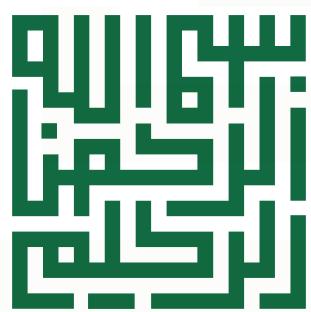




# خطة الـ (100) يوم للجمعيات التعاونية

النسخة الأولى أغسطس 2020-م



## مقدمة

سعياً من وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية لتطوير الجمعيات التعاونية، حددت **خطة المئة يوم** للجمعيات التعاونية بناءً على الورش والتحديات التي قدمتها المنظمات لتمكين القطاع وتمكين الجمعيات ولتحقيق الاستدامة لها ولتحقيق أثر أعمق؛ لتكون **الجمعية التعاونية الناشئة** قادرة على العمل بأعلى مستويات الكفاءة والفعالية.

كما نؤكد على استمرار تطوير وتحسين رحلة الخطة وتسهيل تنفيذها من قبل **الجمعيات التعاونية الناشئة**

# الفهرس

1	خطة المئة يوم بعد استلام الترخيص للجمعيات التعاونية الناشئة
2	إنشاء قنوات التواصل وبناء الهوية البصرية
3	العنوان الوطني
4	استخراج رقم 700 وفتح حساب في الهيئة العامة للزكاة والدخل
5	فتح حساب في التأمينات الاجتماعية
6	فتح الحساب البنكي والتسجيل في بوابة (بلدي)
7	تحديد التوجه الاستراتيجي
7	زيادة الأعضاء المساهمين في الجمعية
8	الموارد البشرية وآلية الاستقطاب
9	الشؤون المالية والإدارية في السنة الأولى
10	تأمين مقر للجمعية
11	التقييم ودرجات المهام



وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية

# خطوات المئة يوم بعد استلام الترخيص للجمعيات التعاونية

# **خطة المئة يوم بعد استلام ترخيص الجمعية التعاونية الناشئة**

**03 أيام**

العنوان الوطني

**03 أيام**

إنشاء قنوات التواصل  
وبناء الهوية البصرية

**03 أيام**

فتح حساب في  
المؤسسة العامة  
للتأمينات الاجتماعية

**03 أيام**

استخراج رقم 700 وفتح  
حساب في الهيئة  
العامة للزكاة والدخل

**10 أيام**

تحديد التوجه  
الإستراتيجي

**10 أيام**

فتح الحساب البنكي  
والتسجيل في بوابة (بلدي)

**20 أيام**

الموارد البشرية  
وآلية الاستقطاب

**14 أيام**

زيادة الأعضاء المساهمين  
في الجمعية

**20 أيام**

تأمين مقر للجمعية

**14 أيام**

الشئون المالية للسنة  
الأولى

\* الخطة ليست مرحلية ولا تتطلب التسلسل بالتنفيذ للانتهاء منها

## إنشاء قنوات التواصل وببناء الهوية البصرية

03

اجمالى درجة المهمة

03

أيام

### بناء هوية بصرية للجمعية:

فواتير	الشعار Logo
سندات القبض	ورق مراسلات Letter Head
سندات الصرف	ظرف 3 مقاسات
ختم	بطاقة عمل Business card
ورق ملاحظات ( نوت )	مغلف الشهادات
أكياس ورقية A3	مجلد ( فولدر )
رول أب تربيري	نموذج شهادة تدريبية
بروفايل تعريفي	لوحة خارجية للمقر

### التواصل مع الجهة المشرفة فنياً ومركز التنمية الاجتماعية:

التواصل مع الوحدة الإشرافية في الجهة المشرفة فنياً على  
أعمال الجمعية ومركز التنمية الاجتماعية التابعة له ومعرفة الخدمات  
المقدمة من قبلهم.

