

### نموذج طلب عضوية

#### بيانات الطلب

رقم الطلب \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_ نوع العضوية المطلوبة \_\_\_\_\_

#### البيانات الشخصية

الاسم الرباعي \_\_\_\_\_ الجنسية \_\_\_\_\_ رقم الهوية/الإقامة \_\_\_\_\_

الميلاد \_\_\_\_\_ مكان الميلاد \_\_\_\_\_ الجنس:  ذكر  أنثى الحالة الاجتماعية \_\_\_\_\_

#### معلومات الاتصال

الهاتف المحمول \_\_\_\_\_ البريد الإلكتروني \_\_\_\_\_ العنوان \_\_\_\_\_

#### المعلومات التعليمية والمهنية

المؤهل العلمي \_\_\_\_\_ التخصص \_\_\_\_\_ الوظيفة الحالية \_\_\_\_\_ جهة العمل \_\_\_\_\_ سنوات الخبرة \_\_\_\_\_

#### مجالات الاهتمام والمساهمة

مجال الاهتمام الرئيسي \_\_\_\_\_ المجالات الأخرى \_\_\_\_\_  
كيف يمكنك المساهمة في أنشطة الجمعية \_\_\_\_\_

#### اللجان والأنشطة

اللجان المرغوب المشاركة فيها \_\_\_\_\_  
الأنشطة المقترحة \_\_\_\_\_

#### البيانات المالية

رسوم العضوية \_\_\_\_\_ طريقة الدفع \_\_\_\_\_ موعد السداد \_\_\_\_\_

المستندات المرفقة  
 صورة المؤهل العلمي  صورة شخصية  سيرة ذاتية  مستندات أخرى  
Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

#### التعهدات

أقر وأتعهد بما يلي:  
 الالتزام بأنظمة الجمعية ولوائحها الداخلية  
 المشاركة الفاعلة في أنشطة الجمعية  دفع رسوم العضوية في مواعيدها  
 الحفاظ على سمعة الجمعية وأهدافها  الإفصاح عن أي تضارب في المصالح

#### توقيع مقدم الطلب

التوقيع \_\_\_\_\_ الاسم \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_

#### دراسة الطلب

رأي مسؤول العضوية \_\_\_\_\_

التوصية:  موافق  موافق به  غير موافق به

#### موافقة مدير الجمعية

الموافقة:  مقبول  مرفوض

الملاحظات \_\_\_\_\_ التوقيع \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_

#### متابعة الطلب

تاريخ الموافقة النهائية \_\_\_\_\_ رقم العضوية \_\_\_\_\_ تاريخ بدء العضوية \_\_\_\_\_ مسؤول المتابعة \_\_\_\_\_

#### ملاحظات

- يتم الرد على الطلب خلال ١٠ أيام عمل - يحق للجمعية طلب مستندات إضافية عند الحاجة  
- يمكن سحب الطلب قبل الموافقة النهائية - يتم إرجاع المستندات في حال الرفض

### نموذج محضر اجتماع مجلس الإدارة

#### بيانات الاجتماع

رقم المحضر | G-BOD-M-2024-008

التاريخ | 2025/11/

الوقت | م ٠٥:٠٠ - م ٠٧:٣٠

المكان | قاعة الاجتماعات - المقر الرئيسي

نوع الاجتماع | عادي  استثنائي  طارئ

#### الأعضاء الحاضرين

- رئيس المجلس | \_\_\_\_\_
- نائب الرئيس | \_\_\_\_\_
- أمين السرا | \_\_\_\_\_
- أمين الصندوق | \_\_\_\_\_
- العضوا | \_\_\_\_\_
- العضوا | \_\_\_\_\_
- الضيوف والمستشارين | \_\_\_\_\_

الغياب: مع إذن | \_\_\_\_\_ بدون إذن | \_\_\_\_\_

#### جدول الأعمال

#### القرارات والتوصيات

#### متابعة تنفيذ قرارات الاجتماع السابق

#### خطة الأنشطة المستقبلية

#### التوقيعات

رئيس الاجتماع | \_\_\_\_\_

أمين السر | \_\_\_\_\_

تاريخ الاعتماد: / / 1447

تم الإعداد بواسطة:  الرئيس التنفيذي  نائب الرئيس  أمين السر

ملاحظات: يتم رفع المحضر خلال ٣ أيام عمل من تاريخ الاجتماع - توزع نسخ من المحضر على جميع الأعضاء - يحفظ الأصل في سجلات الجمعية

### أرشيف الفواتير والمدفوعات

بيانات الأرشيف

الفترة: من \_\_\_\_\_ إلى \_\_\_\_\_  
القسَم: \_\_\_\_\_  
مسؤول الأرشيف: \_\_\_\_\_

### سجل الفواتير والمدفوعات

| م  | رقم الفاتورة | تاريخ الفاتورة | الوصف | المبلغ | طريقة الدفع | تاريخ السداد | حالة السداد | ملاحظات |
|----|--------------|----------------|-------|--------|-------------|--------------|-------------|---------|
| ١  |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ٢  |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ٣  |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ٤  |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ٥  |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ٦  |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ٧  |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ٨  |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ٩  |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ١٠ |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ١١ |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ١٢ |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ١٣ |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ١٤ |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ١٥ |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ١٦ |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ١٧ |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ١٨ |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ١٩ |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ٢٠ |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ٢١ |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ٢٢ |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ٢٣ |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ٢٤ |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ٢٥ |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ٢٦ |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ٢٧ |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ٢٨ |              |                |       |        |             |              |             |         |
| ٢٩ |              |                |       |        |             |              |             |         |

إجمالي المدفوعات للفترة \_\_\_\_\_

التوقيعات

مسؤول المالية

مراجع الحسابات

مدير الإدارة

ملاحظات

- يتم حفظ صورة من كل فاتورة في الأرشيف الإلكتروني - يراجع الأرشيف شهرياً - تحفظ الفواتير لمدة ٥ سنوات وفقاً للأنظمة المحاسبية

أرشيف المراسلات الرسمية

بيانات الأرشيف

الفترة: من \_\_\_\_\_ إلى \_\_\_\_\_  
القسم: \_\_\_\_\_  
مسؤول الأرشيف: \_\_\_\_\_

سجل المراسلات

| م  | التاريخ | رقم المرجع | نوع المراسلة صادر - وارد | جهة الإرسال/الاستلام | الموضوع | مكان الحفظ |
|----|---------|------------|--------------------------|----------------------|---------|------------|
| ١  |         |            |                          |                      |         |            |
| ٢  |         |            |                          |                      |         |            |
| ٣  |         |            |                          |                      |         |            |
| ٤  |         |            |                          |                      |         |            |
| ٥  |         |            |                          |                      |         |            |
| ٦  |         |            |                          |                      |         |            |
| ٧  |         |            |                          |                      |         |            |
| ٨  |         |            |                          |                      |         |            |
| ٩  |         |            |                          |                      |         |            |
| ١٠ |         |            |                          |                      |         |            |
| ١١ |         |            |                          |                      |         |            |
| ١٢ |         |            |                          |                      |         |            |
| ١٣ |         |            |                          |                      |         |            |
| ١٤ |         |            |                          |                      |         |            |
| ١٥ |         |            |                          |                      |         |            |
| ١٦ |         |            |                          |                      |         |            |
| ١٧ |         |            |                          |                      |         |            |
| ١٨ |         |            |                          |                      |         |            |
| ١٩ |         |            |                          |                      |         |            |
| ٢٠ |         |            |                          |                      |         |            |
| ٢١ |         |            |                          |                      |         |            |
| ٢٢ |         |            |                          |                      |         |            |
| ٢٣ |         |            |                          |                      |         |            |
| ٢٤ |         |            |                          |                      |         |            |
| ٢٥ |         |            |                          |                      |         |            |
| ٢٦ |         |            |                          |                      |         |            |

جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني  
Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

إجراءات الأرشفة

1. ترقيم المراسلات: يتم ترقيم كل مراسلة برقم فريد
2. التصنيف: يتم تصنيف المراسلات حسب النوع والقسم والموضوع
3. الحفظ:

- نسخة ورقية: تحفظ في ملفات مقسمة حسب السنة
- نسخة إلكترونية: تحفظ في مجلدات منظمة على الخادم
- 4. الفهرسة: يتم إنشاء فهرس إلكتروني يسهل البحث والاسترجاع

مدة الحفظ

- المراسلات الإدارية: ٥ سنوات
- المراسلات المالية: ١٠ سنوات
- المراسلات القانونية: ١٥ سنة

التوقيعات

مسؤول الأرشيف \_\_\_\_\_ الرئيس التنفيذي

ملاحظات

- يمنع إتلاف أي مراسلة رسمية دون موافقة خطية من المدير التنفيذي
- يحظر إخراج المراسلات الأصلية من مقر الجمعية دون تصريح- يتم عمل نسخ احتياطية شهرية للأرشيف الإلكتروني

### إقرار رواتب الموظفين

#### بيانات الإقرار

الشهر \_\_\_\_\_ السنة \_\_\_\_\_ رقم الإقرار \_\_\_\_\_

#### بيانات الموظف

الاسم \_\_\_\_\_ الوظيفة \_\_\_\_\_ القسم \_\_\_\_\_ رقم الهوية \_\_\_\_\_

#### تفاصيل الراتب

الراتب الأساسي \_\_\_\_\_ بدل السكن \_\_\_\_\_ بدل المواصلات \_\_\_\_\_  
بدل الاتصالات \_\_\_\_\_ بدلات أخرى \_\_\_\_\_ إجمالي البدلات \_\_\_\_\_

#### الاستقطاعات

التأمينات \_\_\_\_\_ السلفيات \_\_\_\_\_  
استقطاعات أخرى \_\_\_\_\_ إجمالي الاستقطاعات \_\_\_\_\_

#### صافي الراتب

الإجمالي قبل الاستقطاعات \_\_\_\_\_ إجمالي الاستقطاعات \_\_\_\_\_ صافي الراتب المستحق \_\_\_\_\_

#### طريقة الصرف

تحويل بنكي

شيك

نقدي

اسم البنك \_\_\_\_\_

رقم الحساب \_\_\_\_\_

تاريخ التحويل \_\_\_\_\_

جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني  
Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

#### المستندات المرفقة

كشف الراتب

إشعار التحويل البنكي

مستندات الاستقطاعات

مستندات أخرى \_\_\_\_\_

#### إقرار الموظف

أقر بأنني قد استلمت راتبي للشهر المذكور أعلاه وبالمبلغ المذكور، وأعترف بأنه صحيح ومطابق للواقع.

توقيع الموظف \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### إقرار المسؤول المالي

أقر بصحة البيانات المذكورة أعلاه ومطابقتها لسجلات الجمعية.

#### إقرار مدير الموارد البشرية

أقر بصحة البيانات المتعلقة بالرواتب والاستقطاعات.

توقيع مدير الموارد البشرية \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

يتم حفظ هذا الإقرار في ملف الموظف لمدة ٥ سنوات على الأقل.

### القرارات والتوصيات

رقم القرار \_\_\_\_\_

التاريخ \_\_\_\_\_

الجهة المصدرة \_\_\_\_\_

الموضوع \_\_\_\_\_

نص القرار/التوصية:

النتيجة:

تمت الموافقة  مرفوض  مؤجل

الأصوات: موافق \_\_\_\_\_ | معترض \_\_\_\_\_ | ممتنع \_\_\_\_\_

التوقيعات:

الرئيس \_\_\_\_\_

المقرر \_\_\_\_\_

الأعضاء \_\_\_\_\_

خطط المتابعة للقرارات

القرار المراد متابعته \_\_\_\_\_ جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني

رقم القرار \_\_\_\_\_ Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

تاريخ الصدور \_\_\_\_\_

المهمة | المسؤول | الموعد النهائي | حالة التنفيذ | ملاحظات

لم يبدأ  قيد التنفيذ  مكتمل

لم يبدأ  قيد التنفيذ  مكتمل

لم يبدأ  قيد التنفيذ  مكتمل

لم يبدأ  قيد التنفيذ  مكتمل

تقرير المتابعة النهائي

مسؤول المتابعة \_\_\_\_\_

تاريخ انتهاء المتابعة \_\_\_\_\_

سجل مصروفات الانتدابات

بيانات السجل

الفترة: من \_\_\_\_\_ إلى \_\_\_\_\_  
القسم: \_\_\_\_\_  
مسؤول السجل: \_\_\_\_\_

تفاصيل مصروفات الانتدابات

| م  | رقم الطلب | اسم الموظف | تاريخ الانتداب | مكان الانتداب | المبلغ المسبق | المصروفات الفعلية | الفرق | تاريخ التسوية | حالة التسوية |
|----|-----------|------------|----------------|---------------|---------------|-------------------|-------|---------------|--------------|
| ١  |           |            |                |               |               |                   |       |               |              |
| ٢  |           |            |                |               |               |                   |       |               |              |
| ٣  |           |            |                |               |               |                   |       |               |              |
| ٤  |           |            |                |               |               |                   |       |               |              |
| ٥  |           |            |                |               |               |                   |       |               |              |
| ٦  |           |            |                |               |               |                   |       |               |              |
| ٧  |           |            |                |               |               |                   |       |               |              |
| ٨  |           |            |                |               |               |                   |       |               |              |
| ٩  |           |            |                |               |               |                   |       |               |              |
| ١٠ |           |            |                |               |               |                   |       |               |              |
| ١١ |           |            |                |               |               |                   |       |               |              |
| ١٢ |           |            |                |               |               |                   |       |               |              |
| ١٣ |           |            |                |               |               |                   |       |               |              |
| ١٤ |           |            |                |               |               |                   |       |               |              |
| ١٥ |           |            |                |               |               |                   |       |               |              |
| ١٦ |           |            |                |               |               |                   |       |               |              |
| ١٧ |           |            |                |               |               |                   |       |               |              |
| ١٨ |           |            |                |               |               |                   |       |               |              |
| ١٩ |           |            |                |               |               |                   |       |               |              |

تفصيل المصروفات

| م  | الانتداب | تذاكر سفر | فواتير الإقامة | مواصلات | مستندات | بدل معيشة | مستندات أخرى | حالات التسوية         | الإجمالي |
|----|----------|-----------|----------------|---------|---------|-----------|--------------|-----------------------|----------|
| ١  |          |           |                |         |         |           |              | مكتملة - قيد المراجعة |          |
| ٢  |          |           |                |         |         |           |              |                       |          |
| ٣  |          |           |                |         |         |           |              |                       |          |
| ٤  |          |           |                |         |         |           |              |                       |          |
| ٥  |          |           |                |         |         |           |              |                       |          |
| ٦  |          |           |                |         |         |           |              |                       |          |
| ٧  |          |           |                |         |         |           |              |                       |          |
| ٨  |          |           |                |         |         |           |              |                       |          |
| ٩  |          |           |                |         |         |           |              |                       |          |
| ١٠ |          |           |                |         |         |           |              |                       |          |
| ١١ |          |           |                |         |         |           |              |                       |          |
| ١٢ |          |           |                |         |         |           |              |                       |          |
| ١٣ |          |           |                |         |         |           |              |                       |          |
| ١٤ |          |           |                |         |         |           |              |                       |          |
| ١٥ |          |           |                |         |         |           |              |                       |          |
| ١٦ |          |           |                |         |         |           |              |                       |          |
| ١٧ |          |           |                |         |         |           |              |                       |          |
| ١٨ |          |           |                |         |         |           |              |                       |          |
| ١٩ |          |           |                |         |         |           |              |                       |          |

التوقيعات

مدير القسم: \_\_\_\_\_ مسؤول المالية: \_\_\_\_\_ مدير الجمعية: \_\_\_\_\_

ملاحظات:

يتم متابعة تسوية مصروفات الانتدابات خلال ٥ أيام عمل من انتهاء الانتداب  
في حال وجود مدفوعات زائدة، يتم إرجاع المبلغ خلال ٣ أيام عمل في حال وجود مستحقات على الموظف، يتم خصمها من الراتب أو تسويتها نقداً

### تقارير الزيارات الميدانية

#### بيانات التقرير

رقم التقرير \_\_\_\_\_ موقع الزيارة \_\_\_\_\_  
تاريخ الزيارة \_\_\_\_\_ جهة الزيارة \_\_\_\_\_  
الموظفون المشاركون \_\_\_\_\_

#### تفاصيل الزيارة

الهدف من الزيارة \_\_\_\_\_ الأنشطة المنفذة \_\_\_\_\_  
التحديات التي واجهت الزيارة \_\_\_\_\_ المقترحات والتوصيات \_\_\_\_\_

#### البيانات الميدانية =

البند | القبل | البعد | الملاحظات

#### المستندات المرفقة

صور  استبيانات  عينات  تقارير فرعية  أخرى

#### التكاليف

تكاليف النقل \_\_\_\_\_ تكاليف الإقامة \_\_\_\_\_

مصرفات أخرى \_\_\_\_\_ اجمالي التكاليف \_\_\_\_\_  
جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني  
Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

#### ملاحظات ختامية

#### التوقيعات

مراجع التقرير \_\_\_\_\_ الرئيس التنفيذي \_\_\_\_\_

**ملاحظات:** يتم رفع التقرير خلال ٣ أيام عمل من تاريخ الزيارة، مع ضرورة إرفاق جميع المستندات المؤيدة

### سجل المكافآت التشجيعية

بيانات السجل

الفترة: من \_\_\_\_\_ إلى \_\_\_\_\_ القسم: \_\_\_\_\_ مسؤول السجل: \_\_\_\_\_

### تفاصيل المكافآت التشجيعية

| م  | التاريخ | اسم الموظف | القسم | سبب المكافأة | نوع المكافأة | قيمة المكافأة | طريقة الصرف | ملاحظات |
|----|---------|------------|-------|--------------|--------------|---------------|-------------|---------|
| ١  |         |            |       |              |              |               |             |         |
| ٢  |         |            |       |              |              |               |             |         |
| ٣  |         |            |       |              |              |               |             |         |
| ٤  |         |            |       |              |              |               |             |         |
| ٥  |         |            |       |              |              |               |             |         |
| ٦  |         |            |       |              |              |               |             |         |
| ٧  |         |            |       |              |              |               |             |         |
| ٨  |         |            |       |              |              |               |             |         |
| ٩  |         |            |       |              |              |               |             |         |
| ١٠ |         |            |       |              |              |               |             |         |
| ١١ |         |            |       |              |              |               |             |         |
| ١٢ |         |            |       |              |              |               |             |         |
| ١٣ |         |            |       |              |              |               |             |         |
| ١٤ |         |            |       |              |              |               |             |         |
| ١٥ |         |            |       |              |              |               |             |         |
| ١٦ |         |            |       |              |              |               |             |         |
| ١٧ |         |            |       |              |              |               |             |         |
| ١٨ |         |            |       |              |              |               |             |         |
| ١٩ |         |            |       |              |              |               |             |         |
| ٢٠ |         |            |       |              |              |               |             |         |

جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني  
Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

• أنواع المكافآت

- مكافأة نقدية - شهادة تقدير - إجازة مدفوعة - دورة تدريبية - هدية عينية - مكافأة أخرى

• أسباب المكافأة

- تميز في الأداء - إنجاز مشروع - ابتكار وتحسين - عمل إضافي استثنائي - سنوات خدمة - سبب آخر

• طرائق الصرف

- مع الراتب - نقداً - شيك - حوالة بنكية - عينية

إجمالي المكافآت للفترة

إجمالي المكافآت النقدية

إجمالي المكافآت العينية

القيمة الإجمالية

إجمالي عدد المكافآت

التوقيعات

المدير التنفيذي

مدير المالية

ملاحظات:

- يتم تسجيل جميع المكافآت التشجيعية في هذا السجل  
- تمنح المكافآت وفقاً لسياسة الحوافز المعتمدة - يراجع السجل شهرياً من قبل إدارة الموارد البشرية

تقارير المصروفات الدورية

بيانات التقرير

الفترة: من \_\_\_\_\_ إلى \_\_\_\_\_  
نوع التقرير:  أسبوعي  شهري  ربع سنوي  سنوي  
القسم \_\_\_\_\_  
إعداد \_\_\_\_\_

ملخص المصروفات

| م  | البند              | الميزانية | المصروفات الفعلية | الانحراف | نسبة الانحراف | الملاحظات |
|----|--------------------|-----------|-------------------|----------|---------------|-----------|
| ١  | الرواتب            |           |                   |          |               |           |
| ٢  | التأمينات          |           |                   |          |               |           |
| ٣  | الإيجارات          |           |                   |          |               |           |
| ٤  | المرافق            |           |                   |          |               |           |
| ٥  | الاتصالات          |           |                   |          |               |           |
| ٦  | النقل              |           |                   |          |               |           |
| ٧  | الصيانة            |           |                   |          |               |           |
| ٨  | اللوازم المكتبية   |           |                   |          |               |           |
| ٩  | المصروفات الإدارية |           |                   |          |               |           |
| ١٠ | أنشطة الجمعية      |           |                   |          |               |           |
| ١١ | مصاريف البرامج     |           |                   |          |               |           |
| ١٢ |                    |           |                   |          |               |           |
| ١٣ |                    |           |                   |          |               |           |
| ١٤ |                    |           |                   |          |               |           |
| ١٥ |                    |           |                   |          |               |           |
| ١٦ |                    |           |                   |          |               |           |
| ١٧ |                    |           |                   |          |               |           |
| ١٨ |                    |           |                   |          |               |           |
| ١٩ | أخرى               |           |                   |          |               |           |
| ٢٠ | الإجمالي           |           |                   |          |               |           |

جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني  
Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

تحليل المصروفات

أعلى ٣ بنود إنفاق:

١. \_\_\_\_\_  
٢. \_\_\_\_\_  
٣. \_\_\_\_\_

البند الأكثر تجاوزاً للميزانية

البند الأقل إنفاقاً

التوصيات:

١. \_\_\_\_\_  
٢. \_\_\_\_\_  
٣. \_\_\_\_\_  
٤. \_\_\_\_\_  
٥. \_\_\_\_\_

التوقيعات

المحاسب \_\_\_\_\_ مدير المالية \_\_\_\_\_ الرئيس التنفيذي \_\_\_\_\_

ملاحظات:

- يتم إعداد التقرير في نهاية كل فترة مالية  
- يراجع التقرير من قبل إدارة المالية ومجلس الإدارة - يحفظ التقرير في الأرشيف المالي للجمعية

تقارير المصروفات الشهرية

بيانات التقرير:

الشهر \_\_\_\_\_ السنة \_\_\_\_\_ رقم التقرير \_\_\_\_\_ إعداد \_\_\_\_\_

ملخص المصروفات الشهرية

| م  | البند              | المبلغ الشهري | المبلغ التراكمي | نسبة من الميزانية | ملاحظات |
|----|--------------------|---------------|-----------------|-------------------|---------|
| ١  | الرواتب            |               |                 |                   |         |
| ٢  | التأمينات          |               |                 |                   |         |
| ٣  | الإيجارات          |               |                 |                   |         |
| ٤  | المرافق            |               |                 |                   |         |
| ٥  | الاتصالات          |               |                 |                   |         |
| ٦  | الصيانة            |               |                 |                   |         |
| ٧  | النقل              |               |                 |                   |         |
| ٨  | اللوازم المكتبية   |               |                 |                   |         |
| ٩  | المصروفات الإدارية |               |                 |                   |         |
| ١٠ | أنشطة الجمعية      |               |                 |                   |         |
| ١١ | مصاريف البرامج     |               |                 |                   |         |
| ١٢ |                    |               |                 |                   |         |
| ١٣ |                    |               |                 |                   |         |
| ١٤ |                    |               |                 |                   |         |
| ١٥ |                    |               |                 |                   |         |
| ١٦ |                    |               |                 |                   |         |
| ١٧ | أخرى               |               |                 |                   |         |
| ١٨ | الإجمالي           |               |                 |                   |         |

تحليل المصروفات

أعلى ٣ بنود إنفاق:

جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني  
Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

١

٢

٣

المقارنة مع الميزانية:

- البنود التي تجاوزت الميزانية

- البنود التي كانت أقل من الميزانية

التوصيات:

١

٢

٣

٤

التوقيعات:

مدير المالية

مدير الجمعية

ملاحظات:

- يتم إعداد التقرير في أول أسبوع من كل شهر- يراجع التقرير من قبل إدارة المالية ومجلس الإدارة- يحفظ التقرير في الأرشيف المالي للجمعية

جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة

رقم الاجتماع: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
الوقت: \_\_\_\_\_  
المكان: \_\_\_\_\_

| الترتيب | بند الاجتماع                        | الوقت المخصص | المسؤول               | الملاحظات |
|---------|-------------------------------------|--------------|-----------------------|-----------|
| ١       | المصادقة على محضر الاجتماع السابق   | 10 دقائق     | أمين السر             |           |
| ٢       | متابعة تنفيذ قرارات الاجتماع السابق | 15 دقائق     | الرئيس                |           |
| ٣       | التقرير المالي                      | 20 دقائق     | أمين الصندوق          |           |
| ٤       | التقرير الإداري                     | 15 دقائق     | الرئيس التنفيذي       |           |
| ٥       | مستجدات الأنشطة والبرامج            | 30 دقائق     | مدير البرامج          |           |
| ٦       | العلاقات العامة والشراكات           | 20 دقائق     | مسؤول العلاقات        |           |
| ٧       | الموارد البشرية                     | 15 دقائق     | مسؤول الموارد البشرية |           |
| ٨       | مواضيع متنوعة                       | 10 دقائق     | الرئيس                |           |

ملاحظات عامة: الالتزام بالوقت المحدد لكل بند - توزيع الأوراق والمستندات للاجتماع - يحق لرئيس الاجتماع تعديل جدول الأعمال حسب ظروف الاجتماع

جدول أعمال اجتماع اللجنة التنفيذية

رقم الاجتماع:.....  
التاريخ:.....  
الوقت:.....  
المكان:.....

| الترتيب | بند الاجتماع                      | الوقت المخصص | المسؤول               | الملاحظات |
|---------|-----------------------------------|--------------|-----------------------|-----------|
| ١.      | المصادقة على محضر الاجتماع السابق | 5 دقائق      | أمين السر             |           |
| ٢.      | متابعة التوصيات                   | 10 دقائق     | الرئيس                |           |
| ٣.      | التقرير المالي                    | 10 دقائق     | أمين الصندوق          |           |
| ٤.      | التقرير الإداري - تقرير سير العمل | 15 دقائق     | الرئيس التنفيذي       |           |
| ٥.      | مستجدات الأنشطة والبرامج          | 20 دقائق     | مدير البرامج          |           |
| ٦.      | الصعوبات والتحديات                | 20 دقائق     | مسؤول العلاقات        |           |
| ٧.      | الخطط القادمة                     | 15 دقائق     | مسؤول الموارد البشرية |           |
| ٨.      | مواضيع متنوعة                     | 10 دقائق     | الرئيس                |           |

ملاحظات عامة: الالتزام بالوقت المحدد لكل بند - توزيع الأوراق والمستندات للاجتماع - يحق لرئيس الاجتماع تعديل جدول الأعمال حسب ظروف الاجتماع

جدول أعمال اجتماع عام

رقم الاجتماع: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
الوقت: \_\_\_\_\_  
المكان: \_\_\_\_\_

| الترتيب | بند الاجتماع                      | الوقت المخصص | المسؤول               | الملاحظات |
|---------|-----------------------------------|--------------|-----------------------|-----------|
| ١       | المصادقة على محضر الاجتماع السابق | 5 دقائق      | أمين السر             |           |
| ٢       | متابعة التوصيات                   | 10 دقائق     | الرئيس                |           |
| ٣       | التقرير المالي                    | 10 دقائق     | أمين الصندوق          |           |
| ٤       | التقرير السنوي                    | 15 دقائق     | الرئيس التنفيذي       |           |
| ٥       | انتخاب أعضاء جدد                  | 20 دقائق     | مدير البرامج          |           |
| ٦       | التعديلات النظامية                | 20 دقائق     | مسؤول العلاقات        |           |
| ٧       | الخطط القادمة                     | 15 دقائق     | مسؤول الموارد البشرية |           |
| ٨       | نقاش مفتوح                        | 10 دقائق     | الرئيس                |           |

