



نظام خير لإدارة الجمعيات الخيرية

النظام الأول المتوافق مع حوكمة الجمعيات الخيرية
والتعاونية ولجان التنمية

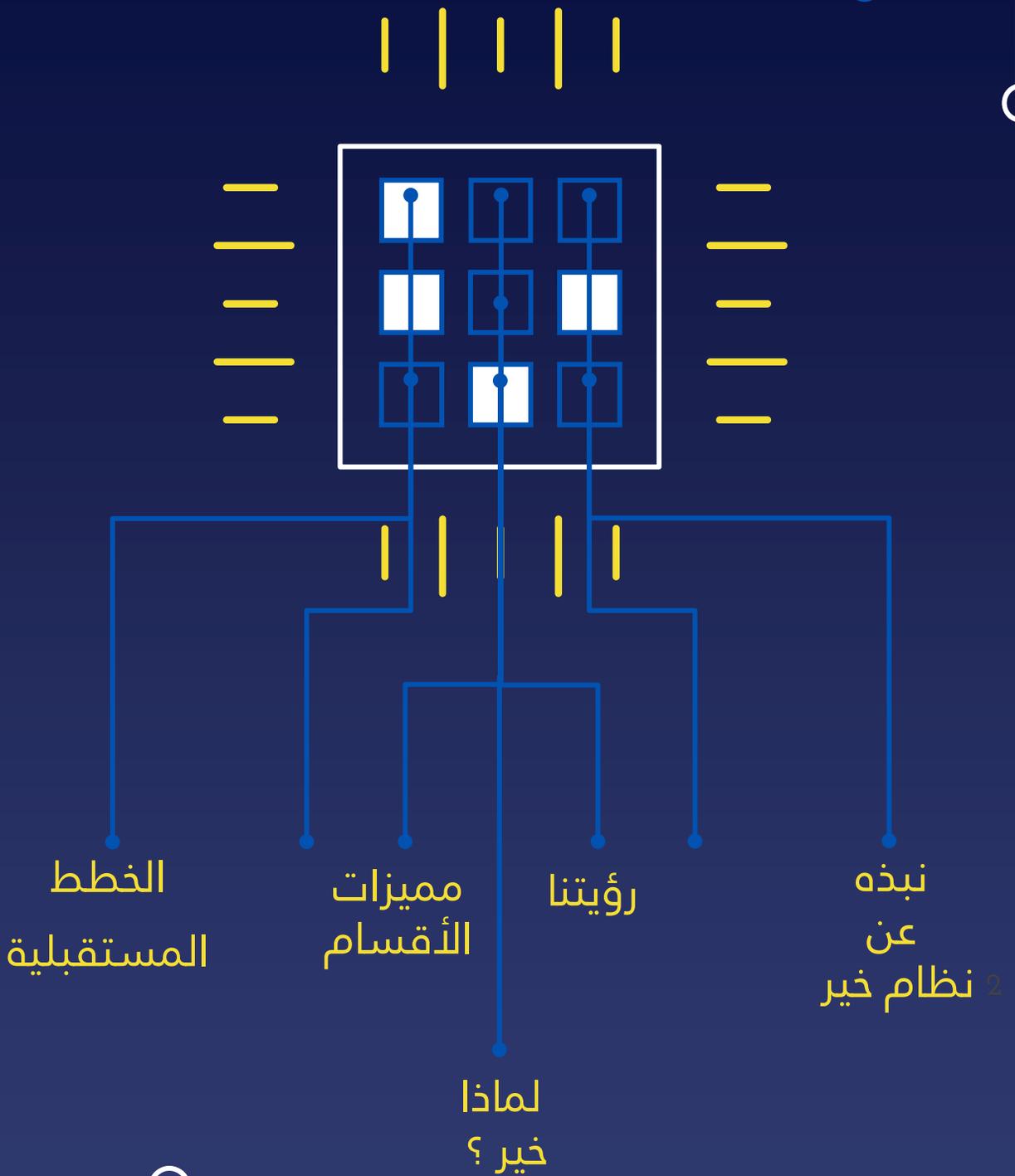
لمزيد من التفاصيل زوروا موقعنا khaier.com
للتواصل على الرقم التالي 0551628535



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

نظام خير لإدارة الجمعيات الخيرية



نبذه عن نظام خير

01

نظام الكتروني سحابي يعمل عن طريق شبكة الانترنت تم تطويره من قبل فريق سعودي يسهم النظام في رفع كفاءة عمل الجمعيات وتحويلها من النظام اليدوي التقليدي الى النظام الالكتروني السحابي ، كما تم تطوير النظام ليطابق معايير حوكمة الجمعيات (مكين).

