فخيم FKHEEM
منصة إدارة الجمعيات



الملف التعريفي التفصيلي

إدارة الكفالات

من التزام الكافل وتغطية الاحتياج
إلى التحصيل والصرف الموثق

fkheem.com

إدارة الكفالات في فخيم

مساحة عمل تربط برامج الكفالات بالمستفيدين والمتبرعين، وتحوّل الخطة إلى دفعات ومساهمات قابلة للمتابعة. تجمع التحصيل وسندات القبض والتغطية الناقصة ومسيرات الصرف والتقارير، ليبقى الالتزام والمحصل والمصروف واضحًا لكل كفالة.

01 البرامج والسياسات

أنواع وحدود وأعمار وقواعد تحصيل وصرف.

02 المستفيدون والكفلاء

مكفول محدد ومتبرع واحد أو مساهمات مجمعة.

03 الخطط والدفعات

مسودات واعتماد ودوريات واستحقاقات موثقة.

04 التحصيل والتغطية

سداد وسندات قبض واستكمال العجز.

05 المسيرات والملفات البنكية

معاينة واعتماد وتصدير ثم تأكيد الصرف.

06 التقارير والمتابعة

سجل كفالات وأداء برامج وكشوف متبرعين.

كل كفالة لها خطة، وكل سداد وصرف له مرجع.

فهرس المحتويات

دورة كفالة مترابطة	04
مساحة إدارة الكفالات	05
أنواع الكفالات	06
تعريف برنامج الكفالة	07
الميزانية والطاقة المستهدفة	08
ضوابط ارتباط الكفالة بالبرنامج	09
اختيار المستفيد والمكفول	10
سياسة أعمار كفالة الأيتام	11
الأيتام غير المكفولين	12
إعداد مسودة الكفالة	13
دورية الدفعات وقيمة الالتزام	14
كفالة بمتبرع واحد	15
الكفالة المجمعة	16
اعتماد الكفالة وتوليد الدفعات	17
تفاصيل الكفالة في ملف واحد	18
الالتزام والتحصيل والصرف	19
تسجيل سداد مساهمة	20
سند القبض والربط المالي	21
سداد الكفالة من شاشة المتبرعين	22
استكمال الكفالات ناقصة التغطية	23
تغيير المتبرع للجزء غير المسدد	24
المتأخرات وجدول الدفعات	25
تعليق الكفالة واستئنافها	26
إنهاء الكفالة والتخطيط لاستمرارها	27
سياسة الصرف قبل اكتمال التحصيل	28
معاينة دفعات الشهر	29
إنشاء مسير دفعات الكفالات	30
اعتماد المسير ومتابعة حالته	31
فحص جاهزية الملف البنكي	32
تصدير ملفات مصرف الراجحي	33
تأكيد الصرف للمستفيدين	34
منع تكرار صرف الدفعة	35
أثر الكفالة في سجل المساعدات	36
تقارير الكفالات والبرامج	37
كشف المتبرع وتصدير التقارير	38
تهيئة إدارة كفالات واضحة	39
تواصل معنا	40

نظرة على القسم

دورة كفالة مترابطة

من تحديد الاحتياج إلى توثيق التحصيل وصرف الدفعات للمستفيد.

الخصائص والتفاصيل

01 **برنامج واضح**

نوع الكفالة وأهدافها وحدودها المالية.

02 **مكفول محدد**

ربط الكفالة بملف مستفيد نشط.

03 **تمويل موثق**

توزيع الالتزامات وتسجيل سداد المتبرعين.

04 **صرف قابل للمراجعة**

مسيرات ترتبط بالدفعات وسجل المساعدات.

كيف تعمل؟

1. تهيئة البرنامج
2. اعتماد الكفالة والتحصيل
3. الصرف والمراجعة

القيمة لفريقك

جمع أطراف الكفالة ومراحلها في مسار واحد.