**إنشاء** موقع إلكتروني (لاستعراض أعمال الجمعية وأنشطتها وبيانات التواصل معها وذلك لتحقيق مبدأ الشفافية والإفصاح).

**إنشاء** حسابات للجمعية على مواقع التواصل مثل توثير وإنستغرام واليوتيوب وغيرها.

لابد أن تحتوي اللوحة على  
(اسم الجمعية ورقم الترخيص  
ومسمى الجهة المرخصة)

تكتفي الجمعية بالتجهيزات  
المكتبية حسب احتياجها

لابد من إعداد خطاب يطلب استخراج ختم لشركة الدعاية ولابد أن يحتوى على  
(اسم الجمعية ورقم الترخيص والشعار والمدينة التي تقع بها الجمعية)  
المكتبة حسب احتياجها

# 2

## العنوان الوطني

03

أيام

4

اجمالي درجة المهمة

### متطلبات استخراج العنوان الوطني :

خطاب موجه لهيئة البريد السعودي بتفويض شخص بمتابعة إصدار العنوان.

- شهادة الجمعية.
- خطاب تشكيل مجلس الإدارة.
- هوية رئيس مجلس الإدارة موقعة منه .
- هوية الشخص المفوض لزيارة مكتب العمل موقعة منه.
- زيارة ميدانية لمكتب البريد وتقديم الأوراق الثبوتية.
- سداد الرسوم الحكومية لهيئة البريد السعودي.
- بعد تأمين المقر يبلغ مركز التنمية بموقع المقر و العنوان الوطني.

# 3

## استخراج رقم 700 وفتح حساب في الهيئة العامة للزكاة والدخل

3

اجمالي درجة المهمة

03

أيام

### خطوات الحصول على الرقم 700 وفتح حساب في الهيئة العامة للزكاة والدخل:

تسجيل في الخدمة الالكترونية في موقع الوزارة (<https://www.mol.gov.sa/SecureSSL/Login.aspx>) باسم رئيس الجمعية أو أحد أعضاء مجلس الإدارة .

- بعد التعهد يقوم مقدم الطلب بتقديم إقرار على صحة البيانات .
- اختيار نوع المنشأة: شركة .
- اختيار «مكتب العمل التابعة له» من القائمة .
- اختيار «النشاط الاقتصادي الفرعى» من القائمة (جمعيات ومؤسسات أخرى) .
- إضافة «اسم المنشأة».
- اختيار «جنسية المنشأة».
- اختيار «الشكل القانوني».
- اختيار «صفة مقدم الطلب».
- إضافة مرفق الصفة الشرعية .
- تحديد نوع التقويم المالي (ميلادي) وسيتم عرض رسالة توضيحية للمستخدم .
- بيانات صاحب المنشأة: إدخال بيانات صاحب المنشأة .
- بيانات التراخيص: إضافة بيانات التراخيص المطلوبة والمرفقات للتراخيص .
- عنوان المنشأة: يقوم المستخدم بإضافة بيانات عنوان المنشأة .
- سيعرض ملخص الطلب للمستخدم للمراجعة، يقوم المستخدم بالضغط على «إرسال».
- الدخول على حساب الهيئة العامة للزكاة والدخل لفتح الحساب من خلال الخدمات الإلكترونية في موقع الجهة.

# 4

## فتح حساب في التأمينات الإجتماعية

03

أيام

5

اجمالي درجة المهمة

### فتح حساب في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية:

**خطوات فتح حساب في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية:**

بعد 24 ساعة من صدور رقم 700 بشكل تلقائي ينشأ حساب للمنشأة في التأمينات الاجتماعية بشكل تلقائي. يمكن الدخول على الموقع الإلكتروني بعد مرور 24 ساعة من صدور رقم 700 للتأكد على الرابط (<https://www.gosi.gov.sa/>) (GOSIOnline/Register

يرد إلى بريد المنشأة رسالة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية باسم المستخدم وكلمة المرور.

"يتم إعداد خطاب للتأمينات موقع من رئيس مجلس الإدارة بتفويض أحد الموظفين لإدارة الحساب وإحضار شهادة الجمعية وخطاب تشكييل مجلس الإدارة وتعبئته نموذج التفويض وتفعيله من خلال زيارة التأمينات الاجتماعية وتسليم الخطاب لطلب التفويض."

# 5

## فتح الحساب البنكي والتسجيل في بوابة (بلدي)

10

أيام

8

اجمالي درجة المهمة

### المستندات المطلوبة لفتح حساب بنكي للمنشأة:

إعداد خطابين الأول خطاب طلب فتح حساب بنكي من الجمعية إلى البنك والثاني خطاب تعريف للمنشأة من مركز التنمية الاجتماعية للبنك.

صورة الشهادة الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية "أو صورة" من موافقة المقام السامي في الحالات المرخصة بأمر منه.

