رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

برنامج

تحسين وتطوير الأداء ورفع الكفاءة

وفق نتائج تقرير الحوكمة

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة
سجل التعاوني (٨) ١٣٨٣ هـ
البريد الإلكتروني
Info@mcs.org.sa

١٩ جمادى الأولى ١٤٤٢ هـ ٣ يناير ٢٠٢١ م



وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَى وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة
Multipurpose Cooperative Society in Madina

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة
سجل التعاوني (٨) ١٣٨٣هـ
البريد الإلكتروني
Info@mcs.org.sa



فهرس المحتويات

العنصر	الصفحة
مرحلة التأسيس • مفهوم الجمعية التعاونية. • الاجتماع الأول للجمعية العمومية(١٣٨٢) • أعضاء مجلس الإدارة الأول • مقارنة تاريخية لعدد المساهمين وراس المال • نطاق خدمات الجمعية • قرار تعديل مسمى الجمعية تعديل سجل التأسيس • شهادة تحقيق لمواصفة القياسية الدولية أيزو ٩٠٠١	٤
• الموقع الالكتروني وعناوين الواصل	٦
اللائحة الأساسية ثمانون مادة بخمسة فصول في ثلاث جوانب	٧
هوية الجمعية الرؤية ....الرسالة.... القيم والمبادي التعاونية	٩
الهدف العام (الرئيسي) للجمعية وسبل تحقيق الهدف	١٠
الجمعية العمومية: • تكوين الجمعية العمومية وسلطاتها • شروط العضوية في الجمعية العمومية • واجبات أعضاء الجمعية العمومية • اختصاصات الجمعية العمومية • اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية • سلامة انعقاد اجتماع الجمعية العمومية	١١
مجلس الإدارة: • تكوين مجلس إدارة الجمعية • مهام واختصاصات مجلس الادارة • توزيع مناصب أعضاء المجلس • مهام واختصاصات رئيس المجلس • مهام واختصاصات الأمين العام • مهام واختصاصات امين المال • اختصاصات والتزامات أعضاء مجلس الإدارة وسلامة قراراتهم • انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة	١٢
قيادة مشروع التحول الالكتروني بالقطاع التعاوني	١٤
واجبات وحقوق المساهم: • شروط العضوية • الحد الأدنى للمساهمة • قبول العضوية • استحقاق العضو للأرباح • شروط حق التصويت في اجتماع الجمعية العمومية • حق الاعتراض على قرارات الجمعية العمومية • فقدان العضوية • حقوق المساهم في حالات فقد العضوية • توزيع الأرباح والعوائد • الية التواصل	١٥
• علاقات المساهم • المتاحة عبر الموقع الالكتروني	١٦
سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية	١٧
سياسات إجراءات التوظيف	٢٠
الوصف للمهام المالية: • امين المال • المشرف المالي • المحاسب	٢١
آليات الرقابة والإشراف العام بالجمعية	٢٢
الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي	٢٣
الوصف الوظيفي للمساعد الاداري	٢٥
الميثاق الأخلاقي للعاملين بالجمعية	٢٦
التدريب التعاوني ومحاورة الاساسية	٢٧
التدريب الحرفي لتمكين المرآة	٢٨
الاهتمام بشؤن المجتمع: • تمكين وتمويل الاسر المنتجة • التدريب التعاوني للجامعيين حديثي التخرج • مركز معالجة النخيل والحد من انتشار سوسة النخيل • تسليك مجرى وادي الغاب ٣٠كم	٢٩
التطوع في بيئة العمل التعاوني	٣٠
السياسات الإدارية المالية: ▪ مصفوفة الصلاحيات الإدارية ▪ مصفوفة الصلاحيات المالية ▪ مصفوفة صلاحية التفويض	٣٦
حوكمة الشؤن المالية- السياسة المالية تصنيف السياسات والية بنائها السياسات المالية العامة سياسات التنظيم المحاسبي سياسات الإيرادات والتحصيل سياسات الصرف سياسات العهد النقدية سياسات الموازنة التقديرية سياسات التقارير المالية دراسة وتحليل التقارير المالية سياسات الرقابة والمخالفات سياسات الصول الثابتة سياسا الخزينة والبنوك	٤٧
سياسات الحوكمة سياسات الاحتفاظ بالوثائق سياسات الإبلاغ عن المخالفات سياسات تعارض المصالح سياسات خصوصية البيانات سياسات قبول الهبات والتبرعات سياسات مكافحة الإرهاب وغسيل الأموال سياسات خدمات المستفيدين	٦٠

التأسيس

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة

فور صدور نظام الجمعيات التعاونية ولائحة إعاناتها بتاريخ ٢٥ /٦ /١٣٨٢ وجهت الدعوة لكبار مزارعي منطقة المدينة المنورة للاجتماع في مزرعة الخليفة عثمان بن عفان رضى الله عنه برئاسة معالي وكيل أمير المدينة الشيخ / عبد الرحمن عبد الله السديري في ١٨ رجب ١٣٨٢ وقد وافق الحاضرون على تأسيس الجمعية وجرت المساهمة في تلك الساعة وبلغ عدد الأسهم ٢١٦٦ سهم برأس مال مكتتب قدره ٢١٦٦٠ ريالاً

عند التأسيس ٢٦ محرم١٣٨٣ هـ عدد المؤسسين (٨٢) رأس المال التأسيسي(٢١٦٦٠ ريال)

أعضاء مجلس الإدارة التأسيسي



لشيخ / عبدالحميد عباس — الشيخ حليت مسلم — الشريف نايف بن جدوع — بادي عبدالعزيز بن بادي — لشيخ / حسين الغري

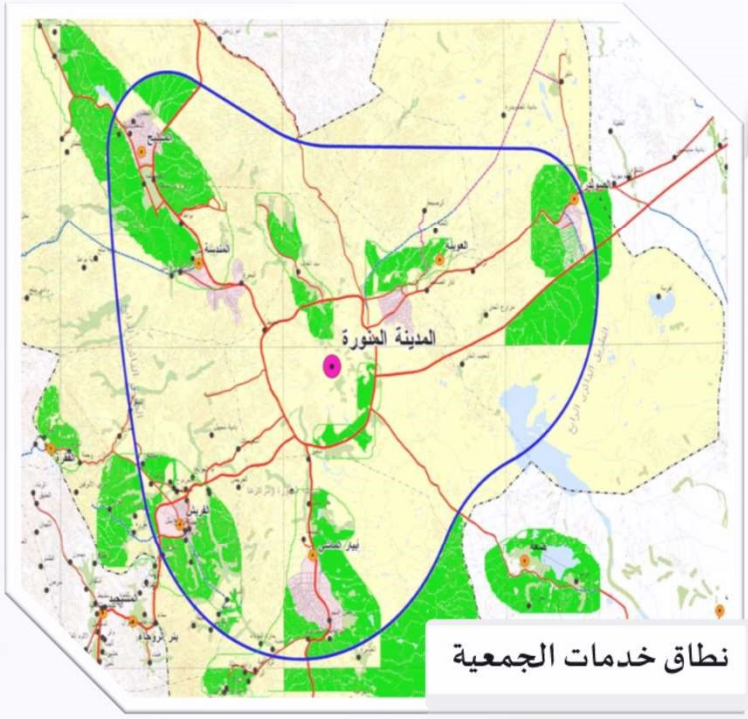
اجتماع الجمعية العمومية الأول١٣٨٣ هـ





١-١-٢٠٢١ م
رأس المال

عدد المساهمين (٧٩٣)
(٢,٣٥٦,٥٣٠ريال)



نطاق خدمات الجمعية

منشأة أهلية اقتصادية غير حكومية تأسست عام ١٣٨٣هـ لها كيان معنوي واستقلال مالي . وجمعية عمومية مكونة من افراد طبيعيين ومعنويين وفق نظام اكتتاب تعاوني ولكل عضو فيها صوت واحد تدار ديمقراطيا . من مجلس إدارة منتخب من الجمعية العمومية لها أهداف اقتصادية واجتماعية وثقافية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض ... المدينة المنورة ... الصندوق البريدي ٢١١١ ... الرمز البريدي ٤١٤٥١ ... الهاتف ٠١٤/٨٤٤١٦٤٨ . الفاكس ٠١٤/٨٤٤١٦٥٧ .

www.twitter.com/tawuniya1382 www.fb.com/tawuniya.net info@mcs.org.sa www.mcs.org.sa

الإجراءات الرسمية

برقم ١٢٢٢٠١وتاريخ ١٤٣٣/١١/٢٧هـ صدر قرار معالي وزير الشؤون الاجتماعية بتعديل اسم الجمعية التعاونية الزراعية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة إلى (الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة) بموجب هذه اللائحة وبناءاً على نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ٧٣ وتاريخ ١٤٢٩/٣/٩هـ حيث سجلت في سجلات الإدارة العامة للجمعيات التعاونية بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم (٨)وتاريخ ١٣٨٣/١/٢٦هـ بالمسمى الجديد.

متمنين لها التوفيق والنجاح.

وكيل الوزارة للتنمية الاجتماعية

٤/١٨

د. عبد الله بن ناصر السدحان

QS
QUALITY SERVICE

CERTIFICATE

Certificate no. 11808

Cooperative Association Multipurpose in Medina
Prince Abdul Majeed Street, Medina
Kingdom of Saudi Arabia

QS Zürich AG certifies that the management system of the above mentioned company has been assessed and meets the requirements established by the following rules:

EN ISO 9001: 2008

The management system includes:

Provision of a Variety of Services to Shareholders Cooperative Association and the Beneficiaries of its Services (Agriculture – Industrial – Commercial – Education – Marketing – Information Technology)

EA Sector 35

In the course of the validity of the present certificate the enterprise management system must permanently satisfy the requirements of the international regulations.
The fulfilment of these regulations will be regularly controlled by QS Zürich AG.

For precise and updated information concerning possible changes occurred in the certification object of the present certificate, please contact qsz@armyinternational.org

Audit date: 01.09.2015
Date of issue: 04.09.2015
Expiration date: 31.08.2018

QS Zürich AG
P.O. Box 6335
CH-8050 Zürich
qs-zuerich@quality-service.ch

SWISS
IAF

Management

اللائحة الأساسية للجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بالمدينة المنورة

١٤٣٢

المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الاجتماعية
وكالة الوزارة للرعاية والتنمية الاجتماعية
الإدارة العامة للجمعيات التعاونية

بسم الله الرحمن الرحيم

شهادة تسجيل

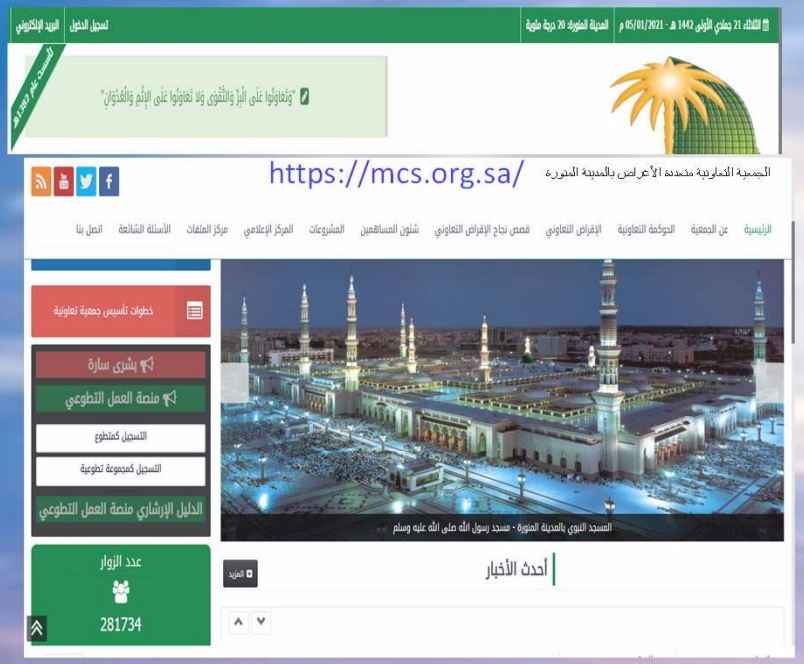
وتعاونوا على البر والتقوى

بموجب نظام الجمعيات التعاونية الصادر بالمرسوم الملكي رقم ٦ وتاريخ ١٣٨٢/٦/٢٥هـ وبناءً على قرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم (١٢٢٢٠١) وتاريخ ١٤٣٣/١١/٢٧هـ تم تعديل مسمى الجمعية التعاونية الزراعية متعددة الأغراض بالمدينة المنورةالمسجلة لدى هذه الوزارة برقم (٨) ليكون (الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة) .

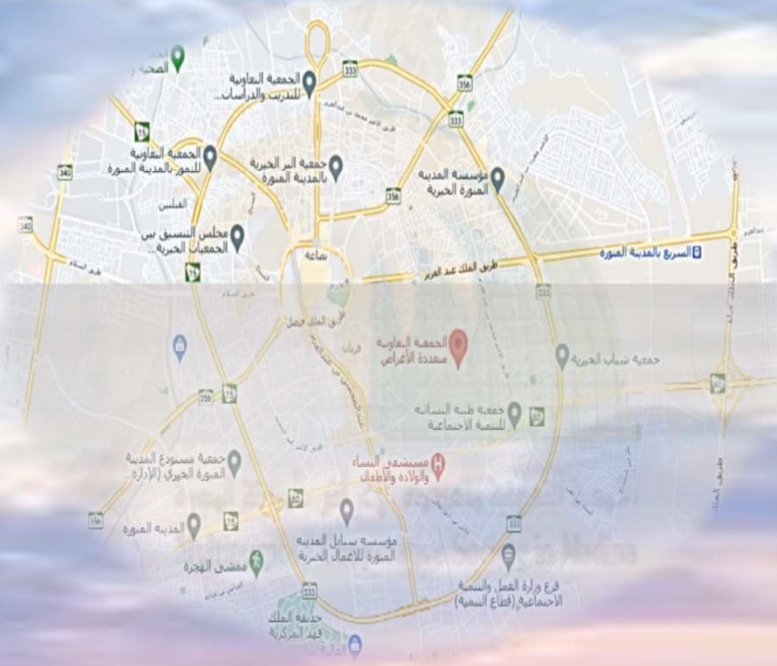
وكيل الوزارة للتنمية الاجتماعية
٤/١٨
د. عبدالله بن ناصر السدحان

تعديل مسمى
الرياض في ١٤٢٤/٤/٨هـ

الموقع الالكتروني



العناوين



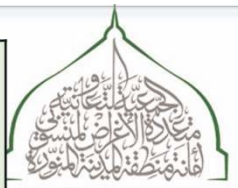
بيانات الجمعية
العناوين
والموقع الالكتروني

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض ... المدينة المنورة ... الصندوق البريدي ٢١١١ ... الرمز البريدي ٤١٤٥١ ... الهاتف ١٤/٨٤٤١٦٤٨ . الفاكس ١٤/٨٤٤١٦٥٧ .