ملاحظات عامة: الالتزام بالوقت المحدد لكل بند - توزيع الأوراق والمستندات للاجتماع - يحق لرئيس الاجتماع تعديل جدول الأعمال حسب ظروف الاجتماع



### سجل الاستقطاعات

#### بيانات السجل

الشهر \_\_\_\_\_  
السنة \_\_\_\_\_  
القسم \_\_\_\_\_  
مسؤول السجل \_\_\_\_\_

#### سجل الاستقطاعات الشهري

| م | الاسم | الوظيفة | الراتب الأساسي | التأمينات الاجتماعية | السلفيات | مستحقات أخرى | الضرائب | الإجمالي |
|---|-------|---------|----------------|----------------------|----------|--------------|---------|----------|
| ١ |       |         |                |                      |          |              |         |          |
| ٢ |       |         |                |                      |          |              |         |          |
| ٣ |       |         |                |                      |          |              |         |          |
| ٤ |       |         |                |                      |          |              |         |          |
| ٥ |       |         |                |                      |          |              |         |          |
| ٦ |       |         |                |                      |          |              |         |          |

#### تفاصيل السلفيات

| م | الاسم | تاريخ السلفية | مبلغ السلفية | عدد الأقساط | القسط الشهري | المتبقي |
|---|-------|---------------|--------------|-------------|--------------|---------|
| ١ |       |               |              |             |              |         |
| ٢ |       |               |              |             |              |         |
| ٣ |       |               |              |             |              |         |
| ٤ |       |               |              |             |              |         |
| ٥ |       |               |              |             |              |         |
| ٦ |       |               |              |             |              |         |

#### تفاصيل المستحقات الأخرى

| م | الاسم | نوع الاستقطاع | المبلغ | المدة | سبب الاستقطاع | ملاحظات |
|---|-------|---------------|--------|-------|---------------|---------|
| ١ |       |               |        |       |               |         |
| ٢ |       |               |        |       |               |         |
| ٣ |       |               |        |       |               |         |
| ٤ |       |               |        |       |               |         |
| ٥ |       |               |        |       |               |         |
| ٦ |       |               |        |       |               |         |

#### الإجماليات الشهرية

إجمالي استقطاعات التأمينات \_\_\_\_\_ إجمالي استقطاعات الضرائب \_\_\_\_\_  
إجمالي استقطاعات السلفيات \_\_\_\_\_ إجمالي المستحقات الأخرى \_\_\_\_\_ إجمالي الاستقطاعات \_\_\_\_\_

#### المستندات المرفقة

- نماذج طلبات السلفيات  
 إشعارات الاستقطاعات  
 خطابات الموافقة  
 مستندات قانونية أخرى

#### التوقيعات

المدير المالي \_\_\_\_\_ الرئيس التنفيذي \_\_\_\_\_

#### ملاحظات:

- يجب أن تكون جميع الاستقطاعات بموافقة خطية من الموظف  
- تحفظ سجلات الاستقطاعات لمدة ٥ سنوات على الأقل - يتم إخطار الموظف كتابياً بأي استقطاعات جديدة

الرقم:.....  
التاريخ:.....  
الموافق:.....  
الموضوع:.....

سجل الأعضاء

بيانات السجل

مسؤول السجل

تاريخ التحديث

سجل بيانات الأعضاء

| م  | رقم العضو | الاسم | نوع العضوية | تاريخ التسجيل | تاريخ الانتهاء | الحالة | الهاتف | الملاحظات |
|----|-----------|-------|-------------|---------------|----------------|--------|--------|-----------|
| ١  |           |       |             |               |                |        |        |           |
| ٢  |           |       |             |               |                |        |        |           |
| ٣  |           |       |             |               |                |        |        |           |
| ٤  |           |       |             |               |                |        |        |           |
| ٥  |           |       |             |               |                |        |        |           |
| ٦  |           |       |             |               |                |        |        |           |
| ٧  |           |       |             |               |                |        |        |           |
| ٨  |           |       |             |               |                |        |        |           |
| ٩  |           |       |             |               |                |        |        |           |
| ١٠ |           |       |             |               |                |        |        |           |
| ١١ |           |       |             |               |                |        |        |           |
| ١٢ |           |       |             |               |                |        |        |           |
| ١٣ |           |       |             |               |                |        |        |           |
| ١٤ |           |       |             |               |                |        |        |           |
| ١٥ |           |       |             |               |                |        |        |           |
| ١٦ |           |       |             |               |                |        |        |           |
| ١٧ |           |       |             |               |                |        |        |           |
| ١٨ |           |       |             |               |                |        |        |           |
| ١٩ |           |       |             |               |                |        |        |           |
| ٢٠ |           |       |             |               |                |        |        |           |

سجل تجديد العضوية

| م  | رقم العضو | الاسم | تاريخ التجديد | تاريخ التسجيل | المبلغ | طريقة الدفع | الملاحظات |
|----|-----------|-------|---------------|---------------|--------|-------------|-----------|
| ١  |           |       |               |               |        |             |           |
| ٢  |           |       |               |               |        |             |           |
| ٣  |           |       |               |               |        |             |           |
| ٤  |           |       |               |               |        |             |           |
| ٥  |           |       |               |               |        |             |           |
| ٦  |           |       |               |               |        |             |           |
| ٧  |           |       |               |               |        |             |           |
| ٨  |           |       |               |               |        |             |           |
| ٩  |           |       |               |               |        |             |           |
| ١٠ |           |       |               |               |        |             |           |
| ١١ |           |       |               |               |        |             |           |
| ١٢ |           |       |               |               |        |             |           |
| ١٣ |           |       |               |               |        |             |           |
| ١٤ |           |       |               |               |        |             |           |
| ١٥ |           |       |               |               |        |             |           |
| ١٦ |           |       |               |               |        |             |           |
| ١٧ |           |       |               |               |        |             |           |
| ١٨ |           |       |               |               |        |             |           |
| ١٩ |           |       |               |               |        |             |           |
| ٢٠ |           |       |               |               |        |             |           |

سجل المشاركات

| م  | رقم العضو | الاسم | تاريخ النشاط | نوع النشاط | المبلغ | التقييم | الملاحظات |
|----|-----------|-------|--------------|------------|--------|---------|-----------|
| ١  |           |       |              |            |        |         |           |
| ٢  |           |       |              |            |        |         |           |
| ٣  |           |       |              |            |        |         |           |
| ٤  |           |       |              |            |        |         |           |
| ٥  |           |       |              |            |        |         |           |
| ٦  |           |       |              |            |        |         |           |
| ٧  |           |       |              |            |        |         |           |
| ٨  |           |       |              |            |        |         |           |
| ٩  |           |       |              |            |        |         |           |
| ١٠ |           |       |              |            |        |         |           |
| ١١ |           |       |              |            |        |         |           |
| ١٢ |           |       |              |            |        |         |           |
| ١٣ |           |       |              |            |        |         |           |
| ١٤ |           |       |              |            |        |         |           |
| ١٥ |           |       |              |            |        |         |           |
| ١٦ |           |       |              |            |        |         |           |
| ١٧ |           |       |              |            |        |         |           |
| ١٨ |           |       |              |            |        |         |           |
| ١٩ |           |       |              |            |        |         |           |
| ٢٠ |           |       |              |            |        |         |           |

جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني  
Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

الإحصائيات

إجمالي عدد الأعضاء \_\_\_\_\_ عدد الأعضاء النشطين \_\_\_\_\_

عدد الأعضاء المنتهية عضويتهم \_\_\_\_\_ عدد الأعضاء المجددين \_\_\_\_\_

التوقيعات

مدير العلاقات \_\_\_\_\_ مدير الجمعية \_\_\_\_\_

ملاحظات

- يتم تحديث السجل شهرياً
- يتم إشعار الأعضاء قبل انتهاء العضوية بشهر
- يحتفظ بالسجل لمدة ٥ سنوات بعد انتهاء العضوية

### سجل البدلات

#### بيانات السجل

الشهر \_\_\_\_\_ السنة \_\_\_\_\_  
القسم \_\_\_\_\_ مسؤول السجل \_\_\_\_\_

#### سجل البدلات الشهري

| م  | الاسم | الوظيفة | الراتب الأساسي | بدل السكن | بدل المواصلات | بدل الاتصالات | بدلات أخرى | الإجمالي |
|----|-------|---------|----------------|-----------|---------------|---------------|------------|----------|
| ٧  |       |         |                |           |               |               |            |          |
| ٨  |       |         |                |           |               |               |            |          |
| ٩  |       |         |                |           |               |               |            |          |
| ١٠ |       |         |                |           |               |               |            |          |
| ١١ |       |         |                |           |               |               |            |          |
| ١٢ |       |         |                |           |               |               |            |          |

#### تفاصيل البدلات الأخرى

| م | الاسم | نوع البدل | المبلغ | المدة | سبب منح البدل | ملاحظات |
|---|-------|-----------|--------|-------|---------------|---------|
| ١ |       |           |        |       |               |         |
| ٢ |       |           |        |       |               |         |
| ٣ |       |           |        |       |               |         |
| ٤ |       |           |        |       |               |         |
| ٥ |       |           |        |       |               |         |
| ٦ |       |           |        |       |               |         |

#### أنواع البدلات

- بدل سكن - بدل مواصلات - بدل اتصالات - بدل تذاكر سفر - بدل تدريب - بدل أداء متميز - بدل ظروف عمل صعبة - بدلات أخرى  
المستندات المرفقة

□ خطابات الموافقة □ قرارات منح البدلات □ مستندات إثبات الاستحقاق □ طلبات منح البدلات

#### شروط منح البدلات

- مطابقة شروط سياسة البدلات المعتمدة - تقديم المستندات المؤيدة  
- الحصول على الموافقات المطلوبة - عدم وجود مخالفات للموظف

#### الإجماليات الشهرية

إجمالي بدل السكن \_\_\_\_\_ إجمالي بدل المواصلات \_\_\_\_\_  
إجمالي بدل الاتصالات \_\_\_\_\_ إجمالي البدلات الأخرى \_\_\_\_\_ الإجمالي العام \_\_\_\_\_

#### التوقيعات

الرئيس التنفيذي \_\_\_\_\_ المدير العام \_\_\_\_\_

#### ملاحظات:

- يتم مراجعة واستحقاق البدلات شهرياً وفق السياسة المعتمدة  
- يحق للجمعية مراجعة وإلغاء أي بدل في حال تغير ظروف منحه - يجب إخطار الموظف كتابياً بأي تعديلات على بدلاته

### سجل التأمينات

#### بيانات السجل

الفترة: من \_\_\_\_\_ إلى \_\_\_\_\_ مسؤول السجل \_\_\_\_\_

#### بيانات المنشأة

رقم السجل في التأمينات \_\_\_\_\_ تاريخ التسجيل \_\_\_\_\_ نوع النشاط \_\_\_\_\_

### سجل المشتركين

| م  | الاسم | الوظيفة | رقم المشترك | تاريخ الاشتراك | الراتب التأميني | نسبة الاشتراك | الاشتراك الشهري | الحالة | الملاحظات |
|----|-------|---------|-------------|----------------|-----------------|---------------|-----------------|--------|-----------|
| ١٣ |       |         |             |                |                 |               |                 |        |           |
| ١٤ |       |         |             |                |                 |               |                 |        |           |
| ١٥ |       |         |             |                |                 |               |                 |        |           |
| ١٦ |       |         |             |                |                 |               |                 |        |           |
| ١٧ |       |         |             |                |                 |               |                 |        |           |
| ١٨ |       |         |             |                |                 |               |                 |        |           |

### سجل الاشتراكات الشهرية

| م | الشهر | الراتب التأميني | إجمالي الاشتراكات | تاريخ السداد | طريقة السداد | مرجع السداد |
|---|-------|-----------------|-------------------|--------------|--------------|-------------|
| ١ |       |                 |                   |              |              |             |
| ٢ |       |                 |                   |              |              |             |
| ٣ |       |                 |                   |              |              |             |
| ٤ |       |                 |                   |              |              |             |
| ٥ |       |                 |                   |              |              |             |
| ٦ |       |                 |                   |              |              |             |

### سجل المطالبات والتعويضات

| م | التاريخ | اسم الموظف | نوع المطالبة | المبلغ | تاريخ الحل | الملاحظات |
|---|---------|------------|--------------|--------|------------|-----------|
| ١ |         |            |              |        |            |           |
| ٢ |         |            |              |        |            |           |
| ٣ |         |            |              |        |            |           |
| ٤ |         |            |              |        |            |           |
| ٥ |         |            |              |        |            |           |
| ٦ |         |            |              |        |            |           |

### المستندات المرفقة

□ تقارير المطالبات □ مراسلات التأمينات □ وثائق التأمين □ إيصالات السداد □ سجلات المشتركين

### الإجمالي

إجمالي عدد المشتركين \_\_\_\_\_ إجمالي الاشتراكات الشهرية \_\_\_\_\_ إجمالي المتأخرات \_\_\_\_\_ إجمالي المطالبات \_\_\_\_\_

### التوقيعات

المدير المالي \_\_\_\_\_ المدير التنفيذي \_\_\_\_\_

### ملاحظات:

- يجب تحديث بيانات المشتركين بشكل دوري - يتم سداد الاشتراكات قبل موعد استحقاقها  
- يحتفظ بنسخ من جميع المستندات لمدة ١٠ سنوات - يجب الإبلاغ عن أي إصابات عمل خلال ٢٤ ساعة

سجل الحضور والانصراف

الفترة: \_\_\_\_\_  
بيانات السجل  
الشهر: \_\_\_\_\_ القسم/الإدارة: \_\_\_\_\_ المشرف على التسجيل: \_\_\_\_\_