صورة من اللائحة الأساسية مصدقاً عليها من الوزارة أو فروعها .

صورة قرار تشكيل مجلس الإدارة وتعيين المسؤولين الصادرة من الوزارة.

صورة من تفويض مجلس الإدارة يحدد الأشخاص السعوديين المفوضين لفتح وإدارة الحساب البنكي، بحيث يكون التوقيع مشترطاً لاثنين من المسؤولين (1-رئيس مجلس الإدارة أو نائبه 2-والمسؤول المالي بالإضافة إلى أمين الصندوق ) أما في حال رغبة مجلس الإدارة في تفويض غير المذكورين أعلاه فيجب استيفاء موافقة الوزارة .

صور الهويات الوطنية لأعضاء مجلس الإدارة وللأشخاص السعوديين المفوضين بفتح وإدارة الحساب مصدقاً عليها من الجمعية.

موافقة مدير إدارة الالتزام في البنك على فتح الحساب.

الدخول لموقع بوابة (بلدي) والتسجيل في الخدمة وإكمال المتطلبات.

# 6

## تحديد التوجه الإستراتيجي

21

اجمالي درجة المهمة

10

أيام

### عناصر التوجه الاستراتيجي:

#### 1 | العناصر الاستراتيجية العليا:

- الرسالة: أي إنّها تحدد غرض الجمعية أو السبب في وجودها، وهي عبارة عن رسم لفلسفة المنظمة وصياغة لأبرز أهدافها الحالية، وتلخص بشكلٍ مختصر للغاية من وجود الجمعية، وتحدد طبيعتها والشريحة المستفيدة من نشاط الجمعية.
- الرؤية: تصوّراً واضحاً عما ستكون عليه الجمعية في المستقبل.
- القيم: القيم التي على الجمعية أن تلتزم بها.

#### 2 | الركائز الاستراتيجية:

- «الأساسيات التي تبني عليها الأهداف الاستراتيجية» من خلال اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة في بداية التأسيس أو السنة الأولى للموافقة على تلك الركائز.

#### 3 | الأهداف الاستراتيجية لكل محور استراتيجي.

#### 4 | مؤشرات الأداء الاستراتيجية.

## 5 | المشاريع التي ستعمل عليها الجمعية والخطة التسويقية.

- اسم المشروع (اسم المشروع المراد عمله).
- الهدف من المشروع (ما هو الهدف من المشروع).
- الخطة التسويقية (الخطة لتسويق المشروع لتجقيقه).
- الفئة المستهدفة (الفئة التي تخدم المشروع).
- مدة التنفيذ (المدة الزمنية للمشروع).
- وصف المشروع (شرح مبسط وواضح عن المشروع).
- الموازنة (الموازنة المالية للمشروع).
- مالك المشروع (الإدارة الداخلية المكلفة بالمشروع).
- مخرجات المشروع (نتائج المشروع).
- مؤشرات الأداء التشغيلية.
- مؤشر الوزارة المتأثرة بالمشروع.
- الأثر المرجو من المشروع تحقيقه.
- آلية وخطة التنفيذ.

7

إجمالي درجة المهمة

14

أيام

زيادة الأعضاء المساهمين  
في الجمعية

7

من أهم مهام مجلس الإدارة والعاملين في الجمعية تنمية واستقطاب الأعضاء المساهمين الجدد بعد موافقة الوزارة من المهتمين والمختصين وأفراد المجتمع لدعم الجمعية مالياً من خلال الحاجة إلى زيادة رأس المال للنشاط القائم أو مشاريع أخرى تحتاجها الجمعية أو تطوير أعمالها على أن يزيد أعداد أعضاء الجمعية المساهمين بنسبة 100% على الأقل في المائة يوم الأولى بعد التأسيس.

# 8

## الموارد البشرية وآلية الاستقطاب

15

اجمالي درجة المهمة

20

أيام

### تعيين الموظفين:

في حال كانت الوظيفة لتعيين مدير تنفيذى أو محاسب يجب عمل ما يلى: تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة وعضوية 3 من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص عند الحاجة.

- الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.  
• تحديد فترة الإعلان زمنياً.
- استقبال طلبات التقديم للوظيفة مرفقاً بالسير الذاتية للمتقدمين وصور من المؤهلات العلمية.
- يرسل لمقدم الطلب إشعار إلكتروني يفيد وصوله.
- تحديد موعد مقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة.
- فرز النتائج وإعلانها.
- اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية أو من تفويضه.
- الرفع للوزارة للموافقة في حالة كانت الوظيفة للمدير التنفيذي أو المحاسب المالي.
- تسجيل الموظف الذي تمت الموافقة عليه في نظام التأمينات الاجتماعية.
- التوقيع على نموذج إفصاح حالات التعارض إن وجدت.

## **إطلاع أعضاء المجلس والعاملين على الأنظمة:**

الاطلاع على نظام الجمعيات التعاونية واللائحة التنفيذية له واللائحة الأساسية للجمعية الصادرة من الوزارة لمعرفة كل الاشتراطات والالتزامات.

## **وضع سجل للعاملين والأعضاء:**

وضع سجل يحتوى على بيانات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الجمعية العمومية والعاملين بالجمعية.

**17**

اجمالي درجة المهمة

**14**

أيام

**الشئون المالية  
للسنة الأولى**

**9**

## **أنظمة محاسبية:**

البحث عن أنظمة محاسبية مبسطه بأسعار مناسبة وذلك لتسهيل إجراءات العمليات الحسابية وتسجيلها وأرشفتها.

## **تعيين محاسب أو تسجيل العمليات المحاسبية بشكل منظم:**

يجب على الجمعية التواصل و العمل مع المكتب المحاسبي المعين من قبل الوزارة لإتمام كافة العمليات المتعلقة بشأنها بهدف تسهيل مهمة المحاسب بعد تعيينه و تسهيل مهمة مكتب المحاسب القانوني أثناء زيارته للجمعية، وبعد مرور سنة مالية لابد من:

# 9

## الشُؤون الماليَّة والإداريَّة

17

اجمالي درجة المهمة

14

أيام

- أن يكون المحاسب سعودي الجنسية.
- أن يكون المحاسب متفرغاً لأعمال الجمعية ويمارس العمل المحاسبي.
- أن يملك مؤهلاً مناسباً للعمل كمحاسب للجمعية (البكالوريوس في المحاسبة فأعلى).
- صورة محضر اجتماع مجلس الإدارة الذي جرى فيه الموافقة على تعيين المحاسب.
- موافقة الوزارة على تعيين المحاسب.
- تسجيل العمليات الحسابية يكون وفق الشجرة المحاسبية المعتمدة من قبل الوزارة يمكن الاطلاع عليها عبر ([Makeen.mlsd.gov.sa](http://Makeen.mlsd.gov.sa))

### خطة تنمية الموارد الماليَّة والإداريَّة:

القيام باعتماد خطة مبدئية من قبل أعضاء مجلس الإدارة لتنمية الموارد المالية للجمعية وتكون عن طريق:

- رسوم العضويات.
- تنمية رأس المال للجمعية.
- البحث عن مساهمين إضافيين.
- دعم البنوك و المؤسسات المانحة.
- دعم القطاع الخاص.
- أرباح الاستثمارات ومبادرات الجمعية.
- تعريف شركاء المشتريات.
- تعريف المنتجات والخدمات.
- تطوير أنظمة الفواتير والعقود.

## **موازنة تقديرية للسنة الأولى:**

تكون الإيرادات المتوقعة والمصروفات المتوقعة (بحسب بنود الشجرة المحاسبية) وباعتماد من أعضاء مجلس الإدارة.

**17**

إجمالي درجة المهمة

**20**

أيام

**تأمين مقر للجمعية**

**10**

إشارة إلى أهمية الاقتصاد في مصاريف الجمعية في بداياتها  
نفيدكم بأنه من المهم توفير مقر للجمعية لممارسة الأعمال  
الإدارية أو الخدمية أو المعارض وطلبه من الجهات المانحة أو قيام  
الجمعية نفسها بتوفير ذلك المقر حسب الاشتراطات والأنظمة  
من الجهات ذات الاختصاص\*

\* في حالة الإستئجار يكون من خلال منصة «إيجار»

**100**

اجمالي درجة المهمة

## التقييم ودرجات المهام حسب الخطة

### نسبة المهمة

أقل من 35	الدرجة أقل من الحد الأدنى من المعايير
من 31 إلى 70	الدرجة متوسطة وتحتاج إلى التحسن
أكثر من 71	مجتازة للتقييم



وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية