة المكتسبة لكل موظف حسب تقييم المدير المباشر له ٤- اعتماد أداء كل موظف من مدير الإدارة نهائية كل عام ميلادي ٥- حفظ تقرير الأداء الوظيفي لكل موظف في ملفه للرجوع له عند الحاجة	-	-	٢٠ موظف	٢٠٢٦/١٢/٣١ م	٢٠٢٦/١/١ م	الشؤون الإدارية والإدارة	تقييم الأداء الوظيفي	٢١

الخططة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية بخميس مشيط للعام ٢٠٢٦ م

الجهات المانحة	١- اعتماد البرنامج من المجلس وفق الخططة التشغيلية لعام ٢٠٢٦ م ٢- تصميم استمارة مضمونة شروط المستفيدين من برنامج تفريج كربة ٣- اعتماد استمارة تفريج كربة من مجلس الإدارة وفق الخططة التشغيلية لعام ٢٠٢٦ م ٤- الحصول على ترخيص من الجهات المختصة للتسويق للبرنامج ٥- تقديم تقرير من المالية لإدارة بالمبالغ الواردة على الحساب ٦- حصر أسماء المستفيدين من البرنامج وفق الشروط والآلية المعتمدة ٧- اعتماد الصرف من الإدارة للمستفيدين من البرنامج ٨- رفع تقرير من الإدارة المالية بالإنهاء من الصرف للمستفيدين من البرنامج ٩- حفظ التقرير في ملف تفريج كربة بقسم البرامج	١٠٠٠٠٠٠ ريال	١٠٠٠٠٠٠ ريال	٥٠ أسرة	٢٠٢٦/١٢/٣١ م	٢٠٢٦/١/١ م	البرامج والمشاريع المالية	تفريج كربة	٢٢
الجمعية الخيرية	١- اعتماد برنامج وحدة التطوع من قبل مجلس الإدارة وفق الخططة التشغيلية لعام ٢٠٢٦ م ٢- تعيين رئيس وحدة التطوع بالجمعية سواء كان متطوعا او براتب ٣- تسجيل فرص التطوع على منصة التطوع بالجمعية في المجالات التي يسمح العمل بالتطوع بها ٤- وضع خطة العمل التطوعي من قبل رئيس وحدة التطوع ورفعها لإدارة لاعتمادها لعام ٢٠٢٦ م ٥- اعتماد خطة العمل التطوعي من قبل مدير الإدارة ٦- رفع تقرير من قبل رئيس وحدة التطوع لإدارة بالأعمال التي تم إنجازها في كل شهر ميلادي ٧- حفظ التقرير في قسم وحدة التطوع للرجوع له عند الحاجة	-	-	٢٠٠ متطوع	٢٠٢٦/١٢/٣١ م	٢٠٢٦/١/١ م	وحدة التطوع	التطوع	٢٣
الجمعية الخيرية	١- اعتماد البرنامج من قبل مجلس الإدارة وفق الخططة التشغيلية لعام ٢٠٢٦ م ٢- استئجار (٣) مواقع وإبرام العقود مع الجهات المؤجرة ٣- تعيين موظف لكل مكتب تعريف للمكاتب التعريفية الثلاثة ومكتبي التعريف الموسمي ٤- اعتماد مباشرة موظفي المكاتب التعريفية وفق	-	-	٣ مكاتب رسميه و ٢ موسمية	٢٠٢٦/١٢/٣١ م	٢٠٢٥/١/١ م	الشؤون الإدارية	المكاتب التعريفية	٢٤

الخطة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية بخميس مشيط للعام ٢٠٢٦ م

برنامج رافد																	
٥- إثبات الحضور والانصراف اليومي لكل موظف وفق برنامج رافد																	
٦- اعتماد تقرير الحضور و الانصراف																	
٧- حفظ التقرير في ملف الموظفين بالموارد البشرية																	
١- اعتماد البرنامج من قبل مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٦ م																	
٢- الرفع للجهات المختصة للحصول على ترخيص																	
لطلب التبرع للبرنامج																	
٣- استقبال التبرعات النقدية على حساب الحقيقية																	
المدرسية																	
٤- استقبال التبرعات العينية المخصصة لبرنامج الحقيقية																	
المدرسية																	
٥- ادخالها في برنامج الجمعية المالي والعيني																	
٦- رفع تقرير الإدارة بأجمالي التبرعات النقدية والعينية																	
المخصصة للحقيقة المدرسية																	
٧- اعتماد التسعيرات المناسبة من الإدارة بالنسبة للمبالغ النقدية																	
٨- عمل بيانات بأسماء المستفيدين من الحقيقية																	
المدرسية																	
٩- عمل عقد توريد للكمية والنوعية المطلوبة																	
١٠- التعيد بالصرف للمستفيدين من البرنامج																	
١١- رفع تقرير بعد الانتهاء من الصرف للإدارة																	
لاعتماده																	
١٢- حفظ التقرير في قسم البرامج للرجوع إليه عند الحاجة																	
١- اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٦ م																	
٢- جمع مادة التقرير المرئي والمطبوع																	
٣- الحصول على عرض سعر من المؤسسات المختصة																	
٤- اعتماد السعر المناسب من الإدارة																	
٥- تعيد قسم العلاقات والإعلام بنتاج وطباعة التقرير من المؤسسات المعتمد																	
٦- صرف مستحقات المؤسسة المنتجة وفق عرض السعر المعتمد																	
٧- حفظ نسخة من التقرير المرئي والمطبوع في قسم العلاقات العامة و الإعلام للرجوع إليه عند الحاجة																	
الجمعية الخيرية																	

الخطوة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية بخميس مشيط للعام ٢٠٢٦ م

الجمعية الخيرية لها تالمانحة	١- اعتماد برنامج الدورات التطويري من مجلس الإدارة وفق الخطه التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- اعتماد اربع دورات تطويرية متتعة تقدم مجالات الجمعية وعملها الخيري ٣- تحديد احتياجات الموظفين التدريبية ٤- اعتماد دورة لكل (٤) اشهر لموظفي الجمعية ٥- اعتماد الجهات المتخصصة والمعتمدة بإقامة دورات موظفي الجمعية وفق الخطه التشغيلية ٦- الإشراف المباشر من الإدارة على إقامة كل دورة ٧- رفع تقرير في نهاية كل دورة من قبل الإدارة لمجلس إدارة الجمعية ٨- حفظ التقرير في قسم البرامج في الجمعية للرجوع له عند الحاجة	١٠٠٠٠ ريال	١٠٠٠٠ ريال	٢٠ مئديرب	٢٠٢٦/١٢/٣١	٢٠٢٦/١/١	الموارد البشرية المالية	الدورات التطويرية لموظفي الجمعية	٢٧
الجمعية الخيرية	١- اعتماد البرنامج من مجلس إدارة الجمعية وفق الخطه التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- تنفيذ المعاملات الواردة والصادرة من الى الجمعية ٣- طباعة الخطبات الواردة والصادرة والتعاميم الداخلية ١- اعتماد موعد الحفل للتكريم من مجلس إدارة الجمعية ٢- توفير الخطه التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٣- الحصول على ترخيص إقامة الحفل من الجهات المعنية ٤- تحديد موعد ومكان الحفل ٥- تقديم عرض الأسعار ٦- اعتماد عرض السعر المناسب من قبل الإدارة ٧- تحديد الجهات المدعوة لحضور الحفل ٨- توزيع الدعوات على المدعوين ٩- الإعلان للحفل عن طريق وسائل التواصل والمواقع ١٠- إعداد فقرات الحفل ١١- اعتمادها من قبل الإدارة ١٢- تقديم الحفل وفق برنامج زمني يعده قسم العلاقات العامة والإعلام والتكريم	-	-	-	٢٠٢٦/١٢/٣١	٢٠٢٦/١/١	الشؤون الإدارية المالية	الاتصالات الإدارية	٢٨
الجمعية الخيرية الجهات المانحة	١- اعتماد موعد الحفل للتكريم من مجلس إدارة الجمعية ٢- توفير الخطه التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٣- الحصول على ترخيص إقامة الحفل من الجهات المعنية ٤- تحديد موعد ومكان الحفل ٥- تقديم عرض السعر المناسب من قبل الإدارة ٦- تحديد الجهات المدعوة لحضور الحفل ٧- توزيع الدعوات على المدعوين ٨- الإعلان للحفل عن طريق وسائل التواصل والمواقع ٩- إعداد فقرات الحفل ١٠- اعتمادها من قبل الإدارة ١١- تقديم الحفل وفق برنامج زمني يعده قسم العلاقات العامة والإعلام والتكريم	١٠٠٠٠٠ ريال	١٠٠٠٠٠ ريال	-	٢٠٢٦/١٢/٣١	٢٠٢٦/١/١	العلاقات العامة الإعلام المالية	الحفل الختامي	٢٩
الجمعية الخيرية	١- اعتماد البرنامج من مجلس إدارة وفق الخطه التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- تحديد الجهات المستهدفة بالزيارات ٣- تعيين فريق عمل للزيارات الميدانية مكون من (٣) أعضاء من المجلس والجمعية العمومية لكل زيارة. ٤- التنسيق مع الجهات المستهدفة بالزيارات ٥- إعداد تقارير الزيارات الميدانية ٦- حفظ التقارير في ملف العلاقات للرجوع له عند الحاجة	-	-	٥٠ زيارة	٢٠٢٦/١٢/٣١	٢٠٢٦/١/١	العلاقات العامة	الزيارات الميدانية	٣٠

الخططة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية بخميس مشيط للعام ٢٠٢٦ م

الجمعية الخيرية الجهات المالحة	١- اعتماد برنامج صرف السلة الرمضانية من المجلس حسب الخططة التشغيلية لعام ٢٠٢٦ م ٢- الحصول على ترخيص من الجهات المعنية ٣- الحصول على عروض أسعار ٤- اعتماد السعر المناسب ٥- عمل عقد توريد واعتماد ٦- ترشيح أسماء المستفيدين حسب برنامج رافد ٧- إدخال الكميات المستودع حسب الآلية المتبعة ٨- اعتماد الأسماء من الإدارة ٩- إشعار المستفيدين برسائل في حال الصرف من المستودع ١٠- رفع تقرير للإدارة بعد الانتهاء من الصرف ١١- التوجيه بحفظ التقرير في نسخته احتياط للرجوع إليه عند الحاجة أو في ملف ورقي بالقسم.	ريال ٣٠٠٠٠٠	ريال ٣٠٠٠٠٠	أسرة ١٥٠٠	١٤٤٧/٩/٢٠ هـ	١٤٤٧/٩/١ هـ	الخدمة الاجتماعية	السلة الرمضانية	٣١
الجمعية الخيرية	١- اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة وفق الخططة التشغيلية لعام ٢٠٢٦ م ٢- اعتماد عرض السعر المناسب من الإدارة ٣- إبرام العقد مع الشركة المنقذة ٥- إبرام الشركة بصيغته البرنامج سنوياً عند الحاجة لذلك أو إضافة خدمات أخرى في المالية والمستودع ٦- حفظ التقرير في ملف خاص ببرنامج رافد للرجوع لها عند الحاجة. ٧- تدريب العاملين على البرنامج عند الحاجة للتدريب .	ريال ٣٤٥٠		جميع موظفي الجمعية	٢٠٢٦/١٢/٣١ م	٢٠٢٦/١/١ م	-المالية -الشؤون الإدارية - الخدمة الاجتماعية	برنامج رافد	٣٢
الجمعية الخيرية	١- اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة وفق الخططة التشغيلية لعام ٢٠٢٦ م ٢- جمع ملادة التقرير المالي والمطروح ٣- الحصول على عرض سعر من المؤسسات المختصة ٤- اعتماد السعر المناسب من الإدارة ٥- تعيد قسم العلاقات والإعلام بإنتاج وطباعة التقرير من المؤسسات المعتمدة ٦- صرف مستحقات المؤسسة المنتجة وفق عرض السعر المعتمد ٧- حفظ نسخة من التقرير المالي والمطروح في قسم العلاقات العامة والإعلام للرجوع إليه عند الحاجة	أضيفت إلى الدعاية والإعلام		العلاقات العامة والدعاية و الإعلام -المالية -الخدمات -المساندة - الأوقاف	٢٠٢٦/١٢/٣١ م	٢٠٢٦/١/١ م	- العلاقات العامة والدعاية و الإعلام -المالية -الخدمات المساندة - الأوقاف	التسويق	٣٣

الخطوة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية بخميس مشيط للعام ٢٠٢٦م

الجمعية الخيرية	١- الاعتماد من مجلس الإدارة وفق الخططة التشغيلية لعام ٢٠٢٦م ٢- تسجيل جميع الموظفين في المنصة بما فيهم المعينين الجدد	-	-	موظفي الجمعية	٢٠٢٦/١٢/٣١	٢٠٢٦/١/١	الموارد البشرية - المالية	منصة قوى	٣٤
الجمعية الخيرية	١- الاعتماد من مجلس الإدارة وفق الخططة التشغيلية لعام ٢٠٢٦م ٢- متابعة تجديد الاشتراك وطباعة فاتورة الرسوم لاعتماد سدادها. ٣- اعتماد النفا وبعض اللازمه لمن يستخدم سجلات الجمعية ٤- حفظ فاتورة السداد.	-	ريال ٢٠٧٠	سجلات الجمعية	٢٠٢٦/١٢/٣١	٢٠٢٦/١/١	الموارد البشرية - المالية - الخدمات المساندة	منصة تم	٣٥
الجمعية الخيرية	١- الاعتماد من مجلس الإدارة وفق الخططة التشغيلية لعام ٢٠٢٦م ٢- اعتماد سداد رسوم التجديد ٣- دعم التأخير في السداد حتى لا تحصل غرامات على الجمعية ٤- حفظ نسخ من مرفقات السداد في ملف كل عامل تم التجديد له ٥- اعتماد تأشيرة الخروج والعودة للمعامل عند منحهم إجازة	ريال ٣٧٢٥٠	ريال ٣٧٢٥٠	تجديد إقامة عمال (٥) تأشيرة الخروج والعودة	٢٠٢٦/١٢/٣١	٢٠٢٦/١/١	الموارد البشرية - المالية	منصة مقدم	٣٦

المصروفات المقترحة: 15735810 ريال

الإيرادات المتوقعة: 15730290 ريال

الإيرادات النابتة : 2117000 ريال