يحتوى على باقة من الأنظمة المتخصصة والمتكاملة فى ادارة الأعمال الخيرية

يتيح للجمعيات التعامل الكترونياً مع المستخدمين أون لاين وتوفير الوقت والجهد واستخراج البيانات المطلوبة بدقة وسهولة تامة

نظام خير لإدارة الجمعيات الخيرية أول نظام متكامل وشامل يعمل بتقنية الجافا



رؤيتنا

02

تحويل الجمعية من ورقية إلى
الالكترونية بكافة أقسامها
وتطويرها بما
يتوافق مع رؤية 2030 ومعايير
حوكمة الجمعيات الخيرية
والتعاونية ولجان التنمية



لماذا خير؟

02

تحويل الجمعية من العمل
الورقي إلى الإلكتروني
بكافة الأقسام

جميع احتياجات المستفيد
تتم إلكترونياً من دون
الحضور للجمعية

تطوير العمل الداخلي
للجمعية وتطبيق معايير
الحكومة

ترابط بيانات مستخدمي
الجمعيات بقاعدة بيانات
مركزية

يشمل جميع الأقسام
ولا يتطلب الاشتراك
ببرامج أخرى



مقطع مرئي

04

شرح تعريفي عن نظام خير



شرح بوابة المستخدمين المتطورة



شرح النظام المحاسبي



الجيل الثاني المتطور من نظام خير



مميزات الأقسام إدارة متكاملة لقسم مستفيدين

05

- يمكن للمستفيد التسجيل عن طريق الموقع دون الحضور للجمعية كما يمكنه التسجيل عن طريق موظف الجمعية
- إدارة المستفيدين تمر بعدة مراحل من المدير الى الباحث الى لجنة البحث لأخذ الموافقات وكل هذه البيانات يتم برمجتها بشكل احترافي
- يتم التحكم بكافة بيانات المستفيدين ، وتكوين ملف الكتروني للمستفيد يحتوي على مرفقات غير محدودة
- خدمة تعديل بيانات النشطين والتي تمر بمرحلة موافق المدير أو صاحب الصلاحية لحفظ حقوق المستفيد وعدم التلاعب بتعديل البيانات
- التقارير المتعددة للمستفيدين
- إمكانية طباعة بطاقة للمستفيد
- إمكانية تحديد منزل المستفيد عن طريق خرائط قوقل
- التحكم الكامل بمسميات الفئات – الاعاقات – صلة القرابة – الاحياء والمناطق – المهن – الدخل المادي – المصروفات – أسباب الإيقاف
- يمكن للمستفيد انشاء طلبات خاصة به عن طريق بوابة المستفيدين ويمكن التحكم بالطلبات والرد عليها وتنفيذها من قبل الموظفين
- الربط التفاعلي بالرسائل النصية بين المستفيد والجمعية بحيث يتم ارسال رسالة للمستفيد عن تغيير حالة ملفه بالجمعية
- طباعة استمارة البحث الخاصة بالمستفيد تحتوي على كافة بياناته
- الباحث الالكتروني (معادلة الاستحقاق) يقوم النظام بتقييم مدى إمكانية استحقاق المستفيد من الجمعية وفق معايير تم إدخالها مسبقا
- يتم تقييم المستفيد بناء على هذه المعايير
- تسجيل جميع حركات التعديلات على ملفات المستفيدين النشطين
- متابعة الملفات التي تحتاج الى تحديث حيث يمكن عرض الملفات المتبقي على تاريخ انتهائها أقل من ثلاثون يوماً او ستون يوماً
- إمكانية ارفاق مرفقات للمستفيد مثل صورة البطاقة وكرت العائلة وجميع المستندات الورقية والاستغناء عنها بالنسخ الالكترونية
- طباعة الخطابات الموجهة الى الدوائر الحكومية للاستفسار عن المستفيد بشكل الكتروني مثل (الجوازات – الضمان الاجتماعي – المستشفى)
- يمكن للمستفيد تحديث ملفه بشكل الكتروني ثم يقوم موظفي الجمعية بتدقيق الطلب ثم يتم قبول التحديث

مميزات الأقسام

إدارة الحوالات المالية

06

- يمكن من قسم الحوالات المالية التحويل للمستفيدين مبالغ مالية على حساباتهم الجارية تتم ضمن النظام إلكترونياً
- يتوفر الان التحويل عن طريق المباشر للشركات أو خدمة تحويل الرواتب السريع من مصرف الراجحي والبنك الأهلي
- يمكن توفير ربط التحويل مع البنوك الأخرى
- كما يمكن الصرف بعدة طرق (بكافة المستفيدين – بالفئات – بعدد الافراد- مستفيد او اكثر)
- يمكن تأكيد الصرف بعد عملية الإيداع بحساب المستفيد ليتم تسجيل المبلغ المصرفي تلقائي بملف المستفيد الإلكتروني
- يمكن تصنيف الحوالات بعدة تصنيفات مثل (مساعدات طارئة – مساعدات زواج – مساعدات بالأعياد – سداد فواتير... الخ)



مميزات الأقسام إدارة الموارد البشرية

07

- إدارة كاملة لشؤون الموظفين وتنظيم عملهم وتنظيم الاجازات ودفع الرواتب للموظف.
- يمكن للموظف طلب الإجابة عن طريق اليوزر الخاص به
- يمكن للموظف طباعة تعريف الراتب عن طريق حسابه الخاص
- يمكن للموظف طباعة شهادة خبرة عن طريق اليوزر الخاص به
- يمكن للموظف طباعة إفادة طبية موجهة الى أحد المستشفيات من حسابه الخاص
- يستطيع الموظف مشاهدة ملفه الوظيفي كاملاً وإجازاته السابقة
- يمكن لموظف الموارد البشرية تسجيل إجازة يدوية للموظفين
- يمكن إضافة خصومات ومكافأة دائمة أو محصورة بشهر معين للموظف
- يمكن إصدار مسير رواتب للموظفين كافة أو قسم معين
- الربط مع مصرف الراجحي والبنك الأهلي في إيداع الرواتب ويمكن الربط مع البنوك الأخرى
- إمكانية ارفاق مرفقات للموظف وتصنيفها وتسميتها (عقد – بطاقة هوية – جواز الخ...)
- إدارة استقالة الموظف بشكل متكامل



مميزات الأقسام إدارة الاتصالات الإدارية

08



- تنظيم عملية الصادر والوارد إلكترونياً
- وحفظها وتنظيم الخطابات وكل ذلك يتم إلكترونياً
- طباعة الباركود
- أرشفة المعاملات

إدارة السندات

- متابعة عمليات القبض والصرف بالسندات حتى يتم تنظيمها باحترافيه وبشكل منظم
- يمكن طباعة السندات بالورق وتتضمن التصميم الرسمي للجمعية
- ارتباط بنود السندات بالدليل المحاسبي الموحد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية



مميزات الأقسام

قسم المحاسبة

09



- حركة الحسابات وميزان المراجعة
- التقارير المحاسبية والحسابات الختامية
- كشف الحساب التفصيلي المتطور
- إمكانية ارفاق الفواتير داخل القيود
- يحتوي على الدليل الموحد للحسابات الصادر من الوزارة
- مراكز التكلفة
- يدعم الدليل الى المستوى العاشر
- القيود الالكترونية

قسم السيارات

- تسجيل سيارات الجمعية وبياناتها
- إمكانية عمل تفاويض للموظفين لقيادة السيارات
- طباعة التفويض جاهز يحتوي على بيانات الموظف والسيارة



مميزات الأقسام

قسم مجلس الإدارة

10



- تسجيل بيانات أعضاء مجلس الإدارة
- إنشاء المحاضر إلكترونياً وطباعتها والاحتفاظ بها في النظام
- يتم طباعة المحضر منسق بالورق الرسمي للجمعية ، كما يحتوي على كشف التوقيع

قسم المجلس العمومي

- تسجيل بيانات اعضاء الجمعية العمومية
- إمكانية حفظ المحاضر وأرشفتها
- إمكانية متابعة اشتراكات الاعضاء
- إمكانية حصر المتأخرين بالسداد وأرسال رسالة تنبيهيه بالمبالغ المتأخرة



مميزات الأقسام

قسم الرسائل النصية

11



▪ إمكانية ارسال رسائل

للمستفيدين

▪ إمكانية ارسال رسائل

للموظفين

▪ إمكانية ارسال رسائل الى اعضاء

مجلس الإدارة والمجلس العمومية

▪ إمكانية ارسال رسائل الى

المتبرعين

قسم التقارير

يحتوي على تقارير متنوعة على سبيل المثال لا الحصر

▪ تقرير التوزيع خلال فترة معينة

▪ احصائية للمستفيدين والمستودع

▪ تقارير متنوعة للحركات المالية

والوضع المالي

▪ تقرير تفصيلي لحركة المستفيد

والإعانات التي حصل عليها

▪ تقارير متنوعة لكافة الاقسام



مميزات الأقسام

قسم الحوكمة

12

- تنظيم عمل الجمعية بما يتوافق مع معايير حوكمة الجمعيات الخيرية
- إضافة جميع الأسئلة الخاصة بمعايير الحوكمة
- تنظيم الإجابات وعرض التقييم لكل معيار

موقع الكتروني



- يتم توفير موقع الكتروني للجمعية
- ويكون واجهه إعلامية ومنصة إخبارية للجمعية
- إمكانية عرض التقارير والسياسات واللوائح
- إمكانية عرض الإعلانات الخاصة بالجمعية

قسم المتجر

- يمكن للمؤسسة انشاء متجر الكتروني لاستقبال التبرعات
- تنظيم تسجيل المتبرعين ومتابعة تبرعاتهم
- إمكانية عرض الحالات الطارئة والمشاريع الوقفية وطرق التبرع لها



مميزات الأقسام

إدارة المستودع والتوزيع

13

- يحتوي قسم المستودع على تنظيم الصرف للمستفيد إلكترونياً من مرحلة ادخال الاصناف وتقسيمها حتى مرحلة تسليم المستفيد وكل هذه العملية تتم ضمن النظام الالكتروني من المرحلة الاولى حتى المرحلة النهائية وهي تسليم المستفيد السلع وطباعة تقارير التسليم
- التحقق برسالة نصية عن الصرف من المستودع
- الصرف المؤقت والذي يمكن للجمعية استخدامه في عملية الصرف للمستفيدين المؤقتين والمساعدات الطارئة

قسم المهام

- إمكانية انشاء مهمة لموظف ومتابعة المهمة حتى الاقفال
- يتم تحديد مدة للمهمة ويتم تنبيه الموظف المدة المحددة
- تقييم الموظفين بناء على عدد المهام المنجزة والغير منجزة وسرعة الانجاز
- يمكن لمدرء الأقسام انشاء مهام للموظفين بنفس القسم