نظرة على القسم

مساحة إدارة الكفالات

وصول منظم إلى الكفالات والبرامج ومتابعة السداد والصرف.

الخصائص والتفاصيل

01 **سجل الكفالات**

البحث عن الكفالة وفتح تفاصيلها.

02 **المتابعة المالية**

السداد والمساهمات والتغطية الناقصة.

03 **مسيرات الدفعات**

تجهيز الصرف ومتابعة تنفيذه.

04 **التقارير والسياسات**

قراءة النتائج وضبط قواعد التشغيل.

كيف تعمل؟

1. فتح القسم
2. اختيار مساحة العمل
3. متابعة السجل

القيمة لفريقك

تقليل التنقل بين ملفات منفصلة لإدارة الكفالة.



أنواع الكفالات

تصنيفات متعددة تساعد الجمعية على تنظيم مجالات الدعم.

الخصائص والتفاصيل

01 **الأفراد والأسر**

كفالة يتيم أو أسرة أو أرملة أو مطلقة.

02 **التعليم والصحة**

كفالة طالب أو مريض أو ذوي الإعاقة.

03 **الاحتياجات الأساسية**

كفالة سكن أو إيجار وكفالة غذائية.

04 **نوع مخصص**

تصنيف للكفالات التي تحتاج وصفًا خاصًا.

كيف تعمل؟

1. تحديد الاحتياج
2. اختيار النوع
3. إعداد الخطة

القيمة لفريقك

تنظيم برامج متنوعة داخل إدارة واحدة.



تعريف برنامج الكفالة

إطار تنظيمي يجمع كفالات مرتبطة بهدف وضوابط مشتركة.

الخصائص والتفاصيل

01 **اسم ووصف**

تعريف البرنامج والغرض منه بوضوح.

02 **تصنيف وداعم**

تحديد النوع وربط داعم عند الحاجة.

03 **فترة البرنامج**

تاريخ بداية ونهاية عندما تكون محددة.

04 **حالة البرنامج**

إدارة نشاط البرنامج وإيقافه.

كيف تعمل؟

1. تعريف البرنامج
2. ضبط بياناته
3. حفظه للاستخدام

القيمة لفريقك

توحيد المرجع الذي تنتمي إليه الكفالات.



الميزانية والطاقة المستهدفة

حدود قابلة للضبط لتنظيم حجم البرنامج وتغطيته.

الخصائص والتفاصيل

01 **قيمة محددة أو مفتوحة**

تحديد إجمالي البرنامج أو اختيار مبلغ مفتوح.

02 **عدد مستهدف أو مفتوح**

ضبط عدد المستفيدين بحسب طبيعة البرنامج.

03 **مبالغ مرتبطة**

مراجعة قيمة الكفالات المرتبطة بالبرنامج.

04 **فحص عند الاعتماد**

منع اعتماد كفالة تتجاوز حدود البرنامج المطبقة.

كيف تعمل؟

1. ضبط الحدود
2. ربط الكفالات
3. مراجعة المتاح

القيمة لفريقك

معرفة المساحة المتبقية قبل توسيع البرنامج.



ضوابط ارتباط الكفالة بالبرنامج

مراجعات تحافظ على اتساق الكفالة مع البرنامج المحدد.

الخصائص والتفاصيل

01 **برنامج نشط**

لا تستخدم الكفالة برنامجًا موقوفًا عند الإنشاء.

02 **توافق الفترة**

بداية الكفالة ونهايتها ضمن فترة البرنامج المحددة.

03 **الداعم المرتبط**

توافق المتبرع مع داعم البرنامج عند تحديده.

04 **حد الكفالات**

حد أعلى للكفالات النشطة والمعلقة للمستفيد في البرنامج.

كيف تعمل؟

1. اختيار البرنامج
2. مراجعة الضوابط
3. اعتماد الخطة

القيمة لفريقك

تقليل الارتباطات المتعارضة داخل البرنامج.