جدول الحضور الشهري

| م  | اسم الموظف | التاريخ | وقت الحضور | توقيع الحضور | وقت الانصراف | توقيع الانصراف | ملاحظات |
|----|------------|---------|------------|--------------|--------------|----------------|---------|
| ١  |            |         |            |              |              |                |         |
| ٢  |            |         |            |              |              |                |         |
| ٣  |            |         |            |              |              |                |         |
| ٤  |            |         |            |              |              |                |         |
| ٥  |            |         |            |              |              |                |         |
| ٦  |            |         |            |              |              |                |         |
| ٧  |            |         |            |              |              |                |         |
| ٨  |            |         |            |              |              |                |         |
| ٩  |            |         |            |              |              |                |         |
| ١٠ |            |         |            |              |              |                |         |
| ١١ |            |         |            |              |              |                |         |
| ١٢ |            |         |            |              |              |                |         |
| ١٣ |            |         |            |              |              |                |         |
| ١٤ |            |         |            |              |              |                |         |
| ١٥ |            |         |            |              |              |                |         |
| ١٦ |            |         |            |              |              |                |         |
| ١٧ |            |         |            |              |              |                |         |
| ١٨ |            |         |            |              |              |                |         |
| ١٩ |            |         |            |              |              |                |         |
| ٢٠ |            |         |            |              |              |                |         |
| ٢١ |            |         |            |              |              |                |         |
| ٢٢ |            |         |            |              |              |                |         |
| ٢٣ |            |         |            |              |              |                |         |
| ٢٤ |            |         |            |              |              |                |         |
| ٢٥ |            |         |            |              |              |                |         |
| ٢٦ |            |         |            |              |              |                |         |
| ٢٧ |            |         |            |              |              |                |         |
| ٢٨ |            |         |            |              |              |                |         |
| ٢٩ |            |         |            |              |              |                |         |
| ٣٠ |            |         |            |              |              |                |         |
| ٣١ |            |         |            |              |              |                |         |
| ٣٢ |            |         |            |              |              |                |         |
| ٣٣ |            |         |            |              |              |                |         |

ملخص الحضور الشهري

| م | اسم الموظف/العضو | عدد أيام الحضور | عدد أيام الغياب | إجمالي ساعات العمل | إجمالي ساعات التأخير | التوقيع |
|---|------------------|-----------------|-----------------|--------------------|----------------------|---------|
| ١ |                  |                 |                 |                    |                      |         |
| ٢ |                  |                 |                 |                    |                      |         |
| ٣ |                  |                 |                 |                    |                      |         |
| ٤ |                  |                 |                 |                    |                      |         |
| ٥ |                  |                 |                 |                    |                      |         |
| ٦ |                  |                 |                 |                    |                      |         |

التوقيعات الختامية

- مسؤول الموارد البشرية: \_\_\_\_\_
- الرئيس التنفيذي: \_\_\_\_\_
- تاريخ الإقفال: \_\_\_\_\_

ملاحظات: يوقع الموظف عند الحضور والانصراف يوميًا - يتم رفع السجل لإدارة الموارد البشرية نهاية كل شهر- يحتفظ بأصل السجل في ملف الموظف

### سجل الدوام المرن

#### بيانات السجل

الشهر \_\_\_\_\_

القسم \_\_\_\_\_

مسؤول السجل \_\_\_\_\_

#### تفاصيل الدوام المرن

| م  | التاريخ | اسم الموظف | وقت الحضور | وقت الانصراف | إجمالي الساعات | الساعات المعتمدة | العجز/الزيادة |
|----|---------|------------|------------|--------------|----------------|------------------|---------------|
| ١  |         |            |            |              |                |                  |               |
| ٢  |         |            |            |              |                |                  |               |
| ٣  |         |            |            |              |                |                  |               |
| ٤  |         |            |            |              |                |                  |               |
| ٥  |         |            |            |              |                |                  |               |
| ٦  |         |            |            |              |                |                  |               |
| ٧  |         |            |            |              |                |                  |               |
| ٨  |         |            |            |              |                |                  |               |
| ٩  |         |            |            |              |                |                  |               |
| ١٠ |         |            |            |              |                |                  |               |
| ١١ |         |            |            |              |                |                  |               |
| ١٢ |         |            |            |              |                |                  |               |
| ١٣ |         |            |            |              |                |                  |               |
| ١٤ |         |            |            |              |                |                  |               |
| ١٥ |         |            |            |              |                |                  |               |
| ١٦ |         |            |            |              |                |                  |               |
| ١٧ |         |            |            |              |                |                  |               |
| ١٨ |         |            |            |              |                |                  |               |
| ١٩ |         |            |            |              |                |                  |               |
| ٢٠ |         |            |            |              |                |                  |               |
| ٢١ |         |            |            |              |                |                  |               |
| ٢٢ |         |            |            |              |                |                  |               |
| ٢٣ |         |            |            |              |                |                  |               |
| ٢٤ |         |            |            |              |                |                  |               |
| ٢٥ |         |            |            |              |                |                  |               |

جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني  
Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

#### إجمالي الساعات للشهر

إجمالي ساعات الدوام الفعلية \_\_\_\_\_

إجمالي الساعات المطلوبة \_\_\_\_\_

صافي العجز/الزيادة \_\_\_\_\_

#### التوقيعات

مسؤول الموارد البشرية \_\_\_\_\_ الرئيس التنفيذي \_\_\_\_\_

#### ملاحظات:

- يتم احتساب ساعات الدوام المرن بناء على النظام المعتمد في الجمعية  
- يجب تعويض أي عجز في الساعات خلال نفس الشهر - يتم تسوية أوضاع الساعات في نهاية كل شهر مالي

### سجل الزيارات الخارجية

#### بيانات الملف

الفترة: من \_\_\_\_ إلى \_\_\_\_  
القسم: \_\_\_\_\_  
مسؤول الملف: \_\_\_\_\_

#### تفاصيل الزيارات الخارجية

| م | التاريخ | اسم الموظف | القسم | جهة الزيارة | الغرض من الزيارة | التقييم | ملاحظات |
|---|---------|------------|-------|-------------|------------------|---------|---------|
| ١ |         |            |       |             |                  |         |         |
| ٢ |         |            |       |             |                  |         |         |
| ٣ |         |            |       |             |                  |         |         |
| ٤ |         |            |       |             |                  |         |         |
| ٥ |         |            |       |             |                  |         |         |
| ٦ |         |            |       |             |                  |         |         |

جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني  
Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

#### التوقيعات

مدير القسم \_\_\_\_\_  
مدير الشؤون الإدارية \_\_\_\_\_  
مدير الجمعية \_\_\_\_\_

ملاحظات: يتم تعبئة النموذج قبل وبعد كل زيارة خارجية - ترفق تقارير الزيارة مع هذا السجل - يحتفظ بالسجل لمدة ٣ سنوات

### سجل الزيارات الداخلية

#### بيانات الملف

الفترة: من \_\_\_ إلى \_\_\_  
القسم: \_\_\_\_\_  
مسؤول الملف: \_\_\_\_\_

### تفاصيل الزيارات الداخلية

| م | التاريخ | اسم الزائر | جهة الزائر | الغرض من الزيارة | وقت البدء | وقت الانتهاء |
|---|---------|------------|------------|------------------|-----------|--------------|
| ١ |         |            |            |                  |           |              |
| ٢ |         |            |            |                  |           |              |
| ٣ |         |            |            |                  |           |              |
| ٤ |         |            |            |                  |           |              |
| ٥ |         |            |            |                  |           |              |
| ٦ |         |            |            |                  |           |              |
| ٧ |         |            |            |                  |           |              |

#### التوقيع:

الرئيس التنفيذي

ملاحظات: يوقع الزائر عند الدخول - يتم إبلاغ المسؤول المعني بوجود الزائر - يحتفظ بالسجل

سجل العمل الإضافي

بيانات السجل

الشهر \_\_\_\_\_

القسم \_\_\_\_\_

مسؤول السجل \_\_\_\_\_

سجل العمل الإضافي

| م   | التاريخ | اسم الموظف | الوظيفة | عدد الساعات | طبيعة العمل | معدل الساعة (ريال) | المبلغ الإجمالي |
|-----|---------|------------|---------|-------------|-------------|--------------------|-----------------|
| .١  |         |            |         |             |             |                    |                 |
| .٢  |         |            |         |             |             |                    |                 |
| .٣  |         |            |         |             |             |                    |                 |
| .٤  |         |            |         |             |             |                    |                 |
| .٥  |         |            |         |             |             |                    |                 |
| .٦  |         |            |         |             |             |                    |                 |
| .٧  |         |            |         |             |             |                    |                 |
| .٨  |         |            |         |             |             |                    |                 |
| .٩  |         |            |         |             |             |                    |                 |
| .١٠ |         |            |         |             |             |                    |                 |
| .١١ |         |            |         |             |             |                    |                 |
| .١٢ |         |            |         |             |             |                    |                 |
| .١٣ |         |            |         |             |             |                    |                 |
| .١٤ |         |            |         |             |             |                    |                 |
| .١٥ |         |            |         |             |             |                    |                 |
| .١٦ |         |            |         |             |             |                    |                 |
| .١٧ |         |            |         |             |             |                    |                 |
| .١٨ |         |            |         |             |             |                    |                 |
| .١٩ |         |            |         |             |             |                    |                 |
| .٢٠ |         |            |         |             |             |                    |                 |

إجمالي العمل الإضافي للشهر

إجمالي الساعات \_\_\_\_\_

الإجمالي المالي \_\_\_\_\_

الموافقات

مدير الموارد البشرية \_\_\_\_\_

مدير المالية \_\_\_\_\_

الرئيس التنفيذي \_\_\_\_\_

ملاحظات:

-يسجل العمل الإضافي بناء على طلب مسبق من مدير القسم  
-يحدد معدل الساعة حسب لائحة الموارد البشرية في الجمعية - يرفق بالسجل نماذج طلبات العمل الإضافي المعتمدة

ملف المصروفات الرأسمالية

بيانات الملف

الفترة: من \_\_\_\_\_ إلى \_\_\_\_\_  
القسَم: \_\_\_\_\_  
مسؤول الملف: \_\_\_\_\_

سجل المصروفات الرأسمالية

| م  | رقم الطلب | التاريخ | البند | المورد | العمر الافتراضي | المبلغ | حالة الأصل | طريقة الدفع | ملاحظات |
|----|-----------|---------|-------|--------|-----------------|--------|------------|-------------|---------|
| ١  |           |         |       |        |                 |        |            |             |         |
| ٢  |           |         |       |        |                 |        |            |             |         |
| ٣  |           |         |       |        |                 |        |            |             |         |
| ٤  |           |         |       |        |                 |        |            |             |         |
| ٥  |           |         |       |        |                 |        |            |             |         |
| ٦  |           |         |       |        |                 |        |            |             |         |
| ٧  |           |         |       |        |                 |        |            |             |         |
| ٨  |           |         |       |        |                 |        |            |             |         |
| ٩  |           |         |       |        |                 |        |            |             |         |
| ١٠ |           |         |       |        |                 |        |            |             |         |
| ١١ |           |         |       |        |                 |        |            |             |         |
| ١٢ |           |         |       |        |                 |        |            |             |         |
| ١٣ |           |         |       |        |                 |        |            |             |         |
| ١٤ |           |         |       |        |                 |        |            |             |         |
| ١٥ |           |         |       |        |                 |        |            |             |         |
| ١٦ |           |         |       |        |                 |        |            |             |         |
| ١٧ |           |         |       |        |                 |        |            |             |         |
| ١٨ |           |         |       |        |                 |        |            |             |         |
| ١٩ |           |         |       |        |                 |        |            |             |         |

إجمالي المصروفات الرأسمالية \_\_\_\_\_

تفاصيل الأصول المكتسبة

| م  | رقم الأصل | وصف الأصل | تاريخ الشراء | التكلفة | القيمة الدفترية | الموقع | مسؤول الاستخدام |
|----|-----------|-----------|--------------|---------|-----------------|--------|-----------------|
| ١  |           |           |              |         |                 |        |                 |
| ٢  |           |           |              |         |                 |        |                 |
| ٣  |           |           |              |         |                 |        |                 |
| ٤  |           |           |              |         |                 |        |                 |
| ٥  |           |           |              |         |                 |        |                 |
| ٦  |           |           |              |         |                 |        |                 |
| ٧  |           |           |              |         |                 |        |                 |
| ٨  |           |           |              |         |                 |        |                 |
| ٩  |           |           |              |         |                 |        |                 |
| ١٠ |           |           |              |         |                 |        |                 |
| ١١ |           |           |              |         |                 |        |                 |
| ١٢ |           |           |              |         |                 |        |                 |
| ١٣ |           |           |              |         |                 |        |                 |
| ١٤ |           |           |              |         |                 |        |                 |
| ١٥ |           |           |              |         |                 |        |                 |

## ملف المصروفات الرأسمالية

التوقعات:

مدير المالية \_\_\_\_\_ نائب الرئيس \_\_\_\_\_ الرئيس التنفيذي \_\_\_\_\_



جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني  
Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

### ملاحظات:

-المصروفات الرأسمالية هي تكاليف الشراء أو التطوير للأصول الثابتة - تشمل الأثاث، المعدات، التقنيات، والتجهيزات طويلة الأجل  
-يتم إهلاك هذه الأصول وفقاً للأنظمة المحاسبية - يراجع الملف سنوياً لتقييم حالة الجودة وتحديد احتياجات الاستبدال

### سجل المصروفات

الفترة: من \_\_\_\_\_ إلى \_\_\_\_\_

البيانات الأساسية

القسم: \_\_\_\_\_

مسؤول الصرف: \_\_\_\_\_

رقم السجل: \_\_\_\_\_

| م  | التاريخ | البند | المبلغ | المستفيد | التوقيع | ملاحظات |
|----|---------|-------|--------|----------|---------|---------|
| ١  |         |       |        |          |         |         |
| ٢  |         |       |        |          |         |         |
| ٣  |         |       |        |          |         |         |
| ٤  |         |       |        |          |         |         |
| ٥  |         |       |        |          |         |         |
| ٦  |         |       |        |          |         |         |
| ٧  |         |       |        |          |         |         |
| ٨  |         |       |        |          |         |         |
| ٩  |         |       |        |          |         |         |
| ١٠ |         |       |        |          |         |         |
| ١١ |         |       |        |          |         |         |
| ١٢ |         |       |        |          |         |         |
| ١٣ |         |       |        |          |         |         |
| ١٤ |         |       |        |          |         |         |
| ١٥ |         |       |        |          |         |         |
| ١٦ |         |       |        |          |         |         |
| ١٧ |         |       |        |          |         |         |
| ١٨ |         |       |        |          |         |         |
| ١٩ |         |       |        |          |         |         |
| ٢٠ |         |       |        |          |         |         |
| ٢١ |         |       |        |          |         |         |
| ٢٢ |         |       |        |          |         |         |
| ٢٣ |         |       |        |          |         |         |
| ٢٤ |         |       |        |          |         |         |
| ٢٥ |         |       |        |          |         |         |
| ٢٦ |         |       |        |          |         |         |
| ٢٧ |         |       |        |          |         |         |
| ٢٨ |         |       |        |          |         |         |
| ٢٩ |         |       |        |          |         |         |
| ٣٠ |         |       |        |          |         |         |
| ٣١ |         |       |        |          |         |         |
| ٣٢ |         |       |        |          |         |         |
| ٣٣ |         |       |        |          |         |         |
| ٣٤ |         |       |        |          |         |         |
| ٣٥ |         |       |        |          |         |         |
| ٣٦ |         |       |        |          |         |         |

يتم إقفال السجل وإرساله إلى إدارة المالية في نهاية كل شهر للمراجعة والتدقيق

سجل صرف البدلات

بيانات السجل

الشهر \_\_\_\_\_  
القسم \_\_\_\_\_  
مسؤول السجل \_\_\_\_\_

سجل صرف البدلات

| م  | التاريخ | اسم الموظف | الوظيفة | نوع البديل | المبلغ | فترة الاستحقاق | طريقة الصرف | الملاحظات |
|----|---------|------------|---------|------------|--------|----------------|-------------|-----------|
| ١  |         |            |         |            |        |                |             |           |
| ٢  |         |            |         |            |        |                |             |           |
| ٣  |         |            |         |            |        |                |             |           |
| ٤  |         |            |         |            |        |                |             |           |
| ٥  |         |            |         |            |        |                |             |           |
| ٦  |         |            |         |            |        |                |             |           |
| ٧  |         |            |         |            |        |                |             |           |
| ٨  |         |            |         |            |        |                |             |           |
| ٩  |         |            |         |            |        |                |             |           |
| ١٠ |         |            |         |            |        |                |             |           |
| ١١ |         |            |         |            |        |                |             |           |
| ١٢ |         |            |         |            |        |                |             |           |
| ١٣ |         |            |         |            |        |                |             |           |
| ١٤ |         |            |         |            |        |                |             |           |
| ١٥ |         |            |         |            |        |                |             |           |
| ١٦ |         |            |         |            |        |                |             |           |
| ١٧ |         |            |         |            |        |                |             |           |
| ١٨ |         |            |         |            |        |                |             |           |
| ١٩ |         |            |         |            |        |                |             |           |
| ٢٠ |         |            |         |            |        |                |             |           |

جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني  
Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

- أنواع البدلات
- بدل سكن - بدل مواصلات - بدل اتصالات - بدل تذاكر سفر - بدل تدريب - بدلات أخرى
- طرائق الصرف
- مع الراتب - نقداً - حوالة بنكية

إجمالي البدلات للشهر

إجمالي بدل السكن \_\_\_\_\_  
إجمالي بدل المواصلات \_\_\_\_\_  
إجمالي بدل الاتصالات \_\_\_\_\_  
إجمالي بدلات أخرى \_\_\_\_\_  
الإجمالي العام \_\_\_\_\_

التوقيعات:

مدير الموارد البشرية \_\_\_\_\_ المدير التنفيذي \_\_\_\_\_

ملاحظات:

- يتم الصرف وفقاً لسياسة البدلات المعتمدة في الجمعية  
- يرفق السجل بمستندات الصرف المؤيدة - يراجع السجل شهرياً من قبل إدارة المالية والموارد البشرية

سند صرف نقدي

بيانات السند

رقم السند \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_ جهة الصرف \_\_\_\_\_

بيانات المستلم

الاسم \_\_\_\_\_ الصفة \_\_\_\_\_ الهوية الوطنية \_\_\_\_\_

بيانات الصرف

| م  | البنود   | المبلغ | الملاحظات |
|----|----------|--------|-----------|
| ١. |          |        |           |
| ٢. |          |        |           |
| ٣. |          |        |           |
| ٤. |          |        |           |
| ٥. |          |        |           |
| ٦. |          |        |           |
|    | الإجمالي |        |           |

المبلغ كتابة: \_\_\_\_\_ جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني  
Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

الغرض من الصرف

التوقيعات

المستلم \_\_\_\_\_  
المحاسب \_\_\_\_\_  
المدير المالي \_\_\_\_\_  
مدير الجمعية \_\_\_\_\_

ملاحظات

يتم الاحتفاظ بصورة من السند في الملفات المالية  
يرفق السند بالمستندات المؤيدة للصرف

## سياسة الانتدابات الخارجية

### المقدمة

تم وضع هذه السياسة لتنظيم عملية انتداب الموظفين خارج مقر الجمعية، وضمان تحقيق الأهداف المرجوة بكفاءة وفعالية، مع الحفاظ على الموارد المالية والبشرية وفق معايير واضحة وعادلة.

### الأهداف

- 1 تحقيق الاستفادة القصوى من الانتدابات الخارجية لدعم أهداف الجمعية
- 2 توحيد إجراءات تقديم الطلبات والموافقات والمتابعة
- 3 ضمان الشفافية والعدالة في اختيار الموظفين للمهام الخارجية
- 4 ترشيد النفقات وتوثيق المصروفات وفقاً للإجراءات المالية المعتمدة

### نطاق التطبيق

تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي الجمعية بما في ذلك الإداريين والميدانيين، سواء كان الانتداب داخلياً داخل المملكة أو خارجياً.

### أنواع الانتدابات

- 1 مهمات عمل رسمية: لحضور مؤتمرات، وورش عمل، أو لقاءات شركاء
- 2 برامج تدريبية: لدورات تطويرية معتمدة
- 3 مشاريع ميدانية: لمتابعة وتنفيذ أنشطة الجمعية خارج المقر

### الإجراءات التفصيلية

#### 1 تقديم الطلب:

- a. تعبئة نموذج طلب الانتداب (يتضمن الهدف، المدة، الميزانية المقترحة)
- b. إرفاق خطة العمل المتوقعة وبرنامج الزيارة

#### 2. الموافقة على الطلب:

- مراجعة الطلب من قبل الرئيس المباشر ومدير الإدارة
- اعتماد الطلب من المدير التنفيذي للانتدابات التي تتجاوز 3 أيام أو تتضمن سفرًا خارجياً

#### 3. الترتيبات اللوجستية:

- يتولى قسم المشتريات حجز التذاكر وتأمين الإقامة
- يصرف للموظف مبلغ مسبق لتغطية النفقات وفقاً لدليل الصرف المعتمد

Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

#### 4. أثناء الانتداب:

- الالتزام ببرنامج العمل المقدم
- إرسال تقرير يومي عن سير المهام والإنجازات
- الاحتفاظ بجميع الفواتير والمستندات المالية

#### 5. بعد العودة:

- تقديم تقرير ختامي مفصل خلال 3 أيام عمل
- تسوية المصروفات خلال 5 أيام عمل مع إرفاق جميع المستندات
- تقييم الانتداب من قبل المدير المباشر لقياس العائد وتحسين التجارب المستقبلية

#### 6. المسؤوليات:

- الموظف المنتدب: الالتزام بتحقيق أهداف الانتداب وتقديم التقارير في مواعيدها
- رئيس القسم: المراجعة الأولية للطلبات والتأكد من جدواها
- قسم المالية: متابعة الصرف والتسوية وفق الإجراءات
- قسم الموارد البشرية: متابعة تنفيذ السياسة وتطويرها

#### 7. أحكام عامة:

- لا يجوز تمديد مدة الانتداب إلا بموافقة خطية من الرئيس التنفيذي
- في حالات الطوارئ، يعمل بالإجراءات المبسطة مع الإخطار الرسمي اللاحق
- يتم تحديث هذه السياسة سنوياً أو عند الحاجة

التوقيع: مدير الموارد البشرية \_\_\_\_\_ مدير المالية \_\_\_\_\_ الرئيس التنفيذي \_\_\_\_\_

## سياسة البدلات والمكافآت

### المقدمة

تم وضع هذه السياسة لتنظيم منح البدلات والمكافآت للموظفين، بما يضمن العدالة والشفافية في التطبيق، وتحفيز الأداء المتميز، والالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها.

### الأهداف

1. تحقيق العدالة والشفافية في منح البدلات والمكافآت
2. تحفيز الموظفين على الأداء المتميز والإنتاجية
3. تحسين بيئة العمل ورفع مستوى الرضا الوظيفي
4. الالتزام بالأنظمة واللوائح المحلية والدولية ذات الصلة

### نطاق التطبيق

تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي الجمعية، بما في ذلك الموظفون الدائمون والمتعاقدون، باستثناء ما ينص عليه بشكل خاص في عقودهم.

### أنواع البدلات والمكافآت

1. بدل السكن: يمنح وفقاً لشروط محددة وبحد أقصى 700 ريال شهرياً
2. بدل المواصلات: يمنح لموظفي الميدان وبحد أقصى 500 ريال شهرياً
3. بدل الاتصالات: يمنح للموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم اتصالات مستمرة
4. مكافأة الأداء: تمنح بناءً على تقييم أداء ربع سنوي، وتتراوح بين 50% و 70% من الراتب الأساسي
5. مكافأة نهاية الخدمة: تحسب وفقاً لأنظمة العمل السعودية
6. مكافأة خاصة: تمنح في حالات استثنائية مثل إنجاز مشاريع بارزة أو مبادرات متميزة.... إلخ

### شروط الاستحقاق

1. بدل السكن:
  - أن يكون الموظف غير مقيم في سكن توفره الجمعية
  - تقديم عقد إيجار ساري المفعول
2. بدل المواصلات:
  - أن تكون طبيعة العمل تتطلب تنقلات ميدانية متكررة
3. مكافأة الأداء:
  - تحقيق نسبة 70% على الأقل من الأهداف المتفق عليها
  - الحصول على تقييم أداء لا يقل عن 90% في التقييم السنوي

### إجراءات الصرف

1. تقديم الطلب:
  - يتقدم الموظف بطلب للبدل أو المكافأة عبر النموذج المعتمد
  - يرفق الطلب بالمستندات المؤيدة مثل تقارير الأداء أو عقود الإيجار
2. المراجعة والاعتماد:
  - يراجع المدير المباشر الطلب ويوصي به
  - تعتمد إدارة الموارد البشرية والمدير المالي الطلب
3. الصرف:
  - تضاف البدلات والمكافآت إلى راتب الشهر التالي
  - في حالات المكافآت الخاصة، يتم الصرف خلال 10 أيام عمل من الاعتماد

### الاستثناءات

- 1 لا تمنح البدلات والمكافآت للموظفين خلال فترة التجربة
- 2 يحق للجمعية تعديل أو إلغاء أي بدل أو مكافأة في حال تغير ظروف العمل

### المراجعة والتحديث

تراجع هذه السياسة سنوياً من قبل إدارة الموارد البشرية لتحديثها وفقاً لمتطلبات العمل والتغيرات التنظيمية

### التوقيعات

مدير الموارد البشرية \_\_\_\_\_ المدير المالي \_\_\_\_\_ المدير التنفيذي \_\_\_\_\_

ملاحظة: يتم تطبيق هذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.



### طلب صرف مسبق

#### بيانات الطلب

رقم الطلب \_\_\_\_\_  
التاريخ \_\_\_\_\_  
القسم \_\_\_\_\_

#### بيانات مقدم الطلب

الاسم \_\_\_\_\_  
الوظيفة \_\_\_\_\_  
رقم الهوية \_\_\_\_\_

#### تفاصيل طلب الصرف المسبق

الغرض من الصرف \_\_\_\_\_  
المبلغ المطلوب \_\_\_\_\_  
المبلغ كتابة \_\_\_\_\_

#### تفاصيل بنود الصرف المتوقعة

| م | البنود | التكلفة المتوقعة | الملاحظات |
|---|--------|------------------|-----------|
| ١ |        |                  |           |
| ٢ |        |                  |           |
| ٣ |        |                  |           |
| ٤ |        |                  |           |
| ٥ |        |                  |           |
| ٦ |        |                  |           |

### الإجمالي جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

#### مخطط تنفيذ الصرف

تاريخ البدء \_\_\_\_\_  
تاريخ الانتهاء \_\_\_\_\_  
مكان التنفيذ \_\_\_\_\_

#### التأييدات

تأييد رئيس القسم \_\_\_\_\_  
تأييد إدارة المالية \_\_\_\_\_  
اعتماد الرئيس التنفيذي \_\_\_\_\_

#### التوقيعات

مقدم الطلب \_\_\_\_\_  
المحاسب \_\_\_\_\_  
مدير المالية \_\_\_\_\_

#### تقرير التسوية

تاريخ التسوية \_\_\_\_\_ المبلغ المصروف \_\_\_\_\_  
المبلغ المرتجع \_\_\_\_\_ ملاحظات \_\_\_\_\_  
توقيع التسوية \_\_\_\_\_

#### ملاحظات:

- يتم تسوية الطلب خلال مدة أقصاها ٣٠ يوماً من تاريخ الصرف  
- يرفق تقرير مفصل بالمصروفات مع المستندات المؤيدة- في حال وجود متبقي، يتم إرجاع المبلغ خلال ٣ أيام عمل