مميزات الأقسام المراسلات الداخلية

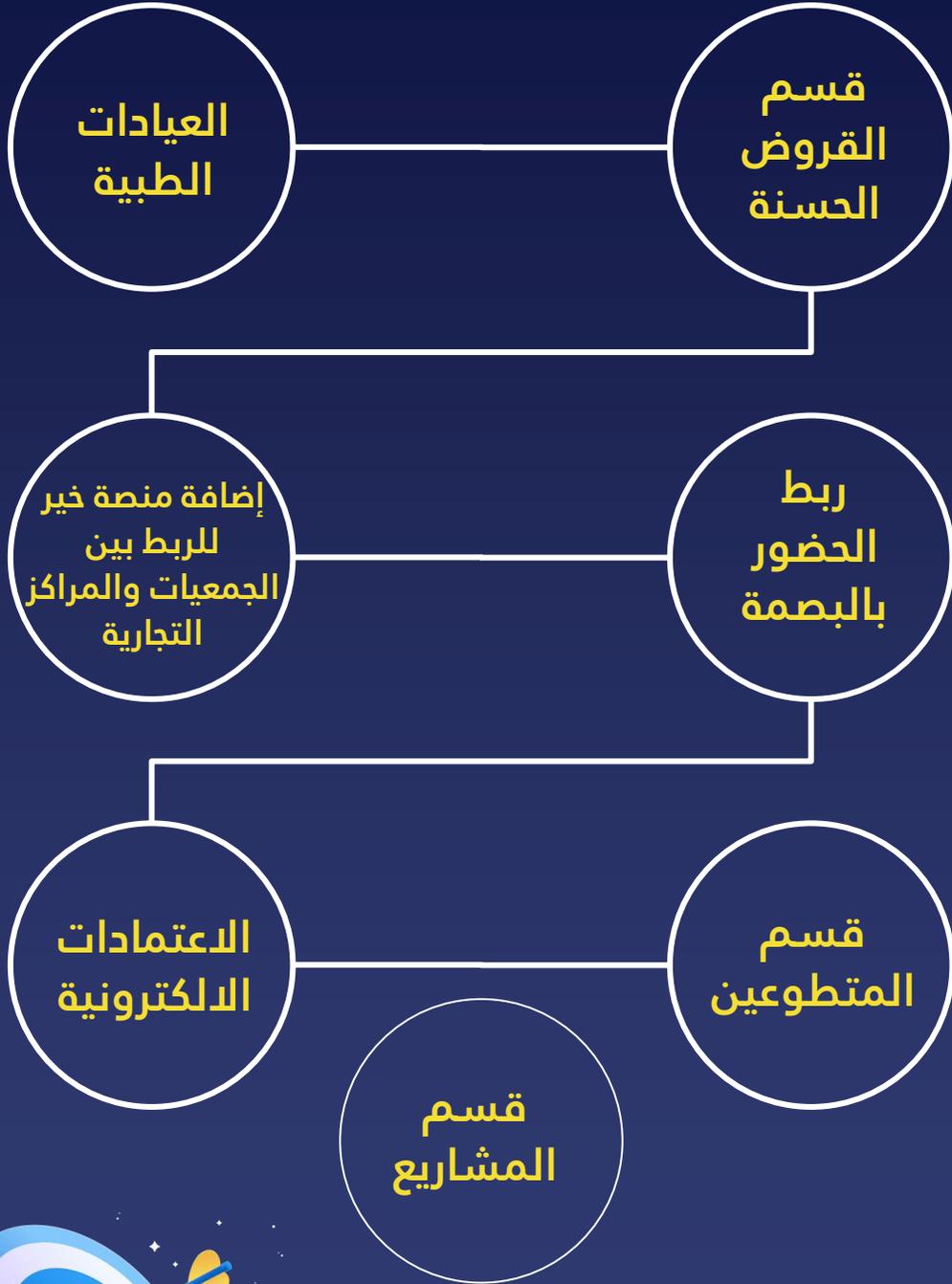
14

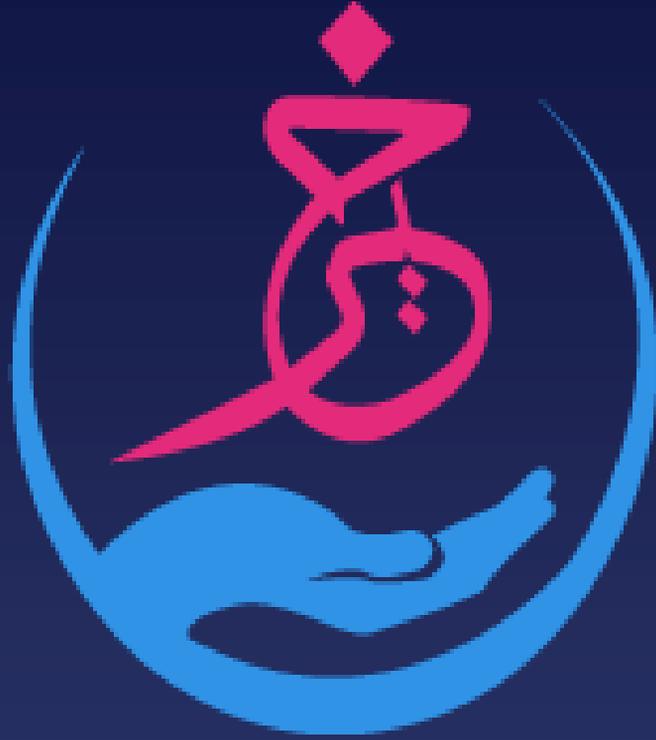
المراسلات الداخلية هي من الأقسام المهمة التي تحتاجها الجمعية والتي من خلاله يمكن ارسال التعاميم لقسم معين أو لكافة الموظفين أو موظف محدد ويمكن استخدامها بالخطابات أو التوجيهات وكما يمكن ارفاق المرفقات مع الرسالة أو بالرد على الرسالة والمرفقات التي يسمح بها في المراسلات هي جيع صيغ الصور و pdf والاكسل والملفات المضغوطة.



الخطط المستقبلية

15





نظام خير أنطلق نحو القمة

لمزيد من التفاصيل زوروا موقعنا khaier.com

للتواصل على الرقم التالي 0551628535