اختيار المستفيد والمكفول

ربط الدعم بالملف الصحيح قبل اعتماد أي التزام.

الخصائص والتفاصيل

01 **مستفيد نشط**

التحقق من نشاط ملف المستفيد.

02 **بحث عن الملف**

الوصول إلى المستفيد عبر أدوات الاختيار.

03 **شخص مكفول**

تحديد اليتيم المقصود داخل ملف الأسرة.

04 **ارتباط صحيح**

التحقق من تبعية الشخص المختار للملف.

كيف تعمل؟

1. البحث عن المستفيد
2. تحديد المكفول
3. مراجعة الارتباط

القيمة لفريقك

وضوح من يستفيد من الكفالة ومن يتبعه ملفها.



سياسة أعمار كفالة الأيتام

قواعد عمرية تقرؤها الكفالة من إعدادات الجمعية.

الخصائص والتفاصيل

01 **حد الذكور**

تحديد أقصى عمر لليتيم الذكر.

02 **حد الإناث**

تحديد أقصى عمر لليتيمة الأنثى.

03 **تاريخ مرجعي**

احتساب العمر في تاريخ بداية الكفالة.

04 **منع أو سماح بتنبيه**

ضبط التعامل مع تجاوز الحد العمري.

كيف تعمل؟

1. ضبط الأعمار
2. اختيار اليتيم
3. مراجعة التنبيه

القيمة لفريقك

تطبيق سياسة الجمعية على الأساسي وأفراد أسرته.



الأيتام غير المكفولين

مساحة تساعد الفريق على الوصول إلى حالات تحتاج تغطية.

الخصائص والتفاصيل

01 **قائمة مخصصة**

عرض الأيتام غير المغطين وفق معايير الشاشة.

02 **بيانات تعريفية**

تمييز الشخص وربطه بملف المستفيد.

03 **بحث وتصفية**

تضييق النتائج للوصول إلى الحالات المطلوبة.

04 **بداية للكفالة**

استخدام نتائج المتابعة في تجهيز كفالات جديدة.

كيف تعمل؟

1. مراجعة القائمة
2. اختيار الحالة
3. إعداد الكفالة

القيمة لفريقك

توجيه جهود الاستقطاب إلى احتياج ظاهر في البيانات.



إعداد مسودة الكفالة

تجميع بيانات الخطة قبل توليد الدفعات.

الخصائص والتفاصيل

01 **البرنامج والنوع**

ربط البرنامج عند الحاجة وتحديد نوع الكفالة.

02 **المستفيد**

اختيار الملف والشخص المكفول عند انطباقه.

03 **الخطة المالية**

قيمة الدفعة ودوريتها وعددها وتاريخ البداية.

04 **المساهمون والملاحظات**

توزيع الالتزام وتسجيل المعلومات المساندة.

كيف تعمل؟

1. إدخال البيانات
2. مراجعة المسودة
3. حفظ الخطة

القيمة لفريقك

مراجعة الالتزام كاملًا قبل تحويله إلى دفعات.



دورية الدفعات وقيمة الالتزام

جدولة مالية واضحة تعكس مدة الكفالة وطبيعة الدعم.

الخصائص والتفاصيل

01 **دوريات متعددة**

شهرية أو ربع سنوية أو نصف سنوية أو سنوية.

02 **مبلغ الدفعة**

قيمة محددة لكل استحقاق في الخطة.

03 **عدد الدفعات**

عدد الاستحقاقات التي تغطيها الكفالة.

04 **إجمالي محسوب**

قيمة الدفعة مضروبة في عدد الدفعات.

كيف تعمل؟

1. تحديد الدورية
2. إدخال المبلغ والعدد
3. مراجعة الإجمالي

القيمة لفريقك

وضوح حجم الالتزام قبل توزيعه على الكفلاء.



كفالة بمتبرع واحد

خطة يغطي فيها متبرع واحد إجمالي الكفالة.

الخصائص والتفاصيل

01 **متبرع نشط**

اختيار داعم متاح في سجل المتبرعين.

02 **تغطية كاملة**

مساهمة المتبرع تساوي إجمالي الخطة.

03 **مرجع موحد**

ارتباط واضح بين الكفالة والمتبرع.

04 **متابعة السداد**

قراءة المطلوب والمحصل والمتبقي لاحقًا.

كيف تعمل؟

1. اختيار المتبرع
2. تحديد الالتزام الكامل
3. حفظ الكفالة

القيمة لفريقك

تبسيط متابعة الكفالات ذات الداعم الواحد.



الكفالة المجمعة

إتاحة مشاركة أكثر من متبرع في تغطية كفالة واحدة.

الخصائص والتفاصيل

01 **مساهمات موزعة**

تحديد مبلغ التزام كل متبرع.

02 **منع تكرار المتبرع**

لا يتكرر الداعم في توزيع الخطة نفسه.

03 **حد إجمالي**

لا يتجاوز مجموع المساهمات قيمة الكفالة.

04 **فجوة ظاهرة**

متابعة الجزء الذي لم تغطه مساهمات المتبرعين.

كيف تعمل؟

1. إضافة المساهمين
2. توزيع المبالغ
3. مراجعة التغطية

القيمة لفريقك

تجميع جهود عدة داعمين حول احتياج واحد.



اعتماد الكفالة وتوليد الدفعات

نقطة انتقال المسودة إلى كفالة نشطة ذات جدول استحقاقات.

الخصائص والتفاصيل

01 **مراجعة المسودة**

التعديل متاح قبل اعتماد الكفالة.

02 **فحص البرنامج**

التحقق من الحدود المطبقة قبل الاعتماد.

03 **توليد الاستحقاقات**

إنشاء الدفعات وتخصيص المساهمات المرتبطة.

04 **توثيق الاعتماد**

حفظ المنفذ والتوقيت والإجراء في السجل.

كيف تعمل؟

1. مراجعة الخطة
2. اعتمادها
3. فتح جدول الدفعات

القيمة لفريقك

تحويل الاتفاق إلى خطة قابلة للمتابعة المالية.



تفاصيل الكفالة في ملف واحد

مرجع للبيانات والدفعات والمساهمات والإجراءات.

الخصائص والتفاصيل

01 **بيانات أساسية**

رقم الكفالة ونوعها وبرنامجها ومستفيدها.

02 **خطة زمنية ومالية**

الفترة والدورية وقيمة الالتزام.

03 **تفاصيل مرتبطة**

جدول الدفعات ومساهمات المتبرعين.

04 **سجل إجراءات**

الرجوع إلى ما نفذ على الكفالة.

كيف تعمل؟

1. فتح الكفالة
2. قراءة التفاصيل
3. تنفيذ الإجراء المتاح

القيمة لفريقك

اختصار وقت فهم وضع الكفالة ومراجعتها.



الالتزام والتحصيل والصرف

ثلاث قراءات مالية لكل منها معنى مختلف في دورة الكفالة.

الخصائص والتفاصيل

01 **المتعهد به**

مبلغ التزام المتبرع في تغطية الكفالة.

02 **المحصل**

ما سجل سداده من مساهمات المتبرعين.

03 **المصروف**

ما تأكد صرفه للمستفيد عبر المسير.

04 **المتبقي والرصيد**

قراءة ما لم يسدد وما بقي متاحًا بحسب التقرير.

كيف تعمل؟

1. قراءة الالتزام
2. مطابقة التحصيل
3. مراجعة الصرف

القيمة لفريقك

تقييم التمويل الفعلي دون الخلط بين الوعد والسداد.



تسجيل سداد مساهمة

توثيق المبلغ المستلم من المتبرع وربطه بالكفالة.

الخصائص والتفاصيل

01 **مساهمة محددة**

اختيار التزام المتبرع المراد تحصيله.

02 **سداد جزئي أو كامل**

تسجيل مبلغ لا يتجاوز المتبقي من المساهمة.

03 **بيانات الحركة**

تاريخ وطريقة سداد ومرجع وملاحظات.

04 **تحديث الحالة**

إعادة حساب المحصل والمتبقي بعد الحفظ.

كيف تعمل؟

1. اختيار المساهمة
2. توثيق السداد
3. مراجعة النتيجة

القيمة لفريقك

حفظ أثر كل دفعة واردة على التزام المتبرع.



سند القبض والربط المالي

سداد المساهمة ينشئ سند قبض مرتبطًا بمصدره.

الخصائص والتفاصيل

01 **سند مرتبط**

مرجع سند القبض متاح بعد تسجيل السداد.

02 **بند الكفالات**

حساب افتراضي من إعدادات الكفالات.

03 **تخصيص الحركة**

إمكانية اختيار بند مناسب للحركة عند السداد.

04 **سنة مالية وحساب نشط**

التحقق من متطلبات الربط المالي وقت العملية.

كيف تعمل؟

1. اختيار حسابات الحركة
2. تسجيل السداد
3. الرجوع إلى السند

القيمة لفريقك

ربط متابعة الكفالة بالمستند المالي الناتج عنها.



سداد الكفالة من شاشة المتبرعين

مسارات تجمع متابعة المستحقات وتسجيل السداد.

الخصائص والتفاصيل

01 **مطلوبات المتبرعين**

الوصول إلى المساهمات التي بقي عليها مبلغ.

02 **اختيار الكفالة**

تحديد الكفالة والداعم المستهدف بالسداد.

03 **سداد مجمع للكفالة**

تسجيل سداد وفق المتبقي المتاح في المسار.

04 **تاريخ ومرجع**

توثيق السداد وبياناته المالية.

كيف تعمل؟

1. تحديد المتبرع والكفالة
2. مراجعة المبلغ
3. تسجيل السداد

القيمة لفريقك

تسهيل متابعة التحصيل من منظور الداعم.



استكمال الكفالات ناقصة التغطية

إضافة مساهمات لتغطية الجزء غير المخصص لمتبرعين.

الخصائص والتفاصيل

01 **قائمة العجز**

معرفة الكفالات التي لم تكتمل تغطيتها.

02 **داعم إضافي**

ربط متبرع نشط بالمساهمة الجديدة.

03 **مبلغ ضمن الفجوة**

منع تجاوز قيمة العجز المتبقي.

04 **إعادة توزيع التغطية**

تخصيص المساهمة على الأجزاء غير المغطاة.

كيف تعمل؟

1. قراءة العجز
2. إضافة مساهمة
3. مراجعة التغطية

القيمة لفريقك

تحويل الاحتياج غير المغطى إلى التزام متبرع واضح.



تغيير المتبرع للجزء غير المسدد

إعادة إسناد الالتزام المتبقي مع المحافظة على السداد السابق.

الخصائص والتفاصيل

01 **متبرع بديل**

اختيار داعم نشط لتحمل الالتزام.

02 **غير المسدد**

نقل المساهمات التي لم تحصل.

03 **المسدد جزئيًا**

إمكانية نقل الجزء المتبقي عند اختيار ذلك.

04 **سبب موثق**

حفظ سبب التغيير ومبلغه في سجل الكفالة.

كيف تعمل؟

1. اختيار البديل
2. تحديد نطاق النقل
3. توثيق السبب

القيمة لفريقك

استمرار التغطية مع بقاء التحصيل السابق قابلًا للتتبع.



المتأخرات وجدول الدفعات

متابعة الاستحقاقات مع الفصل بين مواعيدها وحالتها المالية.

الخصائص والتفاصيل

01 **موعد الاستحقاق**

تاريخ محدد لكل دفعة في الجدول.

02 **حالات الدفعات**

قادمة أو مستحقة أو محصلة جزئيًا أو محصلة أو مصروفة.

03 **تفصيل المبالغ**

المطلوب والمحصل والمصروف والمتبقي.

04 **متابعة التأخر**

الرجوع إلى الاستحقاقات التي تحتاج تحصيلًا.

كيف تعمل؟

1. تحديد الفترة
2. قراءة الاستحقاقات
3. متابعة السداد

القيمة لفريقك

توجيه المتابعة إلى الدفعات التي تحتاج إجراء.



تعليق الكفالة واستئنافها

إجراءات حالة موثقة لتنظيم استمرار الكفالة.

الخصائص والتفاصيل

01 **تعليق النشطة**

إيقاف نشاط كفالة نشطة بإجراء محدد.

02 **سبب التعليق**

تسجيل سبب يفسر القرار.

03 **استئناف المعلقة**

إعادة الحالة المعلقة إلى نشطة.

04 **أثر في المسيرات**

اختيار دفعات المسير يعتمد على كفالات نشطة.

كيف تعمل؟

1. مراجعة الحالة
2. تنفيذ الإجراء
3. متابعة الأثر

القيمة لفريقك

إدارة تغير ظروف الكفالة بسجل واضح.



إنهاء الكفالة والتخطيط لاستمرارها

إغلاق موثق ومراجعة مستقلة لأي خطة لاحقة.

الخصائص والتفاصيل

01 **إنهاء أو إلغاء**

تحديد الإجراء المناسب مع سبب مطلوب.

02 **حفظ التاريخ**

توثيق من نفذ الإغلاق ومتى.

03 **دفعات مستقبلية**

إلغاء الدفعات المستقبلية غير المحصلة وفق القاعدة.

04 **استمرار بخطة جديدة**

تجهيز دفعات ومساهمات جديدة عند التجديد.

كيف تعمل؟

1. مراجعة الالتزامات
2. توثيق الإغلاق
3. إعداد الاستمرار عند الحاجة

القيمة لفريقك

إغلاق مفهوم مع المحافظة على مرجع الحركات السابقة.



سياسة الصرف قبل اكتمال التحصيل

قرار مركزي يحدد التعامل مع الدفعات ناقصة التحصيل.

الخصائص والتفاصيل

01 **المنع**

لا تدرج الدفعة قبل اكتمال تحصيلها عند اختيار المنع.

02 **السماح بتحذير**

إتاحة إدراج الناقصة وفق سياسة الجمعية.

03 **عجز باقٍ**

المبلغ غير المحصل يبقى ظاهرًا للمتابعة.

04 **فحص عند الصرف**

إعادة تطبيق السياسة عند تأكيد العملية.

كيف تعمل؟

1. ضبط السياسة
2. مراجعة الدفعات
3. متابعة العجز

القيمة لفريقك

توضيح أثر نقص التحصيل قبل صرف الدعم.



معاينة دفعات الشهر

اختيار الاستحقاقات المؤهلة قبل إنشاء المسير.

الخصائص والتفاصيل

01 **شهر محدد**

عرض دفعات الاستحقاق للشهر المختار.

02 **برنامج ونوع**

حصر النتائج في البرنامج أو التصنيف المطلوب.

03 **دفعات غير مصروفة**

استبعاد المصروف والملغى وفق قواعد المسار.

04 **حالة التحصيل**

قراءة اكتمال التحصيل وجاهزية الاختيار.

كيف تعمل؟

1. اختيار الشهر
2. تصفية الدفعات
3. مراجعة الجاهزية

القيمة لفريقك

تجهيز نطاق صرف واضح قبل إنشاء المستند.



إنشاء مسير دفعات الكفالات

تجميع الدفعات المختارة في مسير يمكن مراجعته واعتماده.

الخصائص والتفاصيل

01 **اختيار محدد**

إنشاء المسير من دفعات يتم تحديدها.

02 **جميع المطابق**

إتاحة اختيار الدفعات المطابقة للمعايير.

03 **تجهيز بالخلفية**

حالة تجهيز قبل إتاحة نتيجة المسير.

04 **رقم وملاحظات**

مرجع مستقل للمسير وتفاصيله.

كيف تعمل؟

1. اختيار الدفعات
2. بدء التجهيز
3. مراجعة المسير

القيمة لفريقك

تنظيم الصرف الجماعي ضمن ملف واحد.



اعتماد المسير ومتابعة حالته

فصل تجهيز المسير عن اعتماده وتنفيذ صرفه.

الخصائص والتفاصيل

01 **مسير غير معتمد**

مراجعة الدفعات قبل الاعتماد.

02 **اعتماد موثق**

حفظ المعتمد والتوقيت.

03 **صرف جزئي أو كامل**

تحديث الحالة بحسب الدفعات المؤكد صرفها.

04 **حذف منضبط**

حذف غير المعتمد أو المتعذر وفق الحالات المسموحة.

كيف تعمل؟

1. مراجعة التفاصيل
2. اعتماد المسير
3. متابعة التنفيذ

القيمة لفريقك

وضوح ما تم تجهيزه وما اعتمد وما صرف.



فحص جاهزية الملف البنكي

مراجعة بيانات الحوالات قبل استخراج ملف البنك.

الخصائص والتفاصيل

01 **إعدادات الاتفاقية**

التحقق من إعدادات الحساب والاتفاقية المطلوبة.

02 **بيانات المستفيدين**

عرض المشكلات المؤثرة في أهلية الحوالة.

03 **حوالات سليمة ومستبعدة**

تمييز القابل للإدراج عن السجلات المحتاجة لمعالجة.

04 **إجماليات واضحة**

عدد الحوالات ومبلغ المؤهل والمستبعد.

كيف تعمل؟

1. اختيار الاتفاقية
2. فحص الجاهزية
3. معالجة الملاحظات

القيمة لفريقك

تقليل المفاجآت عند تجهيز ملف التحويل.



تصدير ملفات مصرف الراجحي

تجهيز ملف بحسب الاتفاقية البنكية المهيأة للجمعية.

الخصائص والتفاصيل

01 **الحوالات المجمعة**

تصدير الملف المخصص لاتفاقية الحوالات المجمعة.

02 **اتفاقية الرواتب**

مسار تصدير مستقل لاتفاقية الرواتب.

03 **تاريخ الدفع**

اختيار التاريخ المطلوب للملف.

04 **محتوى مؤهل**

تضمين الحوالات السليمة وفق نتيجة الفحص.

كيف تعمل؟

1. مراجعة الجاهزية
2. تحديد التاريخ
3. تنزيل الملف

القيمة لفريقك

تجهيز بيانات الصرف بالصيغة المتاحة للاتفاقية.

تصدير الملف لا ينفذ تحويلًا بنكيًا ولا يؤكد الصرف تلقائيًا.



تأكيد الصرف للمستفيدين

توثيق التنفيذ من المسير بعد مراجعته واعتماده.

الخصائص والتفاصيل

01 **مسير معتمد**

التأكيد متاح للمسير المعتمد أو المصروف جزئيًا.

02 **دفعات محددة**

اختيار السطور التي تم تنفيذ صرفها.

03 **مرجع وملاحظات**

ربط العملية بمرجع التنفيذ المسجل.

04 **تحديث مترابط**

تحديث الدفعات وأرصدة المتبرعين وسجل المساعدات.

كيف تعمل؟

1. التحقق من التنفيذ
2. اختيار الدفعات
3. تأكيد الصرف

القيمة لفريقك

ربط إثبات الصرف بالمستفيد والكفالة والمسير.



منع تكرار صرف الدفعة

ضوابط تحافظ على الدفعة عند وجودها في أكثر من مسير.

الخصائص والتفاصيل

01 **تحقق من الحالة**

رفض تأكيد سطر سبق صرفه.

02 **مرجع الاستحقاق**

التحقق من الدفعة الأصلية قبل تحديثها.

03 **مسير آخر**

تمييز السطور المعلقة المناظرة بعد الصرف من مسير آخر.

04 **إجماليات محدثة**

مراجعة حالة المسير ومبالغه بعد التنفيذ.

كيف تعمل؟

1. اختيار السطور
2. التحقق من الدفعات
3. تحديث النتيجة

القيمة لفريقك

تقليل مخاطر تأكيد الصرف نفسه أكثر من مرة.



أثر الكفالة في سجل المساعدات

الصرف المؤكد يترك أثرًا مرتبطًا بملف المستفيد.

الخصائص والتفاصيل

01 **مساعدة مالية**

تسجيل مبلغ الدفعة المصروفة ضمن المساعدات.

02 **مصدر الكفالة**

ربط الأثر بالكفالة والدفعة المعنية.

03 **مرجع المسير**

الرجوع إلى المسير الذي وثق الصرف.

04 **تتبع الإجراء**

سجل يوضح عملية الصرف المنفذة.

كيف تعمل؟

1. تأكيد الصرف
2. تحديث المساعدة
3. مراجعة ملف المستفيد

القيمة لفريقك

قراءة دعم الكفالات ضمن تاريخ مساعدة المستفيد.



تقارير الكفالات والبرامج

قراءة التغطية والأداء من عدة زوايا تشغيلية.

الخصائص والتفاصيل

01 **سجل الكفالات**

الكفالات والمستفيدون والإجماليات وحالاتها.

02 **أداء البرامج**

المبلغ المرتبط والمتاح والتحصيل والصرف.

03 **عجز الكفالات**

فجوات التغطية في الكفالات المجمعة.

04 **جدول الدفعات**

الاستحقاقات والتحصيل والصرف بحسب التاريخ.

كيف تعمل؟

1. اختيار التقرير
2. ضبط الفترة والمعايير
3. قراءة النتائج

القيمة لفريقك

تقييم الوضع المالي والتشغيلي من بيانات مترابطة.



كشف المتبرع وتصدير التقارير

مخرجات تساعد الفريق على مراجعة مساهمات الداعمين.

الخصائص والتفاصيل

01 **كشف مفصل**

المطلوب والمسدد والمصروف والمتبقي لكل مساهمة.

02 **معايير البحث**

الفترة والحالة والبرنامج والنوع بحسب التقرير.

03 **PDF بتصميمين**

ورق رسمي أو تصميم بسيط للمخرجات المتاحة.

04 **Excel**

تصدير البيانات لمزيد من المراجعة والتحليل.

كيف تعمل؟

1. تحديد المتبرع أو التقرير
2. مراجعة النتائج
3. تصدير المخرج

القيمة لفريقك

تقديم صورة واضحة لحركة التزامات المتبرع.



تهيئة إدارة كفالات واضحة

تسلسل عملي يجمع البرامج والمستفيدين والتحصيل والصرف.

الخصائص والتفاصيل

01 **تهيئة السياسة**

الأعمار والتحصيل وبند سند القبض.

02 **إعداد الكفالات**

اختيار المستفيدين وتوزيع المساهمات واعتماد الخطة.

03 **تنفيذ الدورة**

متابعة السداد وتجهيز المسيرات وتأكيد الصرف.

04 **مراجعة النتائج**

تغطية العجز وقراءة التقارير والإجراءات.

كيف تعمل؟

1. تهيئة واعتماد
2. تحصيل وصرف
3. متابعة وتقييم

القيمة لفريقك

إدارة الكفالة من بدايتها إلى أثرها المالي الموثق.





منصة فخيم

كفالات منظمة ودعم يمكن تتبعه

تعرف على كيفية تهيئة القسم
لاحتياجات جمعيتكم

الموقع الإلكتروني	fkheem.com
البريد الإلكتروني	info@fkheem.com
واتساب وطلبات التجربة	0538291004