### قاعدة بيانات الشركاء

#### بيانات القاعدة

تاريخ التحديث

مسؤول القاعدة

#### سجل الشركاء

| م  | رقم الشريك | اسم الشريك | تاريخ بدء و انتهاء<br>الشراكة | حالة الشراكة<br>نشطة-متوقفة-منتهية | نوع الشريك: حكومي - قطاع خاص<br>جهات تعليمية - افراد - منظمات دولية | ملاحظات |
|----|------------|------------|-------------------------------|------------------------------------|---|---------|
| ١  |            |            |                               |                                    |   |         |
| ٢  |            |            |                               |                                    |   |         |
| ٣  |            |            |                               |                                    |   |         |
| ٤  |            |            |                               |                                    |   |         |
| ٥  |            |            |                               |                                    |   |         |
| ٦  |            |            |                               |                                    |   |         |
| ٧  |            |            |                               |                                    |   |         |
| ٨  |            |            |                               |                                    |   |         |
| ٩  |            |            |                               |                                    |   |         |
| ١٠ |            |            |                               |                                    |   |         |
| ١١ |            |            |                               |                                    |   |         |
| ١٢ |            |            |                               |                                    |   |         |
| ١٣ |            |            |                               |                                    |   |         |
| ١٤ |            |            |                               |                                    |   |         |

#### مجالات التعاون

- تمويل - تدريب - استشارات - تبادل معرفي - مبادرات مشتركة - رعاية فعاليات

#### معلومات الاتصال

| م  | مجالات التعاون للشريك | الشخص المسؤول | المسمى الوظيفي والتوظيف | الهاتف | البريد الإلكتروني |
|----|-----------------------|---------------|-------------------------|--------|-------------------|
| ١  |                       |               |                         |        |                   |
| ٢  |                       |               |                         |        |                   |
| ٣  |                       |               |                         |        |                   |
| ٤  |                       |               |                         |        |                   |
| ٥  |                       |               |                         |        |                   |
| ٦  |                       |               |                         |        |                   |
| ٧  |                       |               |                         |        |                   |
| ٨  |                       |               |                         |        |                   |
| ٩  |                       |               |                         |        |                   |
| ١٠ |                       |               |                         |        |                   |
| ١١ |                       |               |                         |        |                   |
| ١٢ |                       |               |                         |        |                   |
| ١٣ |                       |               |                         |        |                   |
| ١٤ |                       |               |                         |        |                   |
| ١٥ |                       |               |                         |        |                   |
| ١٦ |                       |               |                         |        |                   |
| ١٧ |                       |               |                         |        |                   |
| ١٨ |                       |               |                         |        |                   |

التوقيعات: مدير العلاقات \_\_\_\_\_ الرئيس التنفيذي \_\_\_\_\_

#### ملاحظات:

- يتم تحديث قاعدة البيانات شهرياً - توثق جميع اتفاقيات الشراكة في ملف منفصل - يتم متابعة نشاط كل شريك بشكل دوري

قائمة المستندات المرفوعة | أرشيف المحاضر المصورة

| م  | اسم الملف | تاريخ الرفع | مسؤول الرفع | نوع الملف □ صورة □ PDF □ وورد |
|----|-----------|-------------|-------------|-------------------------------|
| ١  |           |             |             |                               |
| ٢  |           |             |             |                               |
| ٣  |           |             |             |                               |
| ٤  |           |             |             |                               |
| ٥  |           |             |             |                               |
| ٦  |           |             |             |                               |
| ٧  |           |             |             |                               |
| ٨  |           |             |             |                               |
| ٩  |           |             |             |                               |
| ١٠ |           |             |             |                               |
| ١١ |           |             |             |                               |
| ١٢ |           |             |             |                               |
| ١٣ |           |             |             |                               |
| ١٤ |           |             |             |                               |
| ١٥ |           |             |             |                               |
| ١٦ |           |             |             |                               |
| ١٧ |           |             |             |                               |
| ١٨ |           |             |             |                               |
| ١٩ |           |             |             |                               |
| ٢٠ |           |             |             |                               |
| ٢١ |           |             |             |                               |
| ٢٢ |           |             |             |                               |
| ٢٣ |           |             |             |                               |
| ٢٤ |           |             |             |                               |
| ٢٥ |           |             |             |                               |
| ٢٦ |           |             |             |                               |
| ٢٧ |           |             |             |                               |
| ٢٨ |           |             |             |                               |
| ٢٩ |           |             |             |                               |
| ٣٠ |           |             |             |                               |
| ٣١ |           |             |             |                               |
| ٣٢ |           |             |             |                               |
| ٣٣ |           |             |             |                               |
| ٣٤ |           |             |             |                               |
| ٣٥ |           |             |             |                               |
| ٣٦ |           |             |             |                               |
| ٣٧ |           |             |             |                               |
| ٣٨ |           |             |             |                               |
| ٣٩ |           |             |             |                               |
| ٤٠ |           |             |             |                               |
| ٤١ |           |             |             |                               |
| ٤٢ |           |             |             |                               |
| ٤٣ |           |             |             |                               |

جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني  
Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

مسؤول الأرشفة |

تاريخ الأرشفة |

موقع التخزين |

### محضر اجتماع الجمعية العمومية

#### بيانات الاجتماع

- اسم اللجنة: \_\_\_\_\_ - رقم المحضر: \_\_\_\_\_ - تاريخ الاجتماع: \_\_\_\_\_  
- وقت البدء: \_\_\_\_\_ - وقت الانتهاء: \_\_\_\_\_ - مكان انعقاد: \_\_\_\_\_

#### الحضور

أعضاء اللجنة:  
1. رئيس اللجنة: \_\_\_\_\_  
2. مقرر اللجنة: \_\_\_\_\_  
3. عضو: \_\_\_\_\_  
4. عضو: \_\_\_\_\_  
5. عضو: \_\_\_\_\_

#### الغياب

- مع إذن: \_\_\_\_\_  
- دون إذن: \_\_\_\_\_

#### الضيوف

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

#### جدول الأعمال

| الرقم | البند                               | الوقت |
|-------|-------------------------------------|-------|
| 1     | المصادقة على محضر الاجتماع السابق   |       |
| 2     | متابعة تنفيذ توصيات الاجتماع السابق |       |
| 3     |                                     |       |
| 4     |                                     |       |
| 5     |                                     |       |

#### القرارات والتوصيات

البند ١:  
- القرار:  موافق  معترض  ممتنع  
- النتيجة: \_\_\_\_\_  
جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني  
Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

#### البند ٢: متابعة التوصيات السابقة

- الحالة: \_\_\_\_\_ %  
- القرارات: \_\_\_\_\_

#### البند ٣:

- القرار: \_\_\_\_\_  
- التوصيات:  موافق  معترض  ممتنع  
- النتيجة: \_\_\_\_\_

#### البند ٤:

- القرار: \_\_\_\_\_  
- التوصيات:  موافق  معترض  ممتنع  
- النتيجة: \_\_\_\_\_

#### مهام المتابعة

المهمة المسؤول الموعد  
التوقيعات:

رئيس اللجنة: \_\_\_\_\_  
مقرر اللجنة: \_\_\_\_\_  
أمين السر: \_\_\_\_\_  
تاريخ الاعتماد: \_\_\_\_\_

ملاحظات: يتم رفع المحضر خلال ٣ أيام عمل من تاريخ الاجتماع - توزع نسخ من المحضر على جميع الأعضاء - يحفظ الأصل في سجلات الجمعية

مستندات الصرف (فواتير - إشعارات صرف)

بيانات المستند

رقم المستند: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
نوع المستند:  فاتورة  إشعار صرف  آخر \_\_\_\_\_

بيانات المورد/المستفيد

الاسم: \_\_\_\_\_  
السجل التجاري: \_\_\_\_\_  
الهوية الوطنية: \_\_\_\_\_  
رقم الحساب البنكي: \_\_\_\_\_

تفاصيل المصرف

البيان | الوصف | الكمية | سعر الوحدة | المبلغ | الملاحظات

الإجمالي: \_\_\_\_\_  
الضريبة: \_\_\_\_\_  
المبلغ الإجمالي: \_\_\_\_\_

بيانات الصرف

طريقة الدفع:  نقدي  شيك  حوالة بنكية  أخرى \_\_\_\_\_  
رقم المرجع البنكي: \_\_\_\_\_  
تاريخ الاستحقاق: \_\_\_\_\_

جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني  
Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

التأييد والاعتماد

مطابقة المستند \_\_\_\_\_  
التأييد الإداري \_\_\_\_\_  
اعتماد الصرف \_\_\_\_\_

التوقيعات

المستلم \_\_\_\_\_  
المحاسب \_\_\_\_\_  
المدير المالي \_\_\_\_\_  
مدير الجمعية \_\_\_\_\_

المرفقات

صورة الفاتورة الأصلية  
 صورة السجل التجاري  
 مستندات أخرى \_\_\_\_\_

ملاحظات: يتم حفظ الأصل في الملفات المالية والنسخ في الأرشيف الإلكتروني

الرقم:.....  
التاريخ:.....  
الموافق:.....  
الموضوع:.....

### ملف التسويات

#### بيانات الملف

الفترة: من \_\_\_\_\_ إلى \_\_\_\_\_  
مسؤول الملف \_\_\_\_\_ رقم الملف \_\_\_\_\_

### سجل التسويات

| م  | التاريخ | نوع التسوية | الطرف المعني | المبلغ | طريقة السداد | الحالة | الملاحظات |
|----|---------|-------------|--------------|--------|--------------|--------|-----------|
| ٢١ |         |             |              |        |              |        |           |
| ٢٢ |         |             |              |        |              |        |           |
| ٢٣ |         |             |              |        |              |        |           |
| ٢٤ |         |             |              |        |              |        |           |
| ٢٥ |         |             |              |        |              |        |           |
| ٢٦ |         |             |              |        |              |        |           |
| ٢٧ |         |             |              |        |              |        |           |
| ٢٨ |         |             |              |        |              |        |           |
| ٢٩ |         |             |              |        |              |        |           |
| ٣٠ |         |             |              |        |              |        |           |

### تفاصيل التسويات المالية

| م | رقم العملية | البيان | المدين | الدائن | الرصيد | التاريخ | الملاحظات |
|---|-------------|--------|--------|--------|--------|---------|-----------|
| ١ |             |        |        |        |        |         |           |
| ٢ |             |        |        |        |        |         |           |
| ٣ |             |        |        |        |        |         |           |
| ٤ |             |        |        |        |        |         |           |
| ٥ |             |        |        |        |        |         |           |
| ٦ |             |        |        |        |        |         |           |
| ٧ |             |        |        |        |        |         |           |
| ٨ |             |        |        |        |        |         |           |
| ٩ |             |        |        |        |        |         |           |

### تسويات الموظفين

| م | التاريخ | نوع التسوية | الطرف المعني | المبلغ | طريقة السداد | الحالة | الملاحظات |
|---|---------|-------------|--------------|--------|--------------|--------|-----------|
| ١ |         |             |              |        |              |        |           |
| ٢ |         |             |              |        |              |        |           |
| ٣ |         |             |              |        |              |        |           |
| ٤ |         |             |              |        |              |        |           |
| ٥ |         |             |              |        |              |        |           |
| ٦ |         |             |              |        |              |        |           |
| ٧ |         |             |              |        |              |        |           |
| ٨ |         |             |              |        |              |        |           |
| ٩ |         |             |              |        |              |        |           |

تسويات الموردين

| م  | اسم المورد | نوع التسوية | المبلغ | تاريخ الاستحقاق | تاريخ السداد | طريقة السداد | الحالة |
|----|------------|-------------|--------|-----------------|--------------|--------------|--------|
| ١٠ |            |             |        |                 |              |              |        |
| ١١ |            |             |        |                 |              |              |        |
| ١٢ |            |             |        |                 |              |              |        |
| ١٣ |            |             |        |                 |              |              |        |
| ١٤ |            |             |        |                 |              |              |        |
| ١٥ |            |             |        |                 |              |              |        |
| ١٦ |            |             |        |                 |              |              |        |
| ١٧ |            |             |        |                 |              |              |        |
| ١٨ |            |             |        |                 |              |              |        |
| ١٩ |            |             |        |                 |              |              |        |

الإجمالي

إجمالي التسويات المدينة \_\_\_\_\_ إجمالي التسويات الدائنة \_\_\_\_\_ صافي التسويات \_\_\_\_\_

المستندات المرفقة

- إشعارات التسوية  
 إقرارات الاستلام  
 مستندات التحويل البنكي  
 شهادات التسوية  
 مستندات أخرى \_\_\_\_\_

جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني  
Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

التوقيعات

مدير المالية \_\_\_\_\_ المدير التنفيذي \_\_\_\_\_

ملاحظات:

-يتم إعداد ملف التسويات في نهاية كل شهر مالي - يجب أن تكون جميع التسويات موثقة بمستندات رسمية  
-يتم حفظ الملف لمدة ٧ سنوات على الأقل - يراجع ملف التسويات من قبل المدقق الداخلي والخارجي

الرقم:.....  
التاريخ:.....  
الموافق:.....  
الموضوع:.....

### ملف الرواتب

#### بيانات الملف

الشهر \_\_\_\_\_  
السنة \_\_\_\_\_  
مسؤول الملف \_\_\_\_\_

#### كشوف الرواتب

| م  | الاسم | الوظيفة | الراتب الأساسي | البدلات | الاستقطاعات | صافي الراتب |
|----|-------|---------|----------------|---------|-------------|-------------|
| ١٩ |       |         |                |         |             |             |
| ٢٠ |       |         |                |         |             |             |
| ٢١ |       |         |                |         |             |             |
| ٢٢ |       |         |                |         |             |             |
| ٢٣ |       |         |                |         |             |             |
| ٢٤ |       |         |                |         |             |             |

#### تفاصيل البدلات

| م | الاسم | بدل السكن | بدل المواصلات | بدل الاتصالات | بدلات أخرى | الإجمالي |
|---|-------|-----------|---------------|---------------|------------|----------|
| ١ |       |           |               |               |            |          |
| ٢ |       |           |               |               |            |          |
| ٣ |       |           |               |               |            |          |
| ٤ |       |           |               |               |            |          |
| ٥ |       |           |               |               |            |          |
| ٦ |       |           |               |               |            |          |

#### تفاصيل الاستقطاعات

| م | الاسم | التأمينات | سلفيات | استقطاعات أخرى | الإجمالي |
|---|-------|-----------|--------|----------------|----------|
| ١ |       |           |        |                |          |
| ٢ |       |           |        |                |          |
| ٣ |       |           |        |                |          |
| ٤ |       |           |        |                |          |
| ٥ |       |           |        |                |          |
| ٦ |       |           |        |                |          |

#### الإجماليات الشهرية

إجمالي الرواتب الأساسية \_\_\_\_\_ إجمالي البدلات \_\_\_\_\_ إجمالي الاستقطاعات \_\_\_\_\_ إجمالي صافي الرواتب \_\_\_\_\_

#### التحويلات البنكية

| م | الاسم | اسم البنك | رقم الحساب | المبلغ | تاريخ التحويل |
|---|-------|-----------|------------|--------|---------------|
| ١ |       |           |            |        |               |
| ٢ |       |           |            |        |               |
| ٣ |       |           |            |        |               |
| ٤ |       |           |            |        |               |
| ٥ |       |           |            |        |               |
| ٦ |       |           |            |        |               |

#### المستندات المرفقة

كشوف المرتبات □ مستندات التحويل البنكي □ إشعارات الاستقطاعات □ مستندات الضرائب  
التوقيعات  
المدير المالي \_\_\_\_\_ المدير التنفيذي \_\_\_\_\_

#### ملاحظات:

- يتم حفظ ملف الرواتب لمدة ٥ سنوات على الأقل  
- يحفظ بنسخة ورقية وأخرى إلكترونية - يجب أن تكون جميع الاستقطاعات قانونية وموثقة

### ملف العقوبات والإنذارات

#### بيانات الملف

الفترة: من \_\_\_\_\_ إلى \_\_\_\_\_  
القسم: \_\_\_\_\_  
مسؤول الملف: \_\_\_\_\_

#### سجل العقوبات والإنذارات

| م | التاريخ | اسم الموظف | القسم | نوع المخالفة | العقوبة/الإنذار | مدة العقوبة | التوقيع |
|---|---------|------------|-------|--------------|-----------------|-------------|---------|
| ١ |         |            |       |              |                 |             |         |
| ٢ |         |            |       |              |                 |             |         |
| ٣ |         |            |       |              |                 |             |         |

#### أنواع المخالفات

- مخالفات مالية
- مخالفات إدارية
- إهمال في العمل
- عدم الالتزام بمواعيد العمل
- مخالفات أخلاقية

#### درجات العقوبات

١. إنذار شفوي
٢. إنذار كتابي
٣. خصم مالي
٤. تجميد الترقيات
٥. إنهاء الخدمة

جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني  
Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

#### إجراءات تطبيق العقوبات

١. التوثيق: توثيق المخالفة بدقة وتحديد نوعها
٢. التحقيق: تشكيل لجنة للتحقيق في المخالفة
٣. الإشعار: إبلاغ الموظف رسمياً بالمخالفة والعقوبة
٤. التوقيع: اعتماد العقوبة من المدير المختص وموارد البشرية
٥. الأرشفة: حفظ المستندات في ملف الموظف

#### حقوق الموظف

- الحق في الاطلاع على المخالفة المسندة إليه
- الحق في تقديم تظلم خلال ٧ أيام من تاريخ الإشعار
- الحق في الاستعانة بممثل خلال جلسة التحقيق

#### التوقيعات:

مدير الموارد البشرية \_\_\_\_\_ المدير التنفيذي \_\_\_\_\_

#### ملاحظات:

- يتم إشعار الموظف خطياً بأي عقوبة أو إنذار
- يحق للموظف التظلم خلال ٧ أيام من تاريخ الإشعار - تحفظ جميع الوثائق في ملف الموظف لمدة ٥ سنوات

### ملف المكافآت السنوية

#### بيانات الملف

السنة

القسم

مسؤول الملف

### سجل المكافآت السنوية

| م  | التاريخ | اسم الموظف | القسم | الراتب الأساسي | نسبة و قيمة المكافأة | معايير الاستحقاق | ملاحظات |
|----|---------|------------|-------|----------------|----------------------|------------------|---------|
| ١  |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |
| ٢  |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |
| ٣  |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |
| ٤  |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |
| ٥  |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |
| ٦  |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |
| ٧  |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |
| ٨  |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |
| ٩  |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |
| ١٠ |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |
| ١١ |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |
| ١٢ |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |
| ١٣ |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |
| ١٤ |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |
| ١٥ |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |
| ١٦ |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |
| ١٧ |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |
| ١٨ |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |
| ١٩ |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |
| ٢٠ |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |
| ٢١ |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |
| ٢٢ |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |
| ٢٣ |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |
| ٢٤ |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |
| ٢٥ |         |            |       |                | %                    | ريال             |         |

#### معايير الاستحقاق

- تحقيق الأهداف السنوية - تقييم الأداء الوظيفي - عدد سنوات الخدمة - المشاركة في أنشطة الجمعية - الالتزام بالعمل - مبادرات التحسين

#### فئات المكافآت

- متميز (٩٠-١٠٠%) 100% من الراتب الأساسي
- جيد جداً (٨٠-٨٩%) 80% من الراتب الأساسي
- جيد (٧٠-٧٩%) 60% من الراتب الأساسي
- مقبول (٦٠-٦٩%) 50% من الراتب الأساسي

#### إجمالي المكافآت للعام

إجمالي عدد المستحقين \_\_\_\_\_ إجمالي قيمة المكافآت \_\_\_\_\_ متوسط نسبة المكافأة \_\_\_\_\_

#### التوقيعات:

مدير الموارد البشرية

مدير المالية

المدير التنفيذي

#### ملاحظات:

- يتم احتساب المكافآت السنوية بناء على تقييم نهاية العام
- تمنح المكافآت في الموعد المحدد وفق السياسة المعتمدة - يحق للموظف الاعتراض على قيمة المكافأة خلال ١٥ يوماً من الصرف

### ملف النواقص والطلبات

#### بيانات الملف

الفترة: من \_\_\_\_ إلى \_\_\_\_  
القسم: \_\_\_\_\_  
مسؤول الملف: \_\_\_\_\_

### سجل النواقص والطلبات

| م  | التاريخ | رقم الطلب | البند المطلوب | الكمية | مؤشرات الأولوية<br>عاجل - متوسط -<br>عادي | حالات الطلب<br>- معلق - قيد المراجعة<br>- معتمد - مرفوض - مكتمل | ملاحظات |
|----|---------|-----------|---------------|--------|---|---|---------|
| ١  |         |           |               |        |   |   |         |
| ٢  |         |           |               |        |   |   |         |
| ٣  |         |           |               |        |   |   |         |
| ٤  |         |           |               |        |   |   |         |
| ٥  |         |           |               |        |   |   |         |
| ٦  |         |           |               |        |   |   |         |
| ٧  |         |           |               |        |   |   |         |
| ٨  |         |           |               |        |   |   |         |
| ٩  |         |           |               |        |   |   |         |
| ١٠ |         |           |               |        |   |   |         |
| ١١ |         |           |               |        |   |   |         |
| ١٢ |         |           |               |        |   |   |         |
| ١٣ |         |           |               |        |   |   |         |
| ١٤ |         |           |               |        |   |   |         |
| ١٥ |         |           |               |        |   |   |         |
| ١٦ |         |           |               |        |   |   |         |
| ١٧ |         |           |               |        |   |   |         |
| ١٨ |         |           |               |        |   |   |         |
| ١٩ |         |           |               |        |   |   |         |

#### التوقيعات

مدير الحسابات  
مسؤول المشتريات  
مدير الجمعية

#### ملاحظات:

- يرفق الطلب بمستندات توضيحية إذا لزم الأمر- يتابع حالة الطلب أسبوعياً حتى الاكتمال - يحفظ الملف في الأرشيف الإداري لمدة سنتين

ملف زيارات الشركاء

بيانات الملف

الفترة: من \_\_\_\_ إلى \_\_\_\_  
مسؤول الملف: \_\_\_\_\_

تفاصيل زيارات الشركاء

| م  | التاريخ | اسم الشرك | نوع الشرك<br>حكومي خاص جمعيات | الهدف من الزيارة | التوصيات | القرارات |
|----|---------|-----------|-------------------------------|------------------|----------|----------|
| ١  |         |           |                               |                  |          |          |
| ٢  |         |           |                               |                  |          |          |
| ٣  |         |           |                               |                  |          |          |
| ٤  |         |           |                               |                  |          |          |
| ٥  |         |           |                               |                  |          |          |
| ٦  |         |           |                               |                  |          |          |
| ٧  |         |           |                               |                  |          |          |
| ٨  |         |           |                               |                  |          |          |
| ٩  |         |           |                               |                  |          |          |
| ١٠ |         |           |                               |                  |          |          |

مؤشرات المتابعة

| م | الزيارة | موعد المتابعة | حالة المتابعة | تاريخ الإنجاز | مسؤول المتابعة |
|---|---------|---------------|---------------|---------------|----------------|
| ١ |         |               |               |               |                |
| ٢ |         |               |               |               |                |
| ٣ |         |               |               |               |                |
| ٤ |         |               |               |               |                |
| ٥ |         |               |               |               |                |
| ٦ |         |               |               |               |                |
| ٧ |         |               |               |               |                |
| ٨ |         |               |               |               |                |
| ٩ |         |               |               |               |                |

التوقيعات

مدير العلاقات \_\_\_\_\_

الرئيس التنفيذي \_\_\_\_\_

ملاحظات:

- يتم إعداد تقرير مفصل لكل زيارة - تتبع توصيات الزيارة بشكل أسبوعي - يحتفظ بالملف لمدة ٥ سنوات  
- يتم تحديث الملف بعد كل زيارة، وإرفاق جميع المستندات والمراسلات المتعلقة بالزيارة.

### ميزانيات المصروفات

بيانات الميزانية

السنة المالية \_\_\_\_\_  
القسم \_\_\_\_\_  
مسؤول الإعداد \_\_\_\_\_  
تاريخ الإعداد \_\_\_\_\_

### تفاصيل الميزانية

| م  | البند              | الميزانية السنوية | الربع الأول | الربع الثاني | الربع الثالث | الربع الرابع | الإجمالي الفعلي | الانحراف | الملاحظات |
|----|--------------------|-------------------|-------------|--------------|--------------|--------------|-----------------|----------|-----------|
| ١  | الرواتب            |                   |             |              |              |              |                 |          |           |
| ٢  | التأمينات          |                   |             |              |              |              |                 |          |           |
| ٣  | الإيجارات          |                   |             |              |              |              |                 |          |           |
| ٤  | المرافق            |                   |             |              |              |              |                 |          |           |
| ٥  | الاتصالات          |                   |             |              |              |              |                 |          |           |
| ٦  | النقل              |                   |             |              |              |              |                 |          |           |
| ٧  | الصيانة            |                   |             |              |              |              |                 |          |           |
| ٨  | اللوازم المكتبية   |                   |             |              |              |              |                 |          |           |
| ٩  | المصروفات الإدارية |                   |             |              |              |              |                 |          |           |
| ١٠ | أنشطة الجمعية      |                   |             |              |              |              |                 |          |           |
| ١١ | مصاريف البرامج     |                   |             |              |              |              |                 |          |           |
| ١٢ | مشتريات أصول       |                   |             |              |              |              |                 |          |           |
| ١٣ |                    |                   |             |              |              |              |                 |          |           |
| ١٤ |                    |                   |             |              |              |              |                 |          |           |
| ١٥ |                    |                   |             |              |              |              |                 |          |           |
| ١٦ |                    |                   |             |              |              |              |                 |          |           |
| ١٧ |                    |                   |             |              |              |              |                 |          |           |
| ١٨ |                    |                   |             |              |              |              |                 |          |           |
| ١٩ | أخرى               |                   |             |              |              |              |                 |          |           |
| ٢٠ | الإجمالي           |                   |             |              |              |              |                 |          |           |

### تحليل الميزانية

- إجمالي الميزانية \_\_\_\_\_
- إجمالي المصروفات الفعلية \_\_\_\_\_
- صافي الانحراف \_\_\_\_\_

### أهم الملاحظات:

١. \_\_\_\_\_
٢. \_\_\_\_\_
٣. \_\_\_\_\_

### التوصيات:

١. \_\_\_\_\_
٢. \_\_\_\_\_
٣. \_\_\_\_\_

### التوقعات:

مدير المالية \_\_\_\_\_ الرئيس التنفيذي \_\_\_\_\_

### ملاحظات:

- يتم إعداد الميزانية في نهاية كل سنة للعام القادم
- تراجع الميزانية من قبل مجلس الإدارة قبل اعتمادها - يمكن إجراء تعديلات على الميزانية حسب المستجدات

نموذج استلام عهدة

بيانات العهدة

التاريخ: \_\_\_\_\_  
القسم: \_\_\_\_\_

بيانات المستلم:

الاسم \_\_\_\_\_ الوظيفة \_\_\_\_\_ القسم \_\_\_\_\_ رقم الهوية \_\_\_\_\_

تفاصيل العهدة المسلمة:

| م   | البند | الوصف | الكمية | الحالة | الملاحظات |
|-----|-------|-------|--------|--------|-----------|
| ١.  |       |       |        |        |           |
| ٢.  |       |       |        |        |           |
| ٣.  |       |       |        |        |           |
| ٤.  |       |       |        |        |           |
| ٥.  |       |       |        |        |           |
| ٦.  |       |       |        |        |           |
| ٧.  |       |       |        |        |           |
| ٨.  |       |       |        |        |           |
| ٩.  |       |       |        |        |           |
| ١٠. |       |       |        |        |           |
| ١١. |       |       |        |        |           |
| ١٢. |       |       |        |        |           |

جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني  
Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

الغرض من

الاستلام

شروط الاستلام:

- يلتزم المستخدم بالمحافظة على العهدة واستخدامها للأغراض المخصصة لها فقط
- في حالة فقدان أو تلف العهدة يتحمل المستخدم المسؤولية
- يتم إرجاع العهدة عند انتهاء المدة أو عند ترك العمل

إشعار التسليم:

تم تسليم العهدة بتاريخ \_\_\_\_\_ الحالة عند التسليم \_\_\_\_\_ ملاحظات \_\_\_\_\_

التوقيعات:

المسلم:

اسم المسؤول \_\_\_\_\_ التوقيع \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_

المستلم:

الاسم \_\_\_\_\_ التوقيع \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_

يُرجى المحافظة على العهدة وتوثيق أي تلف أو فقدان بشكل فوري. يتم إرجاع العهدة عند انتهاء الحاجة أو عند إنهاء الخدمة

### نموذج إنهاء العضوية

#### بيانات النموذج

رقم الطلب \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_

#### البيانات الشخصية

اسم العضو \_\_\_\_\_ رقم العضوية \_\_\_\_\_  
تاريخ بدء العضوية \_\_\_\_\_ نوع العضوية \_\_\_\_\_

#### سبب إنهاء العضوية

- الاستقالة الطوعية  
 انتهاء مدة العضوية  
 مخالفة النظام  
 الوفاة  
 أسباب أخرى \_\_\_\_\_

#### تفاصيل الإنهاء

تاريخ إنهاء العضوية \_\_\_\_\_  
المستحقات المالية \_\_\_\_\_  
المستندات المسلمة \_\_\_\_\_  
ملاحظات \_\_\_\_\_

#### التعهدات

##### أقر بأنني:

- سلمت جميع مستندات الجمعية  
 سددت جميع المستحقات المالية  
 لن أستخدم اسم الجمعية بعد اليوم

توقيع العضو \_\_\_\_\_ :

التاريخ \_\_\_\_\_ :

#### المستندات المرفقة

- استمارة إنهاء العضوية  
 إقرار تسليم المستندات  
 إشعار التسوية المالية  
 بطاقة العضوية

#### الموافقات

مدير العضوية \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_

المدير المالي \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_

مدير الجمعية \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_

#### ملاحظات:

- يتم حفظ هذا النموذج في ملف العضو لمدة ٣ سنوات  
- يحق للعضو التقدم بطلب استئناف خلال ٣٠ يوماً من تاريخ الإنهاء

### نموذج تصريح فعالية

#### بيانات التصريح

رقم التصريح: \_\_\_\_\_ تاريخ الطلب: \_\_\_\_\_  
نوع الفعالية: \_\_\_\_\_ اسم الفعالية: \_\_\_\_\_

#### الجهة المنظمة

القسم: \_\_\_\_\_ مسؤول الفعالية: \_\_\_\_\_ هاتف التواصل: \_\_\_\_\_

#### تفاصيل الفعالية

- الجهة المستهدفة \_\_\_\_\_
- الهدف من الفعالية \_\_\_\_\_
- مكان الانعقاد \_\_\_\_\_
- تاريخ البدء \_\_\_\_\_
- تاريخ الانتهاء \_\_\_\_\_
- وقت البدء \_\_\_\_\_
- وقت الانتهاء \_\_\_\_\_

#### المتطلبات

- المتطلبات اللوجستية \_\_\_\_\_
- المتطلبات التقنية \_\_\_\_\_
- المتطلبات الأمنية \_\_\_\_\_

#### الميزانية المقدرة

| م | البند    | التكلفة المتوقعة | الملاحظات |
|---|----------|------------------|-----------|
| ١ |          |                  |           |
| ٢ |          |                  |           |
| ٣ |          |                  |           |
| ٤ |          |                  |           |
| ٥ |          |                  |           |
| ٦ |          |                  |           |
| ٧ | الإجمالي |                  |           |

#### الموافقات

- موافقة رئيس القسم: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_
- مراجعة إدارة المالية: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_
- اعتماد مدير الجمعية: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_

#### موافقة الجهات الحكومية

• إن وجدت \_\_\_\_\_ الجهة \_\_\_\_\_ رقم التصريح \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_

#### تقرير ما بعد الفعالية

- تاريخ التقرير \_\_\_\_\_
- عدد الحضور \_\_\_\_\_
- التكاليف الفعلية \_\_\_\_\_
- أبرز النتائج \_\_\_\_\_

#### التوصيات

التوقيعات: منظم الفعالية \_\_\_\_\_ مدير القسم \_\_\_\_\_ مدير الجمعية \_\_\_\_\_

#### ملاحظات:

- يقدم طلب التصريح قبل ١٥ يوماً على الأقل من تاريخ الفعالية - يتم إرفاق جميع المستندات والمتطلبات اللازمة
- يلتزم المنظم بتقديم تقرير ختامي خلال ٣ أيام من انتهاء الفعالية

نموذج تقرير الانتداب

بيانات التقرير

رقم التقرير \_\_\_\_\_  
رقم طلب الانتداب \_\_\_\_\_  
الفترة: من \_\_\_\_\_ إلى \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_

بيانات الموظف

الاسم \_\_\_\_\_  
القسم \_\_\_\_\_  
المسمى الوظيفي \_\_\_\_\_

تفاصيل الانتداب

مكان الانتداب \_\_\_\_\_  
نوع الانتداب:  مهمة عمل  برنامج تدريبي  مشروع ميداني  
الجهة المستضيفة \_\_\_\_\_

الأنشطة المنفذة

\_\_\_\_\_ ١  
\_\_\_\_\_ ٢  
\_\_\_\_\_ ٣

النتائج المحققة

\_\_\_\_\_ ١  
\_\_\_\_\_ ٢  
\_\_\_\_\_ ٣

الصعوبات والتحديات

\_\_\_\_\_ ١  
\_\_\_\_\_ ٢  
\_\_\_\_\_ ٣

التوصيات والمقترحات

\_\_\_\_\_ ١  
\_\_\_\_\_ ٢

جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني  
Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

التكاليف الفعلية

| م | البند       | التكلفة الفعلية | الملاحظات |
|---|-------------|-----------------|-----------|
| ١ | تذاكر السفر |                 |           |
| ٢ | الإقامة     |                 |           |
| ٣ | مواصلات     |                 |           |
| ٤ | بدل معيشة   |                 |           |
| ٥ | أخرى        |                 |           |
| ٦ | الإجمالي    |                 |           |

المستندات المرفقة

تقارير يومية  صور  شهادات حضور  فواتير  أخرى \_\_\_\_\_

التقييم

مدى تحقيق الأهداف:  ممتاز  جيد جداً  جيد  مقبول  
الفائدة المتحققة \_\_\_\_\_

التوقيعات: الموظف المنتدب: \_\_\_\_\_ نائب الرئيس: \_\_\_\_\_ الرئيس التنفيذي: \_\_\_\_\_

ملاحظات:

يقدم التقرير خلال ٣ أيام عمل من انتهاء الانتداب - ترفق جميع المستندات المؤيدة للتكاليف - يحفظ التقرير في ملف الموظف والملف المالي

### نموذج طلب إجازة

بيانات الطلب

رقم الطلب التاريخ القسم

بيانات الموظف

الاسم الوظيفة تاريخ المباشرة

تفاصيل طلب الإجازة

نوع الإجازة:

إجازة اعتيادية

إجازة مرضية

إجازة طارئة

إجازة أمومة

أخرى

فترة الإجازة:

من تاريخ

إلى تاريخ

مدة الإجازة: يوم

المتبقي من رصيد الإجازات: يوم

المستندات المرفقة

تقرير طبي (للإجازة المرضية)

مستندات أخرى

جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني  
Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

خطة تسليم العمل

اسم البديل

المهام المسلمة

الموافقات

موافقة رئيس القسم:

موافق  غير موافق

الملاحظات

التوقيع

التاريخ

موافقة إدارة الموارد البشرية:

موافق  غير موافق

الملاحظات

التوقيع

التاريخ

توقيع الموظف

التوقيع

التاريخ

ملاحظات: -يقدم الطلب قبل ٣ أيام عمل على الأقل للإجازة الاعتيادية

-في حالات الطوارئ، يقدم الطلب في أول يوم عمل - يرفق تقرير طبي معتمد للإجازة المرضية التي تزيد عن ٣ أيام

نموذج طلب انتداب

الرقم:.....  
التاريخ:.....  
الموافق:.....  
الموضوع:.....

بيانات الطلب

رقم الطلب: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_ القسم: \_\_\_\_\_

بيانات الموظف

الاسم: \_\_\_\_\_  
الوظيفة: \_\_\_\_\_  
رقم الهوية: \_\_\_\_\_  
الجوال: \_\_\_\_\_  
البريد الإلكتروني: \_\_\_\_\_

تفاصيل الانتداب

نوع الانتداب:  مهمة عمل  برنامج تدريبي  مشروع ميداني  
مكان الانتداب: \_\_\_\_\_  
تاريخ البدء: \_\_\_\_\_  
تاريخ الانتهاء: \_\_\_\_\_  
مدة الانتداب: \_\_\_\_\_ يوم

الهدف من الانتداب

١ \_\_\_\_\_  
٢ \_\_\_\_\_  
٣ \_\_\_\_\_

البرنامج الزمني المقترح

١ \_\_\_\_\_  
٢ \_\_\_\_\_

الميزانية المقترحة

| م | البند       | التكلفة المتوقعة | الملاحظات |
|---|-------------|------------------|-----------|
| ١ | تذاكر السفر |                  |           |
| ٢ | الإقامة     |                  |           |
| ٣ | مواصلات     |                  |           |
| ٤ | بدل معيشة   |                  |           |
| ٥ | أخرى        |                  |           |
| ٦ | الإجمالي    |                  |           |

المستندات المرفقة

خطاب الدعوة  
 برنامج الفعالية  
 عرض السعر  
 مستندات أخرى \_\_\_\_\_

الموافقات

الموافقة الميدانية:  
رئيس القسم \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_

المراجعة المالية

مسؤول المالية: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_

الاعتماد النهائي: الرئيس التنفيذي \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_

ملاحظات: يجب تقديم الطلب قبل ١٠ أيام عمل على الأقل من تاريخ بدء الانتداب - يتم الالتزام بالميزانية المعتمدة وعدم تجاوزها إلا بموافقة خطية مسبقة - يرفق تقرير مفصل عن مخرجات الانتداب خلال ٣ أيام عمل من العودة - تسوية المصروفات خلال ٥ أيام عمل من انتهاء الانتداب

### نموذج طلب مكافأة

#### بيانات الطلب

رقم الطلب: التاريخ: القسم: \_\_\_\_\_

#### بيانات الموظف

الاسم: الوظيفة: تاريخ المباشرة: \_\_\_\_\_

#### بيانات طلب المكافأة

نوع المكافأة:

- مكافأة أداء  
 مكافأة إنجاز مشروع  
 مكافأة اقتراح مبتكر  
 مكافأة أخرى \_\_\_\_\_

#### سبب الترشيح للمكافأة:

- ١ \_\_\_\_\_  
٢ \_\_\_\_\_  
٣ \_\_\_\_\_

#### المستندات المرفقة:

- تقرير الأداء  
 تقييم المدير المباشر  
 مستندات الإنجاز  
 أخرى \_\_\_\_\_

قيمة المكافأة المطلوبة: جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني  
Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

#### الموافقات

توصية المدير المباشر:

أوافق  لا أوافق

الملاحظات: التاريخ: التوقيع: \_\_\_\_\_

مراجعة الموارد البشرية:

أوافق  لا أوافق

الملاحظات: التاريخ: التوقيع: \_\_\_\_\_

اعتماد الرئيس التنفيذي:

أوافق  لا أوافق

الملاحظات: التاريخ: التوقيع: \_\_\_\_\_

#### توقيع مقدم الطلب

التوقيع: التاريخ: \_\_\_\_\_

#### ملاحظات:

- يتم تقديم الطلب في نهاية كل ربع سنوي لمكافآت الأداء
- تمنح مكافآت الإنجاز فور انتهاء المشروع - يتم الصرف خلال ١٠ أيام عمل من تاريخ الاعتماد

### نموذج تقييم الأداء الشهري

الشهر: \_\_\_\_\_ السنة: \_\_\_\_\_ اسم الموظف: \_\_\_\_\_ القسم: \_\_\_\_\_ تاريخ التقييم: \_\_\_\_\_

أولاً: مؤشرات الأداء الرئيسية

| م  | مؤشر الأداء                             | الوزن | التقييم (٥-١) | ملاحظات |
|----|---|-------|---------------|---------|
| ١  | الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف       | ١٠    |               |         |
| ٢  | إنجاز المهام المكلف بها في الوقت المحدد | ١٥    |               |         |
| ٣  | جودة العمل ودقته                        | ١٥    |               |         |
| ٤  | الالتزام بسياسات وإجراءات الجمعية       | ١٠    |               |         |
| ٥  | التعاون مع الزملاء والعمل الجماعي       | ١٠    |               |         |
| ٦  | المبادرة وحل المشكلات                   | ١٠    |               |         |
| ٧  | التعامل مع المستفيدين (إن وجد)          | ١٠    |               |         |
| ٨  | إنجاز التقارير المطلوبة                 | ١٠    |               |         |
| ٩  | الالتزام بالسرية المهنية                | ١٠    |               |         |
| ١٠ | المجموع                                 | ١٠٠   |               |         |

ثانياً: إنجازات الموظف خلال الشهر

الإنجاز

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني  
Future Vision Association for Career Guidance and Counseling

ثالثاً: المهام غير المنجزة (إن وجدت) \ سبب عدم الإنجاز

\_\_\_\_\_

رابعاً: نقاط الضعف ومجالات التحسين

\_\_\_\_\_

خامساً: الدرجة النهائية والتوصية

مجموع الدرجات: \_\_\_\_\_ من ١٠٠

التوصية:

يستمر  يحتاج إلى تحسين  يتم الإنذار  أحيل إلى الموارد البشرية

سادساً: التوقيعات

الموظف: \_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_

التاريخ: 1447/\_\_\_/\_\_\_

المدير المباشر: \_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_

التاريخ: 1447/\_\_\_/\_\_\_