العنوان: ٢٤٧٤ ، شارع الامير عبدالمجيد ، حي الاسكان، مدينة المدينة المنورة

www.twitter.com/tawuniya1382 www.fb.com/tawuniya.net info@mcs.org.sa www.mcs.org.sa



الجمعية التعاونية متعددة الأغ
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة الـ

اللائحة الأساسية

ثمانون مادة بخمسة فصول



الفصل الاول	١	تأسيس الجمعية واسمها
	٢	منطقة عمل الجمعية و نطاقها
	٣	أغراض الجمعية
	٤	حق التصرف
الفصل الثاني	٥	شروط العضوية
	٦	مساهمة المؤسسات بالجمعية
	٧	مساهمة الجمعية بالمؤسسات
	٨	واجبات الاعضاء
	٩	فصل العضو
	١٠	الاستقالة
	١١	فقد العضوية
	١٢	إعادة الاسهم
	١٣	مسؤولية الاعضاء
	١٤	الحجز على أموال الجمعية
	١٥	تمييز الاعضاء
	١٦	ميزة المؤسسين
	١٧	استحقاق العضو للأرباح
	١٨	استمرار قبول العضوية
	١٩	الحد الأعلى للمساهمة
	٢٠	الحد الأدنى للمساهمة
	٢١	التنازل عن الاسهم
الفصل الثالث	٢٢	رأس المال
	٢٣	السنة النالية
	٢٤	الميزانية
	٢٥	تنظيم الميزانية
	٢٦	عرض الميزانية
	٢٧	الاحتياطي النضامي
	٢٨	الاحتياطي العام
	٢٩	الارباح
الفصل الرابع	٣٠	الجمعية العمومية
	٣١	السلطة العليا
	٣٢	الاجتماعات العمومية
	٣٣	دعوة الاجتماعات العمومية
	٣٤	تاريخ الدعوة
	٣٥	النصاب النظامي للعمومية
	٣٦	اتخاذ القرارات
	٣٧	لكل عضو صوت واحد
	٣٨	حوافز حضور العمومية
	٣٩	تسجيل الحضور
	٤٠	حضور غير المساهمين للعمومية
	٤١	رئاسة الجمعية العمومية
	٤٢	المسؤول عن محضر الاجتماع
الفصل الرابع	٤٣	كيفية الاجتماع
	٤٤	جدول اجتماع العمومية
	٤٥	مجلس الادارة
	٤٦	مجلس الإدارة الاول
	٤٧	مدة عضوية المجلس الاول
	٤٨	مكافأة أعضاء المجلس
	٤٩	شروط عضوية المجلس
	٥٠	مسؤلية أعضاء المجلس
	٥١	أسهم أعضاء المجلس
	٥٢	صلاحيات المجلس
	٥٣	التزامات أعضاء المجلس
	٥٤	عندا يشغر مركز بالمجلس
	٥٥	فقد عضوية المجلس
	٥٦	الاعفاء من عضوية المجلس
	٥٧	اجتماعات مجلس الادارة
	٥٨	مكان اجتماع المجلس
	٥٩	دعوة المجلس
	٦٠	كيفية دعوة المجلس
	٦١	النصاب النظامي لاجتماع المجلس
	٦٢	سجلات المجلس
	٦٣	حضور غير الأعضاء لاجتماع المجلس
الفصل الرابع	٦٤	تفويض الصلاحيات
	٦٥	صلاحيات رئيس المجلس
	٦٦	صلاحيات رئيس المجلس
	٦٧	واجبات الأمين العام
	٦٨	واجبات المدير التنفيذي
	٦٩	صلاحيات المدير التنفيذي
	٧٠	امين الصندوق
	٧١	المحاسب
	٧٢	انهاء خدمات مدير الجمعية
	٧٣	لجنة المراقبة
	٧٤	اللجان الفرعية
الفصل الخامس	٧٥	دمج الجمعية باخرى
	٧٦	حل الجمعية وتصفيتها
	٧٧	الطعن بالتصفية
	٧٨	ما يخص الأعضاء بعد التصفية
	٧٩	احكام عامة/عدم التعامل بالدين
	٨٠	احكام عامة/توفر المطبوعات

جهة الاعداد
مكتب المحاسبون والمستشارون المتضامنون

(تاريخ الاعداد ٩-٢٠١٠م (شهر رمضان ١٤٣١)

اللائحة الأساسية

للجمعية التعاونية [redacted]
منطقة المدينة المنورة .

تخضع الجمعية للإشراف المباشر من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويدار العمل في الجمعية وفق نظام مجلس الوزراء للجمعيات التعاونية ولائحته التنفيذية . . . . ولائحة الجمعية الأساسية المعتمدة من الوزارة و تشتمل على):

الجانب الإداري

- الهدف الأساسي للجمعية و الاغراض ووسائل تحقيقها.
- شروط العضوية وواجبات ومسؤوليات الأعضاء.
- علاقات الأعضاء .
- ❖ (قبول الأعضاء -الحد الأعلى للمساهمة – تمييز الأعضاء بالخدمات والمنافع)
- ❖ فقدان العضوية (الوفاة - الفصل -الاستقالة -التنازل عن الأسهم))
- الجمعية العمومية (تكوينها- الية دعوتها وضوابط انعقاد اجتماعاتها العادية والطارئة)
- اختصاص الجمعية العمومية

١ مناقشة تقارير مجلس الإدارة وملاحظات الوزارة على الجمعية و اتخاذ القرارات المناسبة بشأنها

٢ اعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للسنة المالية المنصرمة. –

٣ مناقشة واعتماد الخطة السنوية وموازنتها التقديرية للسنة المالية التالية. –

٤ اعتماد مشروع توزيع الأرباح، وتحديد كيفية استثمار الاحتياطي العام. –

٥ انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، والأعضاء الاحتياطيين. –

٦ تعيين مراجع الحسابات الخارجي، وتحديد أتعابه. –

٧ البت في الاعتراضات والاستئنافات المقدمة للجمعية طعنًا في أي قرار صادر من مجلس الإدارة.

٨ تحديد الحد الأعلى للتمويل، والالتزامات التي يتطلبها عمل الجمعية. –

٩ النظر في المسائل الأخرى المتعلقة بأعمال الجمعية، وتدخل ضمن اختصاصاتها بموجب هذا النظام واللائحة.

- مجلس الإدارة الية تكوينه واختصاصاته وضوابط تشكيلة و انعقاده
- المدير التنفيذيً ضوابط تعيينه واختصاصاته، وواجباته، وحقوقه،
- تشكيل اللجان الفرعية ومهامها.

الجانب المالي والرقابة المحاسبية

- موارد الجمعية
- رأس مال الجمعية. التبرعات والهبات والمنح والوصايا والأوقاف
- المقابل لقاء خدماتها لأعضائها وغيرهم.
- الإعانات التي تقدمها الدولة. و عوائد أنشطة الجمعية واستثماراتها

- حسابات الجمعية

١. السنة المالية.
٢. القواعد المحاسبية وتقارير المراجعة القانونية
٣. الية ونتائج
٤. الرقابة المحاسبية
٥. مُراقبة حِسابات الجمعية بواسطة مُراجعي الحِسابات.
٦. حساب الأرباح والخسائر.
٧. الحِساب الختامي للسنة المالية المُنتهية
٨. حقوق والية إطلاع الأعضاء على الحِساب الختامي وحساب الأرباح والخسائر وتقارير مجلس الإدارة والمراجع القانوني.
٩. الية اعداد مشروع توزيع الأرباح والعائد على تعاملات الأعضاء وتكوين الاحتياطي العام والنظامي .وما يخصص للخدمات الاجتِماعية.

الجانب الفني

- ❑ استدامة الموارد. تحسين الأداء والتوازن في إدارة رأس المال: (رأس المال الاقتصادي، رأس المال الطبيعي، رأس المال الاجتماعي
- ❑ الوعي التعاوني: تنمية وتعزيز الوعي التعاوني لدى أعضاء. للمشاركة الفعالة في اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة – والإدارة التنفيذية.
- ❑ الاستفادة من الدعم الفني المتاح بنظام ولائحة التعاونيات في لوضع الخطط والسياسات والميزانيات التقديرية التي من شأنها النهوض بالجمعية وتطويرها.
- ❑ تأكيد الالتزام بمرحل تنفيذ المشاريع

١- دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروع المنفذ.

٢- بيان التكاليف الفعلية لما تم إنفاقه على المشروع.

٣- موافقة الجمعية العمومية على تنفيذ المشروع.

- ❑ تفعيل برنامج تدريب الأعضاء والعاملين وفق الاليات المنصوص عليها نظاما
- ❑ تطوير الاستفادة من الدعم الإداري والمحاسبي للجهاز التنفيذي
- ❑ الاستفادة من المؤهلات العليا لأعضاء الجمعية وخبرات هم وتخصصاتهم في تنفيذ الدراسات والبحوث المدعومة لتطوير الجمعية أعضاء الجمعية العمومية



الرؤية أن نكون نموذجاً يحتذى به على مستوى الجمعيات التعاونية داخل المملكة وخارجها في مجال إدارة أعمالها وفقاً للأنظمة الحكومية وتطبيق مبادئ الحوكمة الإدارية وبرامج المسؤولية الاجتماعية.

الرسالة انطلاقاً من ثقافتنا المبنية على (طريقة التوازن) نلتزم بالعمل جاهدين للوصول إلى أعلى المستويات في مجال إدارة أعمال الجمعية وتطبيق مبادئ الحوكمة الإدارية بما لا يتعارض مع نظام ولائحة الجمعيات التعاونية .

القيم التعاونية تستند الجمعية على قيم الاعتماد على النفس والديمقراطية والمساواة والعدالة والتضامن وأعضاء يؤمنون بالقيم الأخلاقية للأمانة والصراحة والمسؤولية الاجتماعية والاهتمام بالآخرين

المبادئ التعاونية

- **المبدأ الأول: العضوية الاختيارية المفتوحة**

التعاونيات تنظيمات طوعيه مفتوحة لكل الأفراد في الإطار الجغرافي المعين ووفقاً لشروط العضوية المحددة في النظام الأساسي وتوافق أهداف الجمعية مع اهتماماتهم ومصالحهم الفردية

- **المبدأ الثاني: ديمقراطية الأعضاء الإدارية والرقابية**

التعاونيات منظمات ديمقراطية يديرها ويراقبها أعضاؤها، ويشاركون بوضع السياسات واتخاذ القرارات .

- **المبدأ الثالث: المشاركة الاقتصادية للأعضاء**

يساهم الأعضاء بشكل متساوي أو غير متساوي في تمويل وتنفيذ أنشطة الجمعية، سواء كانت هذه المساهمة بالرأي أو الجهد أو المال أو بها معاً . ويحصل الأعضاء على عائد محدود مقابل رأس المال ومعاملاتهم بموجب شروط العضوية .

- **المبدأ الرابع: الشخصية الذاتية المستقلة**

التعاونيات لها شخصيتها وتراعي الاشتراطات التي تؤكد ديمقراطية الرقابة للأعضاء وصيانة استقلالها .

- **المبدأ الخامس: التعليم والتدريب والمعلومات**

توفر التعاونيات التعليم والتدريب لأعضائها، وموظفيها والمستفيدين في نطاقه .

- **المبدأ السادس: التعاون بين التعاونيات**

تخدم التعاونيات أعضائها في حدود نطاق اعمالها بأكبر قدر ممكن من الفعاليات الاجتماعية والأنشطة الاقتصادية المدرة للدخل .

- **المبدأ السابع: الاهتمام بشؤون المجتمع**

تعمل التعاونيات على التنمية المناسبة لمجتمعاتها والمستفيدين من خدماتها من خلال السياسات التي يوافق عليها الأعضاء .

بيانات الجمعية
القيم والمبادئ

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

بيانات الجمعية
الأهداف

الهدف العام والرئيسي للجمعية وسبل تحقيقه

تحسين الحالة الاقتصادية والاجتماعية لأعضائها وتقديم خدمات تعاونية اقتصادية واجتماعية وثقافية متميزة تلبي احتياجات المساهمين بالجمعية والمستفيدين من خدماتها في الزمان والمكان وبالجودة والسعر المناسب

الأهداف الفرعية(سبل تحقيق الهدف العام)

١) تنمية القطاع الزراعي وتأمين مستلزماته وتسويق منتجاته والصناعات والخدمات المساندة المرتبطة بها.
٢) انشاء وإدارة وتشغيل المشاريع الزراعية.
٣) الإرشاد والتوجيه والتدريب لتأهيل أفراد المجتمع للمساهمة في التنمية الاقتصادية الشاملة.
٤) توفير المواد التموينية والاستهلاكية والأدوات المنزلية والصحية والكهربائية.
٥) تقديم الخدمات الصحية.
٦) إنشاء وتشغيل رياض الأطفال والمرافق التعليمية.
٧) إنشاء وإدارة وتشغيل مرافق الخدمات العامة.
٨) تقديم خدمات الإسكان التعاونية.
٩) إدارة وتشغيل واستثمار المرافق السياحية.
١٠) تقديم خدمات النقل التعاوني .
١١) الخدمات التعاونية لتقنية المعلومات
٢١) تنفيذ برامج التنمية الريفية .
٣١) انشاء وادرة وتشغيل حاضنة أعمال الأسر المنتجة
٤١) تنفيذ برامج الخدمات الاجتماعية التعاونية.
٥١) تنظيم وإدارة الملتقيات والمعارض والمهرجانات التسويقية.

الجمعية العمومية

- تكوين الجمعية العمومية وسلطاتها
- شروط العضوية في الجمعية العمومية
- واجبات أعضاء الجمعية العمومية
- اختصاصات الجمعية العمومية
- اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية
- سلامة انعقاد اجتماع الجمعية العمومية

١٤٤١هـ

تأخر المحاسبين القانونيين والوزارة باعتماد الميزانية وظهور جائحة كورونا والحضر الكلي لمدة ٦شهو تبعها ٣شهور بنطاق الحي مقر الجمعية ثم منع الاجتماعات فوق ٥٠ شخص

تكوين الجمعية العمومية وسلطاتها	الجمعية العمومية هي السلطة العليا وتسري قراراتها علي الأعضاء بمن فيهم الغائبين والمتخلفين والمعارضين وتتكون من جميع الأعضاء المؤسسين للجمعية، أو المنظم لها بعد تأسيسها .
شروط العضوية في الجمعية والتصويت بالجمعية العمومية	١. أن يكون سعودية الجنسية . اتم ١٨من عمره وفي تمام الأوصاف المعتبرة شرعاً للتصرف المطلق. ٢. أن يكون قد سدد الحد الأدنى للمساهمة بالجمعية لينال حقوق العضوية والتصويت بالجمعية العمومية ٣. ألا يزاول عملاً يتنافى مع مصلحة الجمعية . ٤. أن يكون من المقيمين بمنطقة خدمات الجمعية أوله علاقة بأغراضها ونشاطاتها أو له مصالح في منطقة خدماتها ٥. أن يقبل به مجلس الإدارة ويحق لمن يرفض مجلس الإدارة قبول عضويته أن يستأنف أمام الجمعية العمومية
واجبات أعضاء الجمعية العمومية	١. أن يوقع في سجل الأعضاء بإسمه وعنوانه وعدد الأسهم التي يمتلكها ، وعلمه و التزامه بنصوص اللائحة والأنظمة الداخلية للجمعية. ٢. أن يسدد ما عليه من ديون أو قروض للجمعية نفسها أو ترتبت عليه بكفالتها . ٣. أن يبلغ الجمعية بكتاب مضمون عن تغيير عنوانه المثبت في سجل العضوية. ولا يحق له الاعتراض على أي قرار بحجة عدم تبليغه إذا لم يكن عنوانه مؤكداً لدى الجمعية
اختصاصات الجمعية العمومية	١ - مناقشة تقارير مجلس الإدارة وملاحظات الوزارة على الجمعية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها . ٢ - اعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للسنة المالية المنصرمة. ٣ - مناقشة واعتماد الخطة السنوية للجمعية، وموازنتها التقديرية للسنة المالية التالية. ٤ - اعتماد مشروع توزيع الأرباح، وتحديد كيفية استثمار الاحتياطي العام. ٥ - انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، والأعضاء الاحتياطيين. ٦ - تعيين مراجع الحسابات الخارجي، وتحديد أتعابه. ٧ - البت في الاعتراضات والاستئنافات المقدمة للجمعية طعنًا في أي قرار صادر من مجلس الإدارة. ٨ - تحديد الحد الأعلى للتمويل، والالتزامات التي يتطلبها عمل الجمعية. ٩ - النظر في المسائل الأخرى المتعلقة بأعمال الجمعية، وتدخل ضمن اختصاصاتها بموجب هذا النظام واللائحة
اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية	تعقد جمعية عمومية غيرعادي بدعوة من مجلس الإدارة، أو من مراجع الحسابات، أو بطلب من ثلث أعضائها أو بدعوة من الوزارة، لبحث إحدى الحالات الآتية: ١ - تعديل اللائحة الأساسية للجمعية. ٢ - التصرف في ممتلكاتها العقارية والاستثمارية. ٣ - حل الجمعية، أو دمجها مع جمعية أخرى، أو تقسيمها إلى جمعيتين.(وفق ضوابط المادة (٣٧) من النظام
سلامة انعقاد اجتماع الجمعية العمومية	يجب أن تنعقد مرة كل سنة ويكون الاجتماع نظاميًا بحضور (٢٥%) من الأعضاء، فإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع خمسة عشر يومًا، ويصبح الاجتماع نظاميًا بحضور (١٠%) من الأعضاء على الأقل وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة

أعضاء مجلس الادارة

السير الذاتية على موقع الجمعية الالكتروني https://mcs.org.sa/



م . حمود بن عليثه الحربي
رئيس مجلس الادارة



الشيخ . رشيد الصاعدي
نائب رئيس مجلس الادارة



د . عبد الكريم الحديدي
الأمين العام



د . حسن طاهر الهاجوج
أمين المال



. الشيخ عبد العزيز بن عبد المحسن
عضو مجلس الادارة



د . يوسف بن رشيد الصاعدي
عضو مجلس الادارة



أ . مجد حمود المحمدي
عضو مجلس الادارة



د . حامد عيسى القريدي
عضو مجلس الادارة



م . محمد عبد الله سليهم
عضو مجلس الادارة



المدير التنفيذي
أ . مشاري فيصل الرحيلي

بيانات الجمعية
أعضاء مجلس الإدارة

بيانات القائمين على الجمعية والافصاح عنها

الموقع الإلكتروني الرسمي للجمعية
https://mcs.org.sa

ومنشور على الموقع:

قائمة بيانات أعضاء مجلس الإدارة ومناصبهم. وسيرتهم الذاتية

١) إسم المدير التنفيذي
٢) وسيرته الذاتية
٣) وبيانات التواصل معه

مجلس الإدارة

- تكوين مجلس إدارة الجمعية
- مهام واختصاصات مجلس الادارة
- توزيع مناصب أعضاء المجلس
- مهام واختصاصات رئيس المجلس
- مهام واختصاصات الأمين العام
- مهام واختصاصات امين المال
- اختصاصات والتزامات أعضاء مجلس الإدارة وسلامة قراراته
- انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة

تكوين مجلس إدارة الجمعية	يكون للجمعية مجلس إدارة، يقوم بكافة الأعمال اللازمة لإدارتها في حدود أغراضها ولائحتها، ويتكون من (٥)أعضاء على الأقل و(١٣) كحد اعلى تنتخبُهم الجمعية العمومية من بين أعضائها . مُدة عضوية مجلس الإدارة أربع سنوات، ويجوز للجمعية العمومية التجديد للمجلس لفترة أخرى أو أكثر
شروط الترشح لعضوية مجلس الادارة	▪ أن يكون قد سدد الحد الأدنى للمساهمة بالجمعية ▪ أن يكون قد سدد ما عليه من ديون أو قروض للجمعية نفسها أو ترتبت عليه بكفالته
مهام واختصاصات مجلس الادارة	١. يقوم بكافة الأعمال اللازمة لإدارة الجمعية في حدود أغراضها ولائحتها. ٢. الإشراف على سير العمل بالجمعية بصفة مُستمرة، ومُراقبة من يقوم بالإدارة ، ومن يُمثلون الجمعية والمُفوضين لأعمال مُعيّنة . ٣. يستثمر ممتلكات الجمعية المنقولة وغير المنقولة وله أن يتصرف في المنقولة منها بالبيع والشراء كما له صلاحية فتح الاعتمادات وفقا للأصول المتبعة في ذلك وبما يحقق أهداف الجمعية ٤. يقبل أو يرفض انتساب مساهمين جدد بالجمعية ويصدق على انتقال الأسهم بين المساهمين ويصدر قرارات من يفصل من المساهمين مع مراعة ما ورد بالمواد(٩،١٠،١١،١٢) من اللائحة الاساسية ٥. يُقدّم نهاية السنة المالية حسابات الجمعية، فقا لضوابط المادة العشرون من النظام وتشمل:الحساب الختامي للسنة المالية المُنتهية. وحساب الأرباح والخسائر .
توزيع مناصب أعضاء المجلس	ينتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس وأميناً للمجلس وأميناً للصندوق في أول اجتماع له
مهام واختصاصات رئيس المجلس	لرئيس مجلس الإدارة حق التوقيع عن الجمعية و تمثيلها لدى الآخرين و أمام القضاء، وله حق تفويض غيره وتوكيله .
مهام واختصاصات الأمين العام	١) استلام المراسلات وتسجيلها وتصنيفها والمحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها. حفظ الوثائق والمستندات والعقود ودفاتر الشيكات وأختام الجمعية ونحوها تحت مسئوليته الشخصية.
مهام واختصاصات امين المال	١. حفظ أموال الجمعية و صرفها بما يقره مجلس الإدارة ويكون أحد المفوضين بتوقيع السحوبات المالية. ٢. يوقع مع المحاسب ومن يفوضه المجلس على أوامر الصرف ويحتفظ بإيصالات القبض والصرف
اختصاصات والتزامات اعضاء مجلس الإدارة وسلامة قراراتهم	١-أن يتقيد في جميع أعماله بما ورد في هذه اللائحة وقرارات الجمعية العمومية. وتنفيذ تعليمات الوزارة ويجوز أن يكتب للوزارة بوجهة نظره نحوها ٢-أن يسهل أعمال منسوبي الوزارة ومراجعي الحسابات وأي موظف حكومي مختص ويقدم لهم جميع المستندات والمعلومات التي يطلبونها. ٤- تزويد الوزارة أو من يمثلها بنسخة من محاضر اجتماعاته وقراراته خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ اعتمادها من المجلس.
انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة	يجتمع كلما دعت الحاجة لذلك وفي كل الأحوال يجب ان لا تقل الاجتماعات عن مرة كل شهر.

قيادة مشروع التحول الالكتروني بالقطاع التعاوني

المجال	السياسة			
التحول الالكتروني (عام١٤٣٢ هـ لإدارة اعمال الجمعية الإدارية والتعاملات والقيود المالية والمحاسبية من خلال برنامج إلكتروني تعاوني متخصص مملوك للجمعية ومعتمد من الوزارة ومجلس الجمعيات التعاونية يتطور بشكل دوري تحت اشراف مكاتب المحاسبة القانونية	. عملت الجمعية على اعداد خطة لتقديم الخدمات والمعاملات إلكترونياً عام١٤٣٢ هـ بتوجيه من معالي وزير الشئون الاجتماعية الدكتوريوسف العثيمين و مجلس الجمعيات التعاونية تم تبني وتعميم تجربة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة كمشروع نفع عام يقوم المجلس والجمعية بموجبة بدعم الجمعيات بأجهزة حواسب ألية منزل عليها البرامج الإلكترونية المالية والإدارية وبرامج شئون المساهمين المملوكة للجمعية التعاونية بالمدينة تعميد الجمعية عام ١٤٣٤هـ لعقد برنامج تدريبي إلكتروني نظريا وعمليا (لتطويرإدارة أعمال الجمعيات) (المالية والإدارية و شئون المساهمين)وقد بلغ عدد الجمعيات المستفيدة من تطبيق البرنامج(٨٠) جمعية و المتدربين (٩٧)متدرب من القطاع التعاوني بالمملكة وتزود الجمعيات بتطور البرنامج واعتماده للمعاييروقبوله من قبل الجهات الرقابية ومحاسبي الرقابة الداخلية والخارجية.)			
	١-مستوفي معايير دليل الحساب الموحد للجمعيات بالمملكة ٢-الميزانية العمومية. ٣- بطاقة تفريغ الميزانية. ٤-ميزان المراجعة. ٥-قوائم الجرد. ٦-٧-سجل اليومية العامة.. برنامج المخازن المستودعات ٨-ميزانيات الجمعية لعشر سنوات سابقة	٩-حساب التشغيل. ١٠-حساب المتاجرة. ١١-سندات القبض. الإلكتروني ١٢-سندات الصرف. الإلكتروني ١٣-سندات القيد. ١٤-حساب الدخل ١٥-المصروف ١٦-الحسابات الختامية ١٧-برنامج المبيعات العامة. ١٨- مراكز التكلفة	١٩ طلبات الانتساب ٢٠- شهادات المساهمة) ٢١--سجل الأعضاء ٢٢-سجل حسابات الأعضاء ٢٣-برنامج إدارة شئون العاملين .	٢٤-اللائحة الأساسية للجمعية ٢٥-محاضر الجمعية العمومية العادية ٢٦-محاضر الجمعية العمومية الطارئة ٢٧-برنامج إدارة الاجتماعات العمومية ٢٨-محاضر مجلس الإدارة ٢٩-برنامج الارشفة الالكترونية ٣٠-برنامج الاتصالات الإدارية ٣١-التقارير المالية والإدارية
المدخلات والمخرجات المحاسبية بالبرنامج الالكتروني **أولا: ملخص عناصر النظام الالكتروني**				

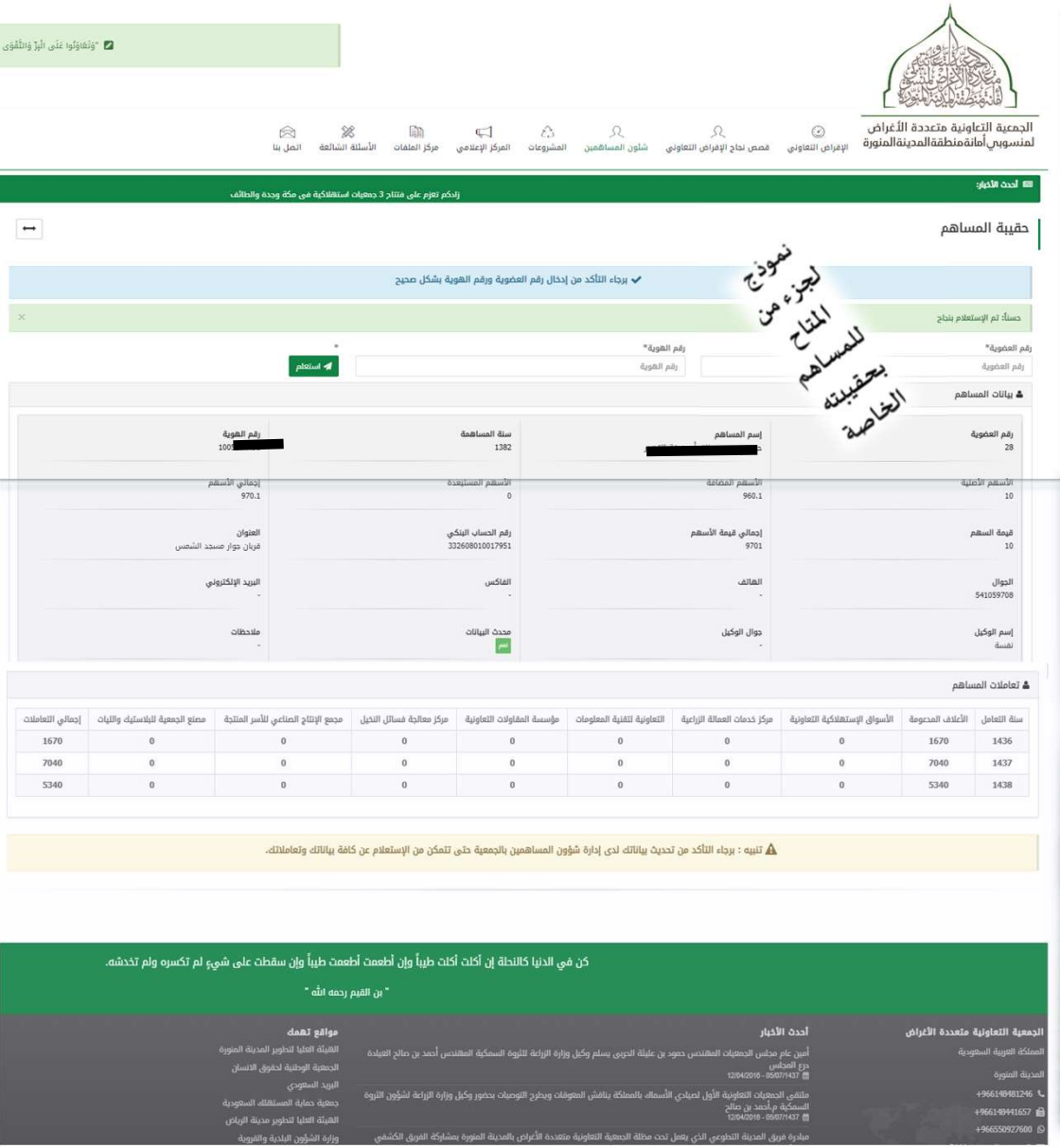
الجمعية تستضيف وتنفذ برامج التطوير الإلكتروني لإدارة أعمال الجمعيات التعاونية

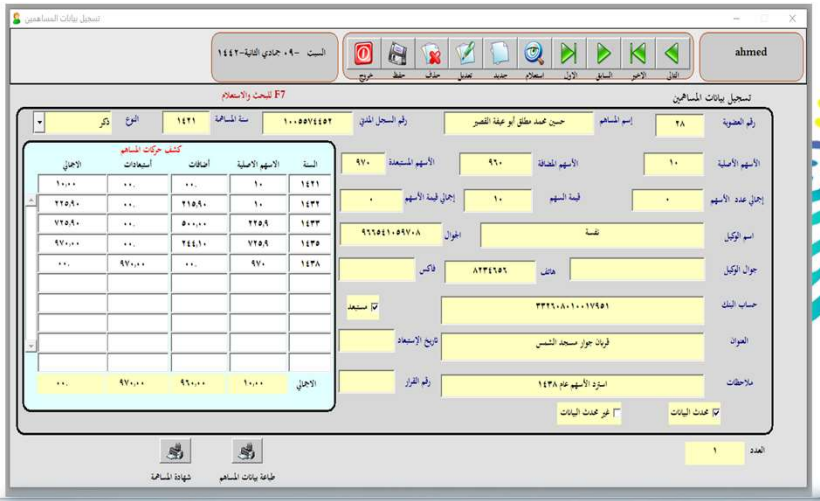


مشروع التطوير الإلكتروني لادارة اعمال الجمعيات يتيح ضبط حساباتها وتعاملاتها واصدار ميزانيتها وحساباتها الختامية بوقت قياسي ويعزز الشفافية في التعاملات التعاونية من خلال التواصل الإلكتروني بين الجمعية والمساهمين بها تتحدث البيانات تلقائيا فور تسجيل أي عملية بأي برنامج من البرامج

علاقات المساهم(الحقوق والواجبات)

شروط العضوية	١. أن يكون سعودية الجنسية . أتم ١٨سنه ومن المقيمين بمنطقة خدمات الجمعية .يقبل به مجلس إدارة الجمعية مسدد للحد الأدنى للمساهمة بالجمعية . مسجلا معلوماته لدى الجمعية مشتملة على أسمه وعنوانه وتاريخ وعدد الأسهم التي ساهم بها
الحد الأدنى للمساهمة	(١٠٠ سهم) بقيمة (١٠٠٠ ريال) ووفقا لضوابط المادة (٢٠) من اللائحة
قبول العضوية	باب العضوية مفتوح لمن تنطبق عليه شروط العضوية ويجوز بحالات استثنائية عدم قبول مساهمات وفقا للمادة(١٨) من اللائحة
استحقاق العضو للأرباح	العضو الذي يساهم بالجمعية خلال الثلاثة أشهر الأخيرة من أي سنة مالية ليس له نصيب من الأرباح .
شروط حق التصويت في اجتماع الجمعية العمومية	١. المساهمة قبل الثلاثة الأشهر الأخيرة من أي السنة المالية ٢. سداد كامل الحد الأدنى للمساهمة (١٠٠) سهم ٣. سداد ما عليه من ديون أو قروض للجمعية نفسها أو ترتبت عليه بكفالتها. ٤. الحضور شخصياً لاجتماع الجمعية العمومية إلا في ظروف خاصة .ولا يجوز للعضو أن يتوكل عن أكثر من واحد.
حق الاعتراض على قرارات الجمعية العمومية	لا يحق له الاعتراض على قرارات الجمعية بحجة عدم تبليغه إذا لم يكن عنوانه المثبت في سجل العضوية صحيحا أو محدثا. وفق ضوابط الماد(٨) من اللائحة الأساسية.... وتتخذ القرارات بالتصويت العلني او السري وتعتمد بالأغلبية
فقدان العضوية	يفقد المساهم بالجمعية عضويته بإحدى الحالات التالية:((أ-الوفاة ب- الفصل جـ - الاستقالة التنازل عن الاسهم) .وفقا للضوابط بالمواد (٩،١٠،١١،١٢،٢١) من اللائحة الاساسية
حقوق المساهم في حالات فقد العضوية	أ- التنازل: يمتلك الأخير للأسهم وجميع ما يترتب عليها للجمعية آو للمالك السابق تجاه الجمعية. ب- الفصل والوفاة) إذا فقد العضو (بالفصل أو الوفاة) تعاد له أو لورثته قيمة أسهمه الاساسية و إضافة ما حققته من أرباح أو حسم ما لحق بها من خسائر على ضوء رأس مال الجمعية المثبت في ميزانيتها للسنة المالية السابقة، ج- الاستقالة: إذا فقد العضو عضويته بالاستقالة واستيفاء ضوابط المادة١٠ من اللائحة تعاد له قيمة أسهمه الأساسية و إضافة ما حققته من أرباح أو حسم ما لحق بها من خسائر على ضوء رأس مال الجمعية المثبت في ميزانيتها للسنة المالية السابقة.
توزيع الأرباح والعوائد	تطبق الية التوزيع النقطي وفق القواعد والتعليمات المحاسبية المعتمدة بموجب تعميم سعادة وكيل وزارة الشئون الاجتماعية رقم ١٧٦٦/٨ ش وتاريخ ١٤٠٨/٨/٢٦هـ (الصفحات ٢٣، ٢٤، ٢٥)
الية التواصل	: ٢٤٧٤ ، شارع الامير عبدالمجيد، حي الاسكان، المدينة المنور ة ... المدينة المنورة ... الصندوق البريدي ٢١١١ ... الرمز البريدي ٤١٤٥١ ... الهاتف ٠١٤/٨٤٤١٦٤٨ الفاكس ١٤/٨٤٤١٦٥٧









حقيبة المساهم

علاقات المساهم متاحة عبر الموقع الالكتروني من عام ١٤٣٧هـ

رمز الدخول
رقم الهوية ورقم العضوية

الرقم : ١٤٥ / ٣٩
التاريخ : ٠٢-٠٧-١٤٣٩هـ
الموضوع : سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء
المرفقات : الجمعية العمومية وتقديم الخدمات

سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجم
العمومية وتقديم الخدمات





معتمدة
١٤٣٩/٧/٢

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية
العمومية وتقديم الخدمات

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة
Multipurpose Cooperative Society in Madina

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

الرقم: ١٤٥ / ٣٩
التاريخ: ٠٢-٠٧-١٤٣٩هـ
الموضوع: سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية وتقديم الخدمات
المرفقات:

المادة الاولى: تكوين المعية العمومية.

تتكون الجمعية العمومية من كافة الأعضاء الذيم يملكون مالا يقل عن الحد الأدنى للمساهمة المنصوص عليها في المادة (٢) من هذه اللائحة.

المادة الثانية: سلطة الجمعية العمومية.

تعتبر الجمعية العمومية السلطة العليا وتسري قراراتها على جميع الأعضاء بنا فيهم الغائبين والتخلفين والمعارضين وتفوض مجلس الإدارة بتمثيلها امام الوزارات والهيئات وكافة الجهات الحكومية والأهلية ويعتبر أي خطاب او قرار صادر من مجلس الإدارة نافذ وال يحق لاي جهة ردة او تشكيك فيه او في عدم صراحته كما يحق لها اضافة وتعديل المواد والبنود في اللائحة الأساسية والتي تتطلب الحاجة لها مستقبلاً أثناء عمل الجمعية.

المادة الثالثة: اجتماعات الجمعية العمومية.

أ- عادية وتعقد مره واحدة في السنة في مدة لا تتجاوز شهر كمن انتهاء التصديق على الميزانية والحسابات الختامية المشار اليها في المادة (٢٦) من لائحة الجمعية.

ب- غير عادية وتعقد عند الحاجة بناء على طلب ملس الإدارة او مراجع الحسابات أو من ثلث أعضائها على الأقل ويشترط لذلك موافقة الوزارة التي لها حق دعوة الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي متى رات ذك ضرورياً استناداً للمادة (٢٥) من النظام والمادة (٤٦) من اللائحة التنفيذية.

المادة الرابعة: دعوة الجمعية العمومية.

يجب ان تكون دعوة الجمعية العمومية خطية (رسائل نصية) ومشتملة على جدل الاعمال والمواضيع المراد بحثها ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاد ولا يكتفى للدعوة بوسائل الاعلام او من إذاعة وتلفزيون ولا بإعلان بالجرائد او محلات العامة وانا تعتبر هذه الوسائل مساعده فقط. كما يجب ان توجه الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية قبل ١٥ يوماً على الأقل من موعد الاجتماع وان يختار المكان والوقت المناسبين لاجتماع وتهيأ كافة السبل لضمان حضور أكبر عدد ممكن من المساهمين.

المادة الخامسة: اختصاصات الجمعية العمومية.

- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية واعتمادها بعد المناقشة.
- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- مناقشة تقرير مجلس الادارة عن اعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والحطة المقترحة للسنة المالية الجديد واتخاذ ما تراه في شأنه .
- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجلاته.
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مده عضويتهم، وابراء ذمة الإدارة السابقة.
- تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وتحديد اتعابه
- البث في اقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، او اسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- الغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- إقرار تعديل اللائحة الأساسية.

الإدارة: المدينة المنورة – طريق الأمير عبدالمجيد (الحزام) هاتف: ٠١٤٨٤٤١٦٤٨ فاكس: ٠١٤٨٤٤١٦٥٧ ص.ب: ٢١١١ الرمز البريدي: ٤١٣١١
الموقع الإلكتروني: www.mcs.org.sa البريد الإلكتروني: info@mcs.org.sa

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

الرقم: ١٤٥ / ٣٩
التاريخ: ٠٢-٠٧-١٤٣٩هـ
الموضوع: سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية وتقديم الخدمات
المرفقات:

المادة الاولى: تكوين المعية العمومية.
تتكون الجمعية العمومية من كافة الأعضاء الذيم يملكون مالا يقل عن الحد الأدنى للمساهمة المنصوص عليها في المادة (٢) من هذه اللائحة.

المادة الثانية: سلطة الجمعية العمومية.
تعتبر الجمعية العمومية السلطة العليا وتسري قراراتها على جميع الأعضاء بنا فيهم الغائبين والتخلفين والمعارضين وتفوض مجلس الإدارة بتمثيلها امام الوزارات والهيئات وكافة الجهات الحكومية والأهلية ويعتبر أي خطاب او قرار صادر من مجلس الإدارة نافذ وال يحق لاي جهة ردة او تشكيك فيه او في عدم صراحته كما يحق لها اضافة وتعديل المواد والبنود في اللائحة الأساسية والتي تتطلب الحاجة لها مستقبلاً أثناء عمل الجمعية.

المادة الثالثة: اجتماعات الجمعية العمومية.
أ- عادية وتعقد مره واحدة في السنة في مدة لا تتجاوز شهر كمن انتهاء التصديق على الميزانية والحسابات الختامية المشار اليها في المادة (٢٦) من لائحة الجمعية.
ب- غير عادية وتعقد عند الحاجة بناء على طلب ملس الإدارة او مراجع الحسابات أو من ثلث أعضائها على الأقل ويشترط لذلك موافقة الوزارة التي لها حق دعوة الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي متى رات ذك ضرورياً استناداً للمادة (٢٥) من النظام والمادة (٤٦) من اللائحة التنفيذية.

المادة الرابعة: دعوة الجمعية العمومية.
يجب ان تكون دعوة الجمعية العمومية خطية (رسائل نصية) ومشتملة على جدل الاعمال والمواضيع المراد بحثها ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاد ولا يكتفى للدعوة بوسائل الاعلام او من إذاعة وتلفزيون ولا بإعلان بالجرائد او محلات العامة وانا تعتبر هذه الوسائل مساعده فقط. كما يجب ان توجه الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية قبل ١٥ يوماً على الأقل من موعد الاجتماع وان يختار المكان والوقت المناسبين لاجتماع وتهيأ كافة السبل لضمان حضور أكبر عدد ممكن من المساهمين.

المادة الخامسة: اختصاصات الجمعية العمومية.
- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية واعتمادها بعد المناقشة.
- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- مناقشة تقرير مجلس الادارة عن اعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والحطة المقترحة للسنة المالية الجديد واتخاذ ما تراه في شأنه .
- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجلاته.
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مده عضويتهم، وابراء ذمة الإدارة السابقة.
- تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وتحديد اتعابه
- البث في اقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، او اسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- الغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- إقرار تعديل اللائحة الأساسية.

الإدارة: المدينة المنورة – طريق الأمير عبدالمجيد (الحزام) هاتف: ٠١٤٨٤٤١٦٤٨ فاكس: ٠١٤٨٤٤١٦٥٧ ص.ب: ٢١١١ الرمز البريدي: ٤١٣١١
الموقع الإلكتروني: www.mcs.org.sa البريد الإلكتروني: info@mcs.org.sa

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

الرقم: ١٤٥ / ٣٩
التاريخ: ٠٢-٠٧-١٤٣٩هـ
الموضوع: سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية وتقديم الخدمات
المرفقات:

المادة السادسة: حوافز حضور الجمعية العمومية.

يجوز للجمعية العمومية بناء على اقتراح مجلس الإدارة وضع عقوبات بحق كل عضو بالجمعية يتخلف عن حضور اجتماعات الجمعية العمومية ثلاث مرات متتالية بغير عذر شرعي ويجب أن يتفق على نوع هذه العقوبات مع الوزارة كما يجوز تخصيص جوائز رمزية توزع بالاقتراع على الحضور ويستحسن أن تكون هذه الجوائز من موجودات الجمعية.

المادة السابعة: حقوق أعضاء الجمعية العمومية.

- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
- المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.
- الاطلاع على المحاضر والتقارير المالية في مقر الجمعية.
- الحق في دعوة الجمعية العمومية لانعقاد غير عادية بالتضامن مع ٢٥% من أعضاء الذين لهم حق الحضور الجمعية العمومية.
- جواز ان ينيب عنه كتابة عضوا اخر يمثله في حضور الجمعية العمومية ولا يجوز ان ينوب العضو عن أكثر من عضو.

المادة الثامنة: رئاسة الجمعية العمومية.

يتم انتخاب الرئيس من بين الأعضاء في اجتماع الجمعية العمومية في بداية كل اجتماع.

المادة التاسعة: المسئولون عن محضر الاجتماع.

يجب أن يتم تعيين عضوين من بين الذين حضروا الاجتماع للإشراف على عمليات التصويت وتعيين شخص ثالث لكتابة وقائع الجلسة، وهؤلاء مع الرئيس هم الذين يوقعون على محضر الاجتماع.

المادة العاشرة: كيفية الاجتماع.

عند ابتداء الساعة المحددة للاجتماع يتأكد الرئيس من عدد الحضور فإن كانوا قد بلغوا النصاب النظامي يعلن عن بداية الاجتماع ويفتتح الجلسة وان لم يبلغ الحضور النصاب تناقش بعض الأمور الخاصة بالجمعية كشرح اللوائح وواجبات وحقوق الأعضاء والطرق التي تتم بها إجراءات ضبط الحسابات بالجمعية ونحو ذلك فان مضت ساعتان على الموعد المحدد للاجتماع ولم يحضر من يكمل النصاب يعلن الرئيس تأجيل الجلسة لعدم اكتمال النصاب النظامي لها ويحث الحضور عل الاتصال ببقية المساهمين لحضور الاجتماع الثاني الذي يجب تحديده على ضوء ما ذكر في المادة (٣٥) من اللائحة ويذكرهم بان هناك عقوبات طبق بحق من يتخلف عن حضور اجتماعات الجمعية العمومية كنص (٣٨) من اللائحة.

المادة الحادي عشر: جدول أعمال الجمعية العمومية.

لا يجوز ان تناقش الجمعية العمومية أموراً لم ترد في جدول الاعمال الذي يجب ان تشتمل على ما ورد بالمادة (٢٤) من النظام والمادة (٤٥) من اللائحة التنفيذية للنظام.

المادة الثانية عشر: انتخاب مجلس الإدارة.

تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس إدارة الجمعية بالاقتراح السري، ويجب ان تبنى عملية الانتخاب وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية للجمعيات التعاونية.

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

الرقم: ١٦٠/ ٣٩
التاريخ: ١٦ / ٠٨ /١٤٣٩هـ
الموضوع: اعتماد مجلس الإدارة على السياسات الخاصة بالجمعية
المرفقات: السياسات الخاصة بالجمعية

اعتماد مجلس الإدارة على السياسات الخاصة بالجمعية

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الخلق سيدنا محمد ﷺ وبعد
فقد اطلع مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة في اجتماعه الشهري رقم ٣٩/٨ وتاريخ ١٦-٨-١٤٣٩هـ على سياسات الخاصة بالجمعية وهي:

- ساسة تعارض المصالح.
- سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية وتقديم الخدمات.
- سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.
- سياسة قبول الهبات والتبرعات
- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
- سياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة تمويل الإرهاب وغسيل الأموال.

بمقر الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة وإقرار واعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الالكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

م	اسم العضو	الصفة	التوقيع
١	م. حمود بن عليثه رجاء الحربي	رئيس مجلس الادارة	
٢	الشيخ رشيد بن رشيد نادر الصاعدي	نائب رئيس مجلس الادارة	
٣	م. محمد بن عبد الله احمد سليهم	امين المال	
٤	د. عبد الكريم حامد صالح الحديدي	امين الجمعية	
٥	الشيخ عبد العزيز بن عبد الملحس	عضو مجلس الادارة	
٦	د. حامد بن عيسى الفريدي	عضو مجلس الادارة	
٧	الأستاذ حسن بن طاهر الهاجوج	عضو مجلس الادارة	
٨	الأستاذ يوسف بن رشيد الصاعدي	عضو مجلس الادارة	
٩	الأستاذ مجد بن حمود المحمدي	عضو مجلس الادارة	

سياسات الحد من المصروفات الإدارية.

١. الاستعانة بالمتعاونين والمتطوعين من المتخصصين وذوي الخبرة من أعضاء الجمعية والمستفيدين من خدماتها. وفق مفاهيم وضوابط التطوع المؤسسي .

٢. المساهمة والاستفادة من البرامج المدعومة لتمكين الجامعيين .

٣. عقود التشغيل بالمهمة او الساعة للأعمال المؤقتة

اجراءات التوظيف

التخطيط لاحتياجات الوظيفي

- يحدد عند وضع الموازنات التقديرية فى بداية كل سنة هيكل التنظيم الإداري التفصيلي في إطار الخطط التشغيلية للمشاريع المعتمد من الجمعية العمومية يتم توظيف العاملين وفقا لخطط التوظيف المعتمدة من مجلس الادارة.
- يحدد قبل الإعلان عن الوظيفة واجبات ومسئوليات كل وظيفة والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها من مؤهلات علمية وعمليه ومهارات فنية وادارية .
- مصادر التوظيف · تكون الاولوية فى شغل الوظائف الشاغرة من أعضاء الجمعية او أبنائهم وفى حالة التعذر يتم اللجوء الى المصادر الخارجية .
- · تتبع الجمعية الاساليب التالية لاختيار العاملين اللازمين لشغل الوظائف الشاغرة الاعلان بموقع الجمعية الالكتروني وعبر وسائلها للتواصل الاجتماعي إما مباشرة او باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان . أو الاتصال المباشرة بخريجي الجامعات او المعاهد الفنية الحاصلين على المؤهلات العلمية في التخصصات التي تحتاجها الجمعية أو اللجوء الى مكاتب العمل ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الاعلان والفرز الاولى بالنيابة عنها.
- اختيار المرشح الأنسب .... · يخضع جميع المرشحين للوظيفة ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية والعملية والفنية اللازمة للتحقق من مدى قدراتهم وكفاءاتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها.
- التعيين والالتحاق بالعمل.... يخضع كل عامل جديد وقبل إلحاقه بالعمل لفحص طبى من قبل جهة طبية تعينها الجمعية لتأكيد صلاحيته الصحية للعمل ..
- يتم اثبات تعيين العامل الجديد بموجب قرار تعيين يصدر بتوقيع رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه.
- عقد العمل... يتطلب من العاملين الجدد توقيع عقد عمل موحد لجميع العاملين فور التحاقهم بالعمل واكتمال كافة اجراءات التعيين على ان يتضمن ان الجمعية اطلعت العامل على اللائحة الإدارية لشئون العاملين وانه قد فهم جميع ما ورد فيها ووافق على العمل بموجبها وأن يخضع للفترة التجريبية وفق النظام
- اجراءات تحديد الدرجة والراتب والمزايا الأخرى... يحدد امين عام الجمعية الدرجة والراتب والمزايا التي ستمنح للمرشح ضمن الحدود المقررة والموضحة على وصف الوظيفة وتعتمد من مجلس الإدارة
- يتم التأكد من إكمال المستندات فى ملف العامل و احتوائه كافة المستندات التالية :
- · صور شخصية عدد ٦ صور شخصية . صورة من البطاقة الشخصية. صورة لأصل شهادات المؤهل . شهادات الخبرة. التقرير الطبي

الوصف الوظيفي لأمين المال والمحاسب والمشرف المالى واختصاصاتهم

(١)

وصف واختصاصات أمين المال

ينتخب مجلس الإدارة أحد أعضائه أميناً للصندوق ويكون مسئولاً عن:

- حفظ أموال الجمعية في حرز أمين وعن صرفها في الأوجه التي يقرها مجلس الإدارة
- يكون أحد المفوضين بتوقيع السحوبات المالية عندما تكون أموال الجمعية مودعة في أحد المصارف حسب ما يقرره المجلس.
- يتثبت من صحة القيود المدونة أولاً بأول
- يوقع مع المحاسب وسكرتير الجمعية أو من يفوضه المجلس بذلك على أوامر الصرف
- متابعة حفظ إيصالات القبض واوراق الصرف التي لها قيمة مالية.
- وهو المسئول عن سلامة قبض الأموال بموجب إيصالات مختومة بخاتم الجمعية وتوقيعه ويكون مسئولا عنها.

(٢)

واجبات ومهام المحاسب

- ❑ تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في نظام الجمعيات التعاونية
- ❑ إعداد السجلات ونماذج. تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية ووفقا لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة
- ❑ الرقابة على كافة المستندات المحاسبية، والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التواقيع اللازمة من صاحب الصلاحية قبل تسجيلها في الحسابات المعنية
- ❑ إصدار سندات الصرف وتحرير الشيكات المتعلقة بها،
- ❑ عداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريا، وإظهار الفروقات (إن وجدت).
- ❑ القيام بعمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
- ❑ إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراستها وتحليها، ثم رفعها وعرضها للمدير التنفيذي
- ❑ إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
- ❑ إعداد الموازنات التخطيطية السنوية للجمعية.

(٣)

اختصاصات المشرف المالي.

١. المحافظة علي اصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها.
٢. الاشراف على التقارير المالية وتزويد مجلس الإدارة بالجمعية بالاقتراحات والتوصيات اللازمة.
٣. الاشراف على كافة الشئون المالية والخدمات المالية بما في ذلك الحسابات والإيرادات والمصروفات وتوجيه العمل بها والتنسيق بينها والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء
٤. العمل علي تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشئون المالية والعمل علي تعميمها وشرحها وتفسيرها لجميع أعضاء في مجلس الإدارة بما يؤدي الى تعميم الشفافية في الممارسات المالية في الجمعية
٥. المشاركة في اعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة بمجالات عمل الادارة المالية
٦. الاشراف على اعداد الميزانية التقديرية ، والتنسيق لإحكام المراقبة على النفقات الأساسية والمصروفات، ودراسة الانحرافات السلبية والإيجابية الناتجة من مقارنة المنصرف الفعلي بالمقدر ، ورفع التقارير الدورية عن تلك الانحرافات لأعضاء مجلس الإدارة
٧. متابعة حركة الصرف الفعلي وتغذية الحسابات الجارية
٨. اصدار تعليمات اقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان اللازمة واعداد المصادقات علي الارصدة المدينة والدائنة وحسابات البنوك الجارية وحسابات الاستثمار ان وجد والرفع بتلك التعليمات الي اعضاء مجلس الإدارة لاعتمادها.
٩. الاشراف على اعداد الحسابات الختامية للجمعية واعتمادها من اعضاء مجلس الادارة والجمعية العمومية
١٠. اقتراح بالكيفية المناسبة حيال زيادة الإيرادات
١١. أي مهام اخر يكلف بها في مجال عمل الجمعية المالي
١٢. كشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال
١٣. لا يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية وفقا اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

آليات الرقابة والإشراف العام بالجمعية

مقدمة

إن سياسة آليات الرقابة والاشراف تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسئوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها تعززمن ضبط مسارات تدفق المعاملات والاجراءات لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال، وتعمل على تطوير العملية الادارية.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية.

المحتوى

أولا. الرقابة بالتقارير الإدارية:

١. التقارير الدورية
٢. تقارير سير الأعمال الإداري
٣. تقارير قياس كفاءة العاملين
٤. المذكرات والرسائل المتبادلة
٥. : التقارير الخاصة

- تقارير الملاحظة الشخصية.
- تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
- مراجعة الموازنات التقديرية.
- متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
- مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
- مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
- تقييم ومراجعة المشاريع.

ثانياً: المبادئ:

•أ- مبدأ التكاملية:

تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في الجمعية.

•ب- مبدأ الوضوح والبساطة:

سهولة نظام الرقابة وبساطته ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة.

•ت- مبدأ سرعة كشف الانحرافات والابلاغ عن الأخطاء:

أن نظام الرقابة وفاعليته في الجمعية لكشف الانحرافات والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء.

•ث- مبدأ الدقة:

إن دقة المعلومة ومصدرها هام بالنسبة للإدارة العليا لأنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك يعرض الجمعية لمشاكل وكوارث لا قدر الله.

المسؤوليات

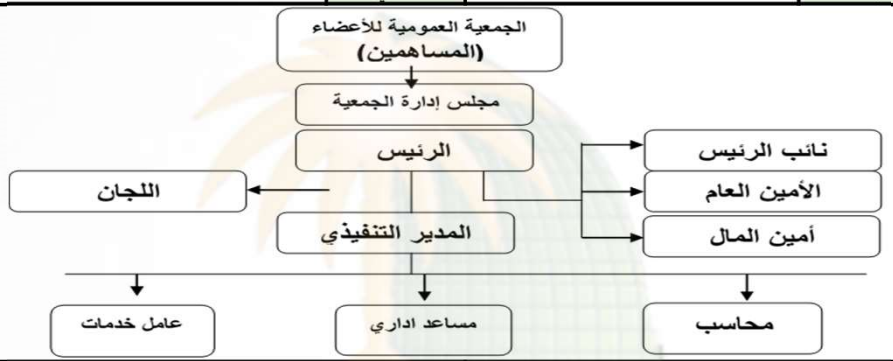
تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة واشراف الجمعية

الوصف الوظيفي لوظيفة المدير التنفيذي

رمز الوظيفة: 01

المحتوى التنظيمي للوظيفة

القطاع /الإدارة	الجمعية التعاونية متعددة الاغراض بالمدينة المنورة	القسم	إدارة الجمعية
يتبع إلى	رئيس مجلس الادارة	مكان العمل	المدينة المنورة
الإشراف المباشر	مجلس إدارة الجمعية	الإشراف الفني	مجلس إدارة الجمعية



الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات	طبقا لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

المؤهل الدراسي المطلوب
درجة البكالوريوس أو الماجستير في إدارة الاعمال أو أي في مجال وثيق الصلة

الخبرة الوظيفية المطلوبة
كحد أدنى ثلاثة سنوات من الخبرة في المجال أو أي مجال أخر وثيق الصلة

المهارات والقدرات المطلوبة
كحد أدنى ثلاثة سنوات من الخبرة في المجال أو أي مجال أخر وثيق الصلة

الخبرات الفنية المطلوبة	
المعرفة بتطوير الأعمال	المعرفة بفرص الأعمال التعاونية وتقييمها
المعرفة المهنية بالعروض والعطاءات، المقترحات، وإعداد العقود	المعرفة بمجال الخدمات الاجتماعية

الشروط الاساسية
اجتياز المقابلة الشخصية.
اجتياز التقييم العلمي والتقني المرتبط بمهام الوظيفة
اجتياز الكشف الطبي من الجهة المعنية

عوامل التقييم الرئيسية	
مدى الالتزام بسياسات واستراتيجية الجمعية	القدرة على تفهم المتطلبات الاقتصادية والاجتماعية لمنسوبي الجمعية
القدرة على استقطاب وتطوير الكوادر الوطنية	علاقات العمل الفعالة
القدرة على إدارة وتطوير الاعمال لتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية	القدرة على التخطيط وتنفيذ الخطط.

المعارف والمهارات المطلوبة:

- مهارات عالية في استخدام تطبيقات الحاسب الآلي والانترنت .
- اجادة صياغة وتحرير الخطابات والتقارير والمحاضر.
- يمتلك مهارة التطوير وقيادة التغيير وبناء حلول مبتكرة.
- متفهم ببصيرة لرؤية ورسالة وأهداف وبيئة العمل بمنظمات المجتمع المدني التعاونية.
- مهارات تنظيمية وتنسيقية وتنفيذية و قدرة عالية على المتابعة.
- مهارات إ اتصال وتواصل ممتازة وقدرة على التشبيك وبناء العلاقات الجيدة مع الأفراد/ الجهات المتنوعة.

المهام والوصف الوظيفي:

١) العمل المباشر مع أ اعضاء مجلس الإدارة لتنظيم وتنسيق وتنفيذ المهام الادارية واللوجستية الخاصة بالجمعية.
٢) التنظيم والتنسيق والدعوة للاجتماعات والفعاليات الخاصة بالجمعية.
٣) توثيق محاضر الاجتماعات والفعاليات الخاصة بالجمعية.
٤) تنظيم و أ ارشفة الأوراق والعقود والتقارير والخطط.
٥) متابعة تنفيذ القرارات الادارية المختلفة الصادرة من رئيس مجلس الإدارة.
٦) القيام بكل الأعمال الإدارية التي قد تطر أ أثناء سير العمل و أ ي مهام أخرى تطلب منه في حدود معرفته وقدراته.

معايير التقييم على رأس العمل(مؤشرات قياس الأداء):

- نتائج المراجعة الداخلية الخاصة بإجراءات وإدارة السكرتارية التنفيذية من خلال إدارة نظام المتابعة.
- نتائج تقارير الحضور و الغياب و الالتزام من خلال الشئون الإدارية.
- التقارير الأسبوعية لإنجاز الاعمال.

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة
Multipurpose Cooperative Society in Madina

الوصف الوظيفي لوظيفة المدير التنفيذي

رمز الوظيفة: 01

المحتوى التنظيمي للوظيفة

المهام والمسئوليات
■ يشارك ويعد بفعالية في صياغة استراتيجيات وسياسات وأهداف ورؤية الجمعية التعاونية متعددة الاغراض لمنسوبي الأمانة.
■ يعد ويطور البرامج والخطط المتوسطة وقصيرة الأجل وذلك لإدارة وإنجاز النتائج المستهدفة.
■ تقديم التوصيات لمجلس الادارة حول التطورات الاستراتيجية والخطط الرئيسية التي تتعلق بمشاريع الجمعية، وكذلك تقديم التوصيات اللازمة حول القرارات المتنوعة.
■ تنفيذ الخطط المعتمدة ومراقبة انحرافاتها.
■ يشارك في التعامل مع الظروف والمستجدات غير العادية.
■ استقطاب وتطوير الكفاءات الوطنية في كافة مراحل العمل.
■ يعد الاهداف والخطط السنوية والموازنات التقديرية.
■ إعداد ومراجعة عقود الخدمات المقدمة من وإلى الجمعية والتقييم الدوري لمستوى أداء مقدمي الخدمات.
■ يشرف ويدير أعمال الخدمات الإدارية والمالية بالجمعية.
■ يشرف على دقة وتحديث قاعدة المعلومات التي تخص الجمعية
■ يتابع الدراسات المعتمدة من المجلس والرفع عنها إلى مجلس الإدارة، والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل التعاوني.
■ إعداد التقارير (الأسبوعية، الشهرية، الربع سنوية، النصف سنوية، السنوية) (المالية والادارية والفنية) الخاصة بأنشطة الجمعية ومشاريعها.
■ أداء الواجبات المرتبطة بالوظيفة المعنية وفقا لما يكلفه به الرئيس المباشر.

المهام والمسئوليات الفنية
■ يشارك في دراسات وتطبيق الأبحاث الاقتصادية وأبحاث العمل المعتمدة من المجلس والرفع عنها.
■ الاشراف الكامل على مدخلات ومخرجات العمل وتطبيق معايير وإجراءات الجودة المعمول بها، وتوثيق العمليات.
■ التأكد من تطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية في مرافق الخدمات التعاونية المرتبطة بالجمعية.
■ تحليل ورصد توجهات المستفيدين للتمكن من تقديم التوصيات بشأن فرص الاستثمار التعاوني الجديدة. وتقديم التوصيات المناسبة لتعظيم ايرادات للجمعية.
■ إعداد البرامج التي تدعم فعالية الجمعية في التعامل مع فرص العمل الجديدة.
■ القيام بتطوير وتطبيق الأنظمة والعمليات بما يمكن من الرقابة الفعالة للأداء والتعرف على تحسينات جودة العمل وتحسين الخدمات.
■ التعرف على البدائل الاستراتيجية المقترحة ودراستها في ضوء ظروف بيئة العمل الداخلية والخارجية
■ الاحتفاظ بقاعدة بيانات شاملة خاصة بمعلومات الأنشطة وثيقة الصلة.

الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
رئيس مجلس الادارة	المستشار القانوني، العملاء، متعهدي الخدمات، الجهات الحكومية ذات العلاقة.

مؤهل وخبرات المدير التنفيذي الحالي

- بكالوريوس إدارة موارد بشرية
- استراتيجيات ادارة الموارد البشرية تطوير
- مهارات أخصائي ادارة موارد بشرية وتحديد الاحتياجات التدريبية
- نظام التأمينات ولوائحه التنفيذية
- ادارة الجودة والموارد البشرية
- السكرتارية التنفيذية
- نظام العمل السعودي وتطبيقاته
- الأمن السيبراني
- إدارة الحوكمة في المنظمات التعاونية
- جرائم المعلوماتية مهارات
- مهارات التعامل مع المستفيدين والمرؤوسين
- إدارة الاجتماعات وإعداد التقارير
- الاتصال الفعال في العمل

استلام بطاقة الوصف الوظيفي

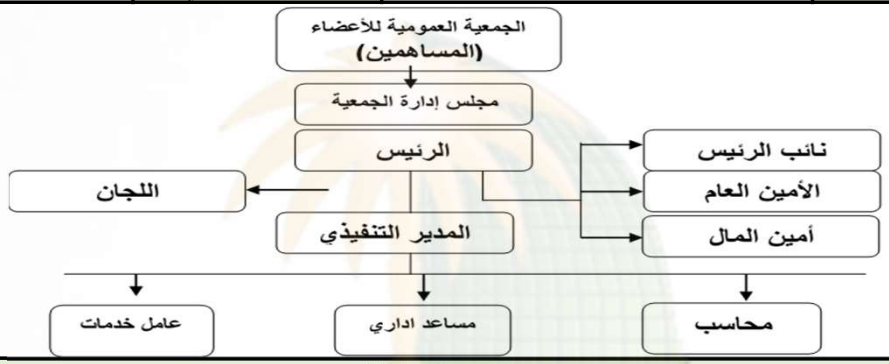
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الادارة	شاغل الوظيفة	المدير التنفيذي
التوقيع		التوقيع	
التاريخ		التاريخ	

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة
Multipurpose Cooperative Society in Madina

الوصف الوظيفي
لوظيفة المساعد الإداري

رمز الوظيفة: 02
المحتوى التنظيمي للوظيفة

القطاع /الإدارة	الجمعية التعاونية متعددة الاغراض بالمدينة المنورة	القسم	إدارة الجمعية
يتبع إلى	المدير التنفيذي	مكان العمل	المدينة المنورة
الإشراف المباشر	المدير التنفيذي	الإشراف الفني	المدير التنفيذي



الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات	طبقا لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

ملخص الوظيفة

تنظيم وإدارة مكتب المدير التنفيذي ومساعدته في الأعمال اليومية والتأكد من تطبيق النظام المعتمد بالجمعية

المهام والمسؤوليات

١	إعداد الخطابات والمكاتبات الخاصة بالجمعية وعرضها على المدير التنفيذي.
٢	حفظ وصيانة جميع الملفات الخاصة بالجمعية بشكل يضمن سلامتها وسرعة الوصول إليها
٣	تسجيل البريد الصادر والوارد واستلام وإرسال رسائل البريد الالكتروني الخاصة بالجمعية وفهرستها وأرشفتها الكترونياً.
٤	التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجان العمل وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع.
٥	تنظيم وفهرسة التقارير الواردة من الإدارات الداخلية والخارجية وعرضها على المدير التنفيذي وتسجيلها في السجلات الخاصة بها.
٦	إعداد الدعوات للمشاركين في الاجتماعات ومراجعة حجز تذاكر السفر والفنادق وبطاقات دخول المعارض الخاصة بمنسوبي الجمعية تنظيم رحلات العمل لمنسوبي الجمعية.

عوامل التقييم الرئيسية

المساهمة في تنفيذ الخطة التنفيذية للجمعية وفي إدارة وتنظيم العمل والقيام بتنظيم أعمال السكرتارية والمراسلات والمحافظة على سرية المعلومات الواردة للجمعية وتنظيم ومتابعة الاجتماعات وتنظيم المقابلات والزيارات ومواعيد الاجتماعات وتوفير قناة اتصال ما بين المدير التنفيذي والأقسام الإدارية الاخرى في الجمعية.

المؤهل الدراسي المطلوب

درجة دبلوم أو جامعية أو ما يعادلها (إدارة أعمال – تجارة – ثانوية عامة مع دورات تدريبية معتمدة).

الخبرة الوظيفية المطلوبة

يجب ألا تقل الخبرة عن سنة في السكرتارية أو الأعمال الإدارية.

المهارات والقدرات المطلوبة

مهارات الاتصال والتواصل مع الأخرين	المهارة في صياغة وتحرير الخطابات والتقارير ومحاضر الاجتماعات
مهارة التنسيق وتوزيع الأعباء	القدرة على القيام بأكثر من عمل في وقت واحد

الخبرات الفنية المطلوبة

التعامل الجيد مع برامج الحاسب الالي والأجهزة المكتبيةالتأكد من سلامة الأجهزة والأدوات المكتبية ومتابعة أعمال صيانتها.

الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
المدير التنفيذي	الجهات ذات العلاقة حسب التفويض

استلام بطاقة الوصف الوظيفي

الميثاق الأخلاقي للعاملين في الجمعية

التعريفات

يقصد بالمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الميثاق ما يلي:

- الميثاق الأخلاقي: القيم والمبادئ المحورية الموجهة لثقافة العاملين والمؤثرة في سلوكهم..
- العاملون: كل من يعمل في القطاع بالجمعية من الجنسين، وإن تفاوت مراكزهم وطبيعة أعمالهم، ويتساوى في ذلك الموظف والمتطوع.
- العمل التعاوني : أي عمل يستهدف نفع أعضاء الجمعية والمستفيدين من خدماتها
- أصحاب العالقة: كل من يؤثر على الجمعية او يتأثر بها
- . المستفيد: أعضاء الجمعية والمستفيدين من خدماتها .
- الرئيس: المسؤول الأعلى في كل وحدة إدارية على اختلاف مسمياتهم الوظيفية.

أهداف الميثاق

١ - تحديد الأسس والمبادئ الأخلاقية للممارسات المهنية في العمل التعاوني

٢ - توجيه سلوك العاملين. وتحفيزهم للالتزام بالخلق القويم، والتعاون على تطبيقه.

٤ - تعزيز الممارسات الإيجابية، وتحسين أو تصحيح ما عداها.

٥ - ترسيخ حضور الأخلاق في ثقافة التعاوني

أخلاق أساسية:

١ .الالتزام بالشريعة الإسلامية، و اتباع المنهج القويم قوالً وعمالً.

٢ .احترام أنظمة المملكة العربية السعودية والتقيد بها..

٣ .التكامل مع العاملين والمشاركة معهم في تنمية المجتمع.

٤.تحمل أمانة المسؤولية، والولاء للجمعية، والحفاظ على سمعتها.

٥ .المحافظة على خصوصية بيانات الجمعية والمستفيدين من خد ماتها.

٦ . الامانة في استخدام التقنية والتطبيقات والوسائل الحديثة.

: أخلاقيات العاملين مع المستفيد:

١ .تقديم الخدمة التي يحتاجها المستفيد بأفضل الوسائل والممارسات المتاحة.

٢ .العناية بآراء المستفيد عن الخدمة المقدمة له، وسماع مقترحاته ونقلها.

٣ .تسهيل تقديم الخدمة للمستفيد دونما تعقيد.

٤ .العدل في خدمة المستفيدين دون محاباة أو تحيز.

المبادئ العامة للميثاق

ثمانية مبادئ رئيسة، ينهض عليها الميثاق، ويتضمن كل مبدأ قيما فرعية، والمبادئ الثمانية هي:

١ -الاخلاص: التقرب لله بالعمل، في خدمة الوطن والإسهام في تنمية المجتمع..

٢ - النزاهة: الحذر مما يشين الإنسان. وفصل المصلحة الشخصية عن العمل.

مما يمتن الثقة داخل العمل وفيما بينه وبين المجتمع.

٣ - العدالة: حفظ الحقوق. ومنع التجني والتفرقة. والانصاف والتوازن في القول والفعل.

٤ - المسؤولية: إلزام المرء نفسه بما يجب عليه من أعمال وتبعاتها مع التزامه التام بالأنظمة كي يؤدي مسؤولياته الدينية. والوطنية. والاجتماعية. والمهنية.

٥ - الإتقان: أداء الأعمال والمهام بأعلى مستويات الدقة قدر الاستطاعة. مع مراعاة الأصول المهنية والكفاءة العلمية.

٦ - الاحترام: إنزال الناس منازلهم، وتقدير جميع الأطراف، مع رحمة الضعيف وتوقير القوي دون إخال بالعمل والأنظمة المرعية.

٧ - العطاء: تحقيق الرؤية التنموية للفرد والمجتمع، والتفاني في التضحية من أجل نفع المستفيد.

٨ - التعاون: تضافر الجهود وتكاملها وتبادل العون؛ حيث ال يستطيع العامل أن ينجز مهامه دون التعاون مع الآخرين.

الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية:

١ .احترام اللوائح والأنظمة والعقود المعتمدة من المنظمة.

٢ .التقيد بوقت العمل وتنفيذ الأعمال الموكلة إليه

٣ .الالتزام بالقواعد والأصول المهنية وتسخير المعارف والمهارات لتنفيذها.

٤ .المبادرة إلى طرح الأفكار والمقترحات التطويرية.

الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المالية:

١ .تحمل مسؤولية أي عهد مالية أو عينية بأمانة و انضباط.

٢ .الحفاظ على أصول الجمعية وممتلكاتها ومواردها العامة والخاصة، وصيانتها من التفريط.

٣ .إحسان التدبير المالي والحذر من أي معاملات مالية مشبوهة أمنيا أو نظاميا.

٤ . رفض الرشوة والهدايا أو الهبات المرتبطة بموقعه الوظيفي والسعي لمكافحتها والابتعاد عن أشكال الفساد المالي أو غسيل الأموال.

الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات المالية التي تحفظ حقوق الجمعية والعاملين بها

نص الميثاق

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آلة وصحبه وبعد:

فنظرا لما للتعاون من مكانة راسخة في ديننا وثقافتنا المحلية، و أثرواضح في مجتمعنا، وبصفتي عاملاً في هذا القطاع فإني أجتهد مخلصا فيما يلي:

- أن أكون قدوة حسنة باحترام أنظمة المملكة العربية السعودية ولو ائحها المنظمة للعمل التعاوني.
- ان أتعامل مع جميع العاملين وأصحاب العلاقة بكل أدب وصدق وشفافية والتزام.
- أن أبذل ما أستطيع من وقت وجهد لأداء عملي بمهنية وكفاءة و إتقان. في كل ما يخدم العمل وأهدافه.
- أن امتنع عن أي سلوك من شأنه إلحاق الضرر بي أو بالجمعية،
- التنزه عن أي تصرف يؤثر سلبا على ذمتي المالية وأدائي المهني.

االسم : ..... المنظمة:.....

الوظيفة: ..... التوقيع:.....

التدريب

- **المبدأ الخامس: التعليم والتدريب والمعلومات**

توفر التعاونيات التعليم والتدريب لأعضائها وموظفيها والمستفيدين في نطاقها

- التدريب أهم محاور النهوض بالقطاع التعاوني وهو السبيل والطريق الهادف لإيجاد وعي عن العمل الإداري والمالي والاجتماعي والاقتصادي لأعضاء الجمعيات التعاونية
- البرامج التدريبية المعتمدة بالجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة تشمل على مجموعة من المحاور أهمها:

١. محور النظام التعاوني وتطبيقاته
٢. محور رفع الكفاءة الإدارية للتعاونيين
٣. محور المحاسبة التعاونية .
٤. محور تقنية المعلومات والإدارة الالكترونية
٥. محور تمكين الاسر المنتجة في نطاق خدماتها.
٦. محور الانتماء الوطني.
٧. محور التنمية الزراعية المستدامة.



BEYADI بيدكي



الاهتمام بشؤون المجتمع

المبدأ السابع:
الاهتمام بشؤون المجتمع

تعمل التعاونيات على التنمية المناسبة لمجتمعاتها والمستفيدين من خدماتها من خلال السياسات التي يوافق عليها الأعضاء.

تدريب...
تدريب تقني.....(٤٠) سيدة
تدريب تشغيل مقاصف .....(٣٧٠) سيدة
تدريب اداري.....(١٤٠) سيدة

تأهيل مهني وحرفي
(٣٠١ سيدة)

تمويل مشاريع نسائية تعاوني
(٧١) سيدة

تمكين الاسرة وتعزيز دورها في التنمية المستدامة

م	اسم المتدرب/ـة	التخصص	العمل المكلف به	القسم
١	مشعل محمد الاحمدي	بكالوريوس رياضيات	محاسب	إدارة الجمعية
٢	حسين صافي الصيحي	محاسبة	محاسب	إدارة الجمعية
٣	عبد الله سعد السهلي	حاسب الي	ميرمج	نقنية المعلومات
٤	يوسف الملحس	حاسب الي	ميرمج	نقنية المعلومات
٥	عبد العزيز القرافي	حاسب الي	ميرمج	نقنية المعلومات
٦	وائل عبد القادر عاقوه	برمجة تطبيقات	ميرمج	نقنية المعلومات
٧	فيصل البلوي	تسويق	مسوق	معهد الجمعية
٨	مازن الحربي	بكالوريوس عقيده	موظف استقبال	معهد الجمعية
٩	محمد العمري	تربية بدنية	موظف استقبال	معهد الجمعية
١٠	مروان الاحمدي	إدارة اعمال	مساعد اداري	إدارة الجمعية
١١	عبد العزيز القحطاني	قانون	منسق الفريق التطوعي	إدارة الجمعية
١٢	وليد المحمدي	قانون	مسئول علاقات حكومية	إدارة الجمعية
١٣	عبد السلام الجهني	قانون	مسئول علاقات عامة	إدارة الجمعية
١٤	بلال خالد بصري	قانون	مدير معهد	معهد الجمعية
١٥	ريم الحربي	أحياء	موظفة استقبال	مركز التمويل التعاوني
١٦	شروق الحربي	علوم حاسب	مدخلة بيانات	
١٧	عفراء الأحمدي	لغة عربية	مساعد اداري	
١٨	نوال الجهني	بكالوريوس جغرافيا	مسئول علاقات	
١٩	سلوى العنزي	بكالوريوس قانون	مدققة طلبات	
٢٠	افنان عبد الحكيم	علوم تربية وتعليم	مصممة اعلانات	
٢١	رؤى الجهني	بكالوريوس تصميم داخلي	مصممة اعلانات	
٢٢	حنين الجهني	تمويل	باحث تمويل	
٢٣	مروج السويلم	إدارة اعمال	باحث تمويل	
٢٤	ابرار برتاوي	إدارة اعمال	باحث تمويل	
٢٥	رشا الحازمي	إدارة اعمال	باحث تمويل	
٢٦	رنا سلامه	سكن وإدارة مؤسسات	باحث تمويل	
٢٧	بيان حبش	سكن وإدارة مؤسسات	باحث تمويل	
٢٨	سوسن الهويبي	لغة عربية	باحث تمويل	

التدريب والتمكين التعاوني للجامعيين حديثي التخرج



معالجة فسائل النخيل للحد من نتشار سوسة النخيل



تهذيب وتسليك ٣٠كم من مجرى وادي الغاب يستفيد منه١١٢٥ مزارع

خدمات زراعية تقرها الجمعية العمومية والمستفيدون من خدمات الجمعية



دليل برامج التطوع في بيئة الجمعيات التعاونية





مأسسة العمل التطوعي (إحدى مبادرات منظومة العمل والتنمية الاجتماعية لبرنامج التحول الوطني ٢٠٢٠)

تأسيس وتفعيل أقسام لإدارة التطوع في منظمات القطاع الغيرربحي بحيث يختص هذا القسم في :

١. تحديد الاحتياجات التطوعية للمنظمة،
٢. توفير الفرص التطوعية لها،
٣. استقطاب المتطوعين وتوظيفهم، بحسب قدراتهم واحتياجات المنظمة
٤. تأهيل وتدريب المتطوعين بحسب المهمة
٥. متابعتهم أثناء الأداء
٦. تكريمهم ونشر إنجازاتهم بعد القيام بالعمل التطوعي.

وتشتمل المبادرة على:

- وضع وتوحيد الأنظمة والأدلة
- تعزيز مفهوم التطوع التخصصي من خلال برنامج هارون والذي يسهم في إشراك ذوي الخبرة والتخصص في المنظمات ذات العلاقة وبشكل يسهم في سد الاحتياجات وتمكينها على التخصص بشكل أكبر.
- تكامل هذه المبادرة مع البرامج التدريبية في صندوق الموارد البشرية لتمكين المتطوعين.«





أهداف الدليل: يهدف هذا الدليل الى ما يلي:

١. تزويد الجمعيات التعاونية والمسؤولين بها بمرجع مفصل حول سياسات وخطوات إدارة وتفعيل المتطوعين التعاونيين التي من شانها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين من أعضائها والمستفيدين من خدماتها لتحقيق وتعظيم مقاصد هدفها الأساسي - تحسين الحالة الاجتماعية والاقتصادية لأعضائها والمستفيدين من خدماتها- في اطار المبدأ السادس من مبادي العمل التعاوني(الاهتمام بالمجتمع المحلي)

٢. تحديد وتوضيح مبادئ التطوع التعاوني وحقوق ووجبات كلا الطرفين الجمعية والمتطوعين من أعضائها والمستفيدين من خدماتها في اطار نطاقها الجغرافي.

٣. سبل تعظيم اثر التطوع بالجمعيات التعاونية وتشجيع افراد المجتمع المحلي على التطوع والمحافظة على المتطوعين الاكفاء وتشجيعهم للاستمرار في عملية التطوع

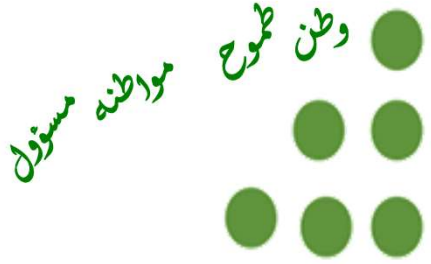
قائمة المصطلحات الرئيسية

الجمعية	هي الجمعية التعاونية المرخص لها والتي تزاول نشطها بموجب نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم٧٣وتاريخ١٤٣٢٩/٣/٩واللائحة التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم٥٢٠٦٨ بتاريخ ١٤٣٢٩/٦/١٠
الجهة المعنية	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية المشرفة على القطاع التعاوني والمعنية بتنظيم العمل التطوعي بالمملكة
المجتمع المحلي	مجموعات السكان التي تعيش في النطاق الجغرافي لعمل الجمعية.
التطوع	نشاط طوعي يتم بشكل فردي أو جماعي بإرادة ذاتية أو بموجب حكم قضائي لخدمة المجتمع عبر مهام محددة من خلال مشروع تطوعي ومن غير ترقب لعائد مالي .
المتطوع	هو المواطن او المقيم الذي يتمتع بمهارة او خبرة لأداء واجب اجتماعي منظم طواعية من خلال فرص مؤقتة لخدمة المجتمع من غير ترقب لمكافأة مالية.
إدارة التطوع	وحدة تنظيمية متخصصة في الجمعية يتم من خلالها تخطيط برامج التطوع وتنظيمها وتقويمها عبر عمليات ونظم إدارية واضحة ومحددة.
مسؤول التطوع	الشخص المكلف بإدارة عمليات التطوع والموارد وتنفيذ الخطة لتحقيق استر اتيجية الجمعية من اشراك المتطوعين
ميثاق التطوع	هو ميثاق يوضح العلاقة التكاملية بين الجمعية والمتطوعين ويشمل : التزامات الجمعية تجاه المتطوع وواجبات المتطوع وسياسات انها خدمات المتطوع.
عقد التطوع	اتفاق كتابي محدد الغرض والمدة ينظم العلاقة بين المتطوع والجمعية
استقطاب المتطوعين	مجموعة الأنشطة التي تدخل في عملية تشجيع الافراد الذين يملكون القدرة والمهارة والمعرفة المطلوبة للتقدم والانتساب للتطوع في برامج و انشطة الجمعية لخدمة المجتمع
تطوع القطاع الخاص	أي مجهود مدعوم من صاحب عمل(شركة-مؤسسة) ليشجع التطوع لخدمة المجتمع

التطوع في بيئة العمل التعاوني



كل إنسان بمسئوليته الخاصة والعامة مطالب بتلبية نداء التعاون وملئ جميع الفراغ المحجوزله بين صفوف الجماعة في جيله وعصره . والسعيد من ساهمت أعماله في التنمية المستدامة للأجيال من بعده



التطوع: نشاط يقوم به المواطنون او المقيمون المتطوعون بشكل فردي او جماعي بإرادة ذاتية من خلال فرص مؤقتة لخدمة المجتمع المحلي عبر مهام محددة من خلال مشاريع تطوعية ومن غير ترقب لعائد مالي.

مبادئ العمل التطوعي:

- الخيرية : (أي بدون هدف الكسب المادي).
- الحرية : (أي بالإرادة الحرة وليس بالسخرة).
- السلمية : فهو عمل لا يشكل خطرا او تهديداً للأمن والأمان للمتطوع والمجتمع.
- الحيادية (أي يكون المتطوع متجردًا من جميع أشكال العنصرية والطائفية والسياسية)

نمط التطوع في بيئة العمل التعاوني:

يركز على المشاركة التعاونية التطوعية في تحقيق التنمية الاجتماعية.

الرؤية

أن يتمتع التطوع التعاوني بالقدرة والتميز بتقديم خدمات تطوعية نوعية تدعم التنمية المستدامة للمجتمع

الرسالة

يلتزم برنامج التطوع التعاوني بتوجيه طاقات افراد المجتمع الفكريَّة، والعمليَّة والفنيَّة، والمبادرات الطوعية للمسؤولية الاجتماعية عبر منظومة متعددة الرو افد لتنفيذ برامج و أنشطةٍ تحقق اهداف التَّنمية المستدامة

أهداف التطوع التعاوني

- تعزيز الانتماء الوطني.
- صقل المهارات والمعارف والخبرات واكتساب الجديد منها.
- إقامة علاقات اجتماعية مبنية على مبدأ التكافل والتضامن وحب الخير والعطاء دون مقابل.
- الإسهام الفعال في تحقيق الأهداف المجتمعية الاجتماعية والاقتصادية.
- الشعور بمستوى أعلى من الرضا عن النفس وتحقيق الذات



حقوق ووجبات المتطوع



كل إنسان بمسئوليته الخاصة والعامة مطالب بتلبية نداء التعاون وملئ جميع الفراغ المحجوزله بين صفوف الجماعة في جيله وعصره . والسعيد من ساهمت أعماله في التنمية المستدامة للأجيال من بعده

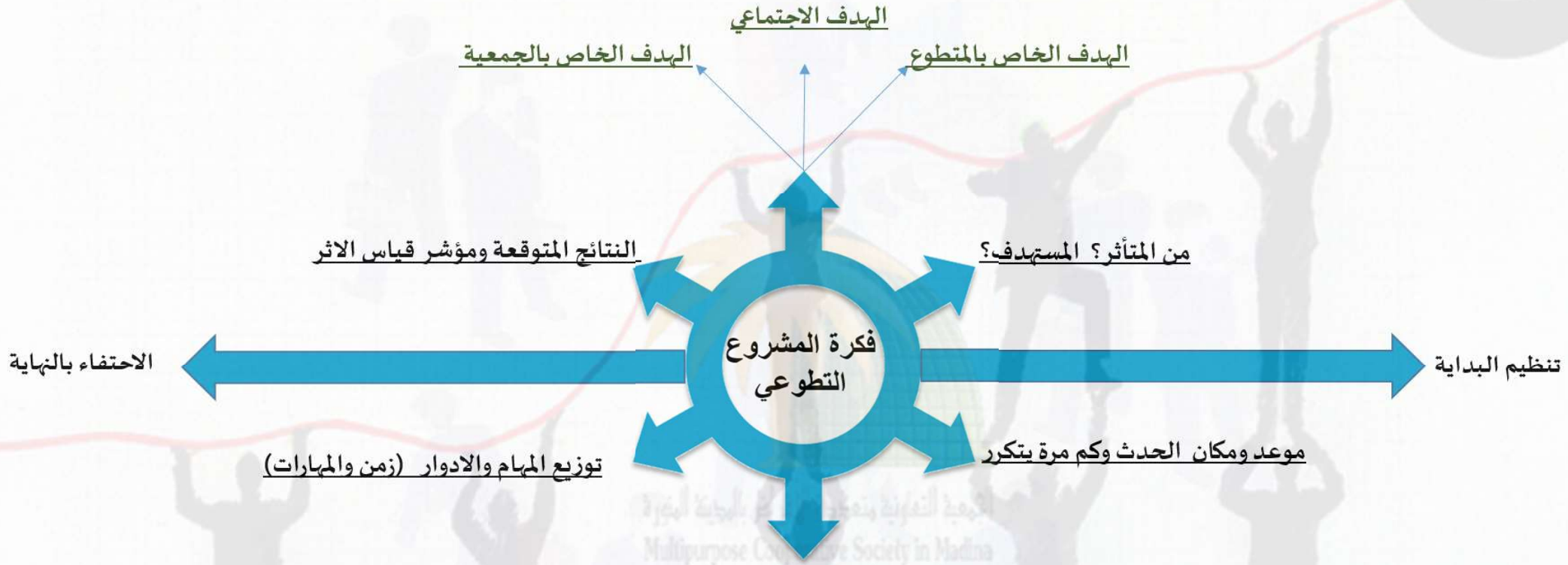


حقوق المتطوع

- الشفافية والوضوح بأهداف النشاط التطوعي
- اشعار المتطوع بالنتائج المرجوة من دوره التطوعي وأخذ آرائه بعين الاعتبار.
- التعامل مع المتطوع باحترام ومنحه الثقة للقيام بالمهام والمسؤوليات التطوعية المتفق عليها. ومساعدته في ابراز مهاراته ومواهبه وصقلها.
- الالتزام بالخطة الزمنية للنشاط التطوعي لضمان عدم ضياع وقت المتطوع؛
- التدريب والدعم الإشرافي اللازم للمتطوع على أداء النشاط التطوعي المطلوب .
- توفير الموارد اللازمة لإنجاز العمل التطوعي)الادوات، المواصلات، والوجبات الخفيفة.
- المحافظة على أمن وصحة وسلامة المتطوع في موقع التطوع
- سرية البيانات الشخصية للمتطوع ومنحه شهادة بالتفاصيل المتعلقة بمشاركته التطوعية.
- نشر إنجازات المتطوعين والاحتفاء بها ومشاركتها في التقارير والمنافسات الوطنية وقصص النجاح للمتميزين .
- تكريم المتطوعين في حفلات عامة بحضور المسؤولين في المجتمع

واجبات المتطوع

- استيفاء كافة البيانات المطلوبة للتسجيل في منصة التطوع التعاوني؛ على أن تعبئة المتطوع لنموذج التطوع لا يعني أنه تمت الموافقة على ممارسته العمل التطوعي مالم ت يبرم اتفاقية التطوع تصدرله بطاقة متطوع تعاوني .
- حضور أي جلسات تعريفية و/ أوقراءة أي تفاصيل تخص المهام التطوعية الموكلة إليه؛
- المحافظة على سرية البيانات والمعلومات التي يحصل عليها أثناء قيامه بالعمل التطوعي؛
- القيام بالمهام والمسؤوليات الموكلة إليه على أكمل وجه وضمن الإطار الزمني المحدد؛
- الالتزام بمراعاة حقوق جميع الفئات التي يتعامل معها خلال تقديم خدماته التطوعية
- التأكيد على أن المتطوع يشارك بشكل طوعي دون مقابل خارج ساعات دوامه الرسمي، وإن الهدف من توضيح حقوق المتطوع وواجباته هو تنظيم العلاقة بينه وبين الجمعية بما يسهم في نجاح الجهود التطوعية.
- عند الرغبة في الانسحاب من المشاركة التطوعية يجب إبلاغ الجهة المعنية بذلك قبل الانسحاب الفعلي بمدة أسبوعين كحد أدنى.
- يتوجب على المتطوعين الذين ينضمون لمنصة التطوع التعاوني أن يقرؤوا وثيقة السلوك التطوعي المتمثلة في إبراء الذمة والتعهد والموافقة على الشروط والأحكام الواردة فيها



نظامية	مالية	عينية



كل إنسان بمسئوليته الخاصة والعامة مطالب بتلبية نداء التعاون وملئ جميع الفراغ المحجوزله بين صفوف الجماعة في جيله وعصره . والسعيد من ساهمت أعماله في التنمية المستدامة للأجيال من بعده

وطن نموح مواطنه مسؤول

وثيقة السلوك التطوعي

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة
Multipurpose Cooperative Society in Madina

VOLUNTEER Cooperative
نحو تطوع تعاوني مثمر
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة

وثيقة السلوك التطوعي (إبراء ذمة وتعهد)

- **اخلاء الطرف بشأن الصور والمواد الاعلانية والاعلامية المعروضة**: يمنح المتطوعون حقوق ملكية غيرقابلة للإلغاء، وغيرمحدودة، وغيرمشروطة، لأي وجميع الصور، التسجيلات المسموعة أو المرئية ذات العلاقة بالمشاركة في أي فرصة تطوعية .والحقوق التي تم الإقرار بها وفقا لإبراء الذمة والتعهد هذا تشمل التسجيل النشر، إعادة الانتاج، الاستخدام، الطبع، التوزيع، التحرير، الاذاعة وغيرها من أشكال الاستغلال للصور والتسجيلات المسموعة والمرئية، أيا كانت الطريقة وأيا كانت وسيلة الإعلان محددة في الوقت الحالي أو سيتم التنويه عنها لاحقاً.
- **السلوك المُهذب: يتفهم المتطوع/ تتفهم المتطوعة أنه يجب، وفي جميع الأوقات:**
  - الالتزام بالسلوك المهذب والإيجابي تجاه المتطوعين من الزملاء والمشاركين وغيرهم خلال المشاركة في أي من الأعمال التطوعية (وعلى سبيل الذكرلا الحصرأي تدريب أو أعمال تطوعية، أو أنشطة أخرى)
  - الالتزام بالاحترام الواجب فيما يتعلق بالأمور الثقافية، الاجتماعية، والدينية ونبذ التطرف والطائفية. والحرص على السلوكيات الحميدة تجاه كافة الثقافات ا وبناء علاقات متوازنة مع الزملاء والعاملين في الجهة والمتعاملين معها؛
  - الالتزام بالإيجابية والمهنية والاحترام الواجب تجاه مسؤولي الجمعية ورواد المجموعات التطوعية، مسؤولي الفرص التطوعية وجمهور المستفيدين من المشروع التطوعي
- **الالتزام بإرشادات السلامة**: يتعهد المتطوع الالتزام بقواعد السلامة التي يضعها المدربين، وموظفي الجمعية ورواد المجموعات التطوعية أومسؤولي الفرص التطوعية خلال الأنشطة، التدريبات، والفعاليات والالتزام من وقت لآخربروتوكولات السلامة والاستجابة للطوارئ الخاصة بالمجموعات التطوعية.
- **معلومات الاتصال**: يوافق المتطوع ويقبل/ توافق المتطوعة وتقبل التزويد بمعلومات اتصال كاملة ودقيقة إلى إدارة التطوع ورواد المجموعات التطوعية بغرض التنسيق للفرص التطوعية الخاصة بالتدريب والفعاليات.
- **إرجاع المواد للجمعية ورواد المجموعات التطوعية ومسؤولي الفرص التطوعية**: فور انتهاء المهمة التطوعية او استلام طلب القيام بذلك من إدارة التطوع اورائد المجموعة التطوعية أومسؤولي الفرص التطوعية اومن يمثلهم في ذلك، يتعهد المتطوع ويوافق / تتعهد المتطوعة وتوافق على:

  إرجاع جميع المواد، (الملابس والمعدات والأدوات والبطاقات والوثائق) وغيرها من الأغراض الخاصة بإدارة التطوع والمجموعات التطوعية. ومسؤولي الفرص التطوعية.

  عدم استخدام أي من المواد الخاصة بالجمعية والمجموعات التطوعية ومسؤولي الفرص التطوعية مثل (الزي، بطاقات تعريف الهوية، القبعات وخلافه) سواء بشكل رسمي أو غيررسمي ما لم يصرح له بذلك من إدارة التطوع بموجب تفويض أو موافقة من جانب موظفيها.
- **التفاعل مع وسائل الاعلام**: يتعهد المتطوع ويوافق /المتطوعة وتوافق على عدم التفاعل مع وسائل الإعلام بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي حول البرامج والمشاريع التطوعية وأي موضوعات ذات صلة بالجمعية وإدارة التطوع والمجموعات التطوعية ومسؤولي الفرص التطوعية أو جمهور المستفيدين ما لم يكن مفوض بذلك بموجب تعليمات خطية من إدارة التطوع. وعدم عرض أوتقديم أو الترويج أو الإعلان عن أي سلع وخدمات أثناء ممارسة العمل التطوعي دون الموافقة من إدارة التطوع. ومراعاة حقوق جميع الفئات التي يتعامل معها خلال تقديم خدماته التطوعية.
- **التفهم الكامل**: يشتمل إبراء الذمة والتعهد هذا على التفاهم الكامل لسلوك المتطوع ويحل محل كافة المفاوضات السابقة، والاتفاقيات الشفهية والخطية التي ترتبط بها، ولا يمكن تغييرها أو انهاؤها، إلا بموجب موافقة خطية مسبقة من جانب إدارة التطوع.
- **الابقاء على الشروط وقابلية التنازل**: يقر المتطوع بأن الحقوق الممنوحة في إبراء الذمة والتعهد هذا هي لصالح الجمعية – إدارة التطوع-. وان أي تنازل عن أي شرط في إبراء الذمة والتعهد في حالة معينة لا يمكن اعتباره تنازلا عن هذا الشرط في المستقبل. لا يؤثربطلان أوعدم تنفيذ من أي شروط إبراء الذمة والتعهد بأي حال من الأحوال على صحة أونفاذ باقي بنود إبراء الذمة والتعهد.
- **المخاطر المرتبطة بالعمل التطوعي** يتعهد المتطوع ويوافق /المتطوعة وتوافق -على الالتزام بتعليمات الأمن والصحة والسلامة وقواعد الاستخدام الأمثل لأدوات وأجهزة العمل. والاستفسارعما يلتبس عليه من أمور أثناء تأدية العمل التطوعي. والحد من المخاطروالأضرار والخسائرالتي قد يتسبب بها نتيجة خطأ أو إهمال متعمد أو غيرمتعمد وما يترتب عليها من خسائرمالية اوتلف أصول وممتلكات اوضياع معلومات ذات أهمية للجمعية أوجهة الفرصة التطوعية اوالتسبب في الإصابة الجسدية لشخص آخرفي مكان التطوع

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية والتفويضات

- الصلاحيات الإدارية
- الصلاحيات المالية
- التفويضات الإدارية

يكون للتعابير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها:

"يعد" يعني أن يقوم بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والتي سوف يتخذ القرار بشأنها وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى

"ينسق" يعني أن الجهة المختصة لها علاقة وظيفية بعدة جهات أخرى داخل المجلس ومن ثم تقوم بالاتصال بهذه الجهات لتوفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في شكلها النهائي تمهيداً لاتخاذ القرار بشأنها.

"يقترح" تعني أن الجهة المختصة لديها أفكار معينة تود طرحها لما فيه مصلحة العمل بعد أن يكون قد تم التحضير وجمع البيانات وتحليلها لدعم الاقتراح.

"يوافق" يعني التوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح. إلا أنه لا يعني الاعتماد.

"يوصي" يعني رفع التوصية باتخاذ القرار مع شرح الأسباب وتحمل هذه الكلمة معنى أقوى من الموافقة ولكن لا تصل إلى مرحلة الاعتماد.

"يعتمد" يشير إلى السلطة النهائية في اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية .

ضوابط

١) نصت الفقرة (٣) من البند (١٠) من المادة (٥٤) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية بأن رئيس المجلس (يوقع على كافة ما يصدر عن الجمعية سواءً مراسلات أو قرارات أو عقود أو غير ذلك) وبناءً عليه فإن صلاحية الأمين العام والمدير التنفيذي في التوقيع على المخاطبات تكون بتفويض من رئيس المجلس لبعض صلاحياته في هذا الشأن.

٢) فوض رئيس مجلس الإدارة الأمين العام بما يلي: -

أ- التعاقد مع المستشارين واعتماد صرف مستحقاتهم
ب- تعيين الموظفين وتوقيع عقودهم وترقياتهم ومنح العلاوات والنقل من قسم الى أخر واعفائهم من العمل
ج- انتداب أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي لمدة لا تتجاوز يومين ولايزيد مجموعها عن ٢٠ يوم في السنة.

١) فوض رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذ للجمعية فيما يتعلق بإجازات الموظفين الطارئة والعادية وانتداب الموظفين لمدة لا تتجاوز يومين ولايزيد مجموعها عن ٢٠ يوم في السنة وتعيين العمالة الفنية المؤقتة والدائمة.

٢) تتم جميع إجراءات التعيين وفقاً للموازنة التخطيطية المعتمدة وتتم إجراءات الفصل وإنهاء الخدمة بنفس إجراءات التعيين.

٣) التعابير في لائحة الصلاحيات يكون للتعابير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها:

"يعد" يعني أن يقوم بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والتي سوف يتخذ القرار بشأنها وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى

"ينسق" يعني أن الجهة المختصة لها علاقة وظيفية بعدة جهات أخرى داخل المجلس ومن ثم تقوم بالاتصال بهذه الجهات لتوفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في شكلها النهائي تمهيداً لاتخاذ القرار بشأنها.

"يقترح" تعني أن الجهة المختصة لديها أفكار معينة تود طرحها لما فيه مصلحة العمل بعد أن يكون قد تم التحضير وجمع البيانات وتحليلها لدعم الاقتراح.

"يوافق" يعني التوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح، إلا أنه لا يعني الاعتماد.

"يوصي" يعني رفع التوصية باتخاذ القرار مع شرح الأسباب وتحمل هذه الكلمة معنى أقوى من الموافقة ولكن لا تصل إلى مرحلة الاعتماد.

"يعتمد" يشير إلى السلطة النهائية في اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة



الصلاحيات الإدارية (١)

الصلاحية	المدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
انتخاب رئيس مجلس الإدارة					تنتخب
انتخاب نائب رئيس مجلس الإدارة					تنتخب
انتخاب أمين عام الجمعية					تنتخب
انتخاب أمين مال الجمعية					تنتخب
انتخاب أعضاء مجلس الإدارة					تنتخب
ترشيح (اللجان الرئيسية بالجمعية)		يرشح	يوافق	يعتمد	
لجنة المقابلات وتقييم المرشحين والتوظيف وتسكين الوظائف والترقيات					
لجنة المتابعة والتدقيق المالي ولجنة الجرد السنوي من اعضاء الجمعية العمومية وليس من المجلس					
التعاقد مع المستشارين	يقترح	يوصي	يوافق		
انتداب رئيس مجلس الإدارة			يقرر	يحاط مسبقا	
انتداب أعضاء مجلس الإدارة		يوصي	يعتمد		
انتداب رؤساء وأعضاء اللجان والمستشارين	يقترح	يوصي	يعتمد		

الصلاحية	المدير التنفيذي	الأمين العام	ممثل وزارة الشؤون	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
تحديد موعد عقد الجمعية العمومية وجدول الاعمال	يقترح	يوصي	يبلغ	يوافق	يعتمد	
الدعوة لعقد الجمعية العمومية واشعار الوزارة للمشاركة	يعد			يوقع		
ترشيح لجنة الصياغة لإعداد محضر اجتماع الجمعية العمومية والتوصيات						ترشح
اعتماد توصيات الجمعية العمومية	يعد	يقرأ التوصيات	يوقع	يوقع	يعتمد	توافق بالأغلبية
ابلاغ التوصيات للجهات المعنية	يعد	يوافق		يعتمد ويوقع		
تحديد موعد اجتماع مجلس الادارة وجدول الاعمال	يعد	يوافق		يعتمد ويوقع		
الدعوة لعقد مجلس الإدارة العادي والطارئ واعداد جداول الأعمال	يقترح	يوصي		يوافق		
اعداد محاضر اجتماع مجلس الادارة العادي او الطاري وابلاغها للجهات المعنية		يعد		يعتمد ويوقع		

الصلاحيات الإدارية (٢)

الصلاحية	الأمين العام	أمين المال	لجنة المقابلات وتقييم المرشحين والتوظيف والترقيات	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
ترشيح المدير التنفيذي	يقترح		توصي	يوافق ويوقع	يعتمد
اعداد تقويم أداء (المدير التنفيذي) والتوصية بالتجديد له	يعد (٣٠%)	يعد (٣٠%)		يعد (٤٠%) يعتمد	يقر
اجراء التحقيق وتوقيع وتطبيق الجزاءات على (المدير التنفيذي) (الإنذارات – لفت النظر - الحسم من الراتب-)،	يعد			يوقع	يعتمد
اعتماد الاجازات الطارئة للمدير التنفيذي بما لا يزيد عن ١٠ أيام بالسنة والانتدابات بما لا يزيد عن يومين للمهمة و١٠ أيام بالسنة الحاق المدير التنفيذي بالدورات التدريبية الداخلية بما لا يزيد عن ٥ أيام و١٠ أيام بالسنة	يوصي			يعتمد/ يوقع	

الصلاحية	المدير التنفيذي	أمين المال	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
ترشيح المكتب الاستشاري القانوني وابرام العقد معه	يقترح	يوافقان		يوافق	يعتمد
الاحالة القانونية (طلب الاستشارة القانونية) المرتبطة بمهام الجمعية	يعتمد				
مراجعة واعتماد الراي القانوني		يوافقان		يعتمد	
الاحالة القانونية للقضايا العمالية	يعتمد				
ومراجعة واعتماد الراي القانوني للقضايا العمالية - والمصالحات العمالية	يراجع		يعتمد		
ترشيح المحكمين في قضايا العقود وقبول احكامهم	يوصي	يوافقان		يوافق	يعتمد
تحديد ممثل المجلس بالدعاوي القضائية والصلح والتنازل وقبول الأحكام ورفضها	يوصي	يوافقان		يعتمد	
صرف مستحقات المكاتب القانونية التعاقدية ومكافآت المحكمين	يعد			يعتمد	
متابعة تنفيذ الاحكام النهائية لصالح الجمعية وصرف ما يترتب من حقوق مالية للغير بأحكام نهائية		يتابعان		يعتمد	يحاط مسبقا

الصلاحية	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	لجنة المقابلات وتقييم المرشحين والتوظيف والترقيات	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
تعيين (العمالة الفنية-المدربة والعمالة العادية) المؤقته وتوقيع عقودهم وتجديدها		يوصي		يوافق ويعتمد		
اعداد تقويم أداء (العمال)	يعد (٤٠%)	يعد (٣٠%)		يعد (٣٠%) يعتمد		
منح العمال العلاوات او النقل من ادارة لأخرى واجراء التحقيق مع (العمال) واقرار نتائجه) وتوقيع وتطبيق الجزاءات والاجازات والانتدابات والعمل الإضافي	يوصي	يوافق		يعتمد		

الصلاحية	المدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
مخاطبة القيادات الإدارية الحكومية(فيما يتعلق بأعمال الجمعية)	يعد	يراجع ويوافق	يوصي	يعتمد
مخاطبة الجمعيات التعاونية والقطاعات الخيرية والشركات والمؤسسات وما في حكمهم (فيما يتعلق بأعمال الجمعية)			يعتمد	
التحدث لوسائل الإعلام (عبر الصحف والإذاعة والتليفزيون)			يعتمد	
مخاطبة المكاتب الاستشارية والمعاهد ومراكز التدريب والدراسات لأغراض ومهام الجمعية				



الصلاحيات الإدارية (٣)

الصلاحية	الادارة المالية	المدير التنفيذي	الأمين العام	امين المال	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
الدراسات والبحوث		يقترح	يوصي		يوافق	يعتمد	تعتمد
اعداد الخطط الاستراتيجية		يعد	يوصي				
اعداد واعتماد الميزانية التقديرية (التخطيطية) وإحداث بنود جديدة في مشروع الموازنة	يعد	يعرض	يوافقان				
التقارير المالية الربع سنوية وتحليل الانحرافات	يعد	يعرض	يوافق	يوافق			
التقارير الادارية الربع سنوية وتحليل الانحرافات							
اعداد واعتماد الميزانية المقارنة والحسابات الختامية السنوية	يعد						
إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي							
إقرار وتعديل اللوائح الإدارية							
إقرار وتعديل أدلة الإجراءات الإدارية							
إقرار وتعديل اللوائح المالية	يعد						
إقرار وتعديل أدلة الإجراءات المالية	يعد						

الصلاحية	المدير التنفيذي	الأمين العام	لجنة المقابلات وتقييم المرشحين والتوظيف والترقيات	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
اعداد الخطة السنوية لاحتياج الجمعية من الموظفين شاملة تحديد المرتبة والراتب والمزايا للموظف الجديد وفق القواعد المعتمدة بالجمعية واعتمادها	يعد	يوصي		يوافق	يعتمد
استحداث وظيفة خارج الخطة السنوية او الهيكل	يوصي	يوافق		يعتمد	
تعيين (الموظفين) وتوقيع عقودهم وتجديدها وترقيتهم او منحهم العلاوات او النقل من ادارة لأخرى	يوصي	يوافق	تدرس وتوصي	يعتمد	
اعداد تقويم أداء (الموظفين)	يعد (٤٠%)	يعد (٣٠%)		يعد (٣٠%)	
اجراء التحقيق مع (الموظفين) واقرار النتائج وتوقيع وتطبيق الجزاءات (الإنذارات –لفت النظر -الحسم من الراتب)	يوصي	يعتمد		يوافق	
توقيع وتطبيق الجزاءات على (الموظفين) (الاعفاء من المنصب -او انهاء الخدمة) والاستقالات	يوصي	يوافق		يعتمد	
الاجازات الطارئة والاعتيادية والنظامية وتمديد او تأخير او قطع الاجازة السنوية وصرف مستحقات الموظف نظاما والانتدابات والتكليف بالعمل الاضافي والالتحاق بدورات تدريبية	يوافق	يعتمد			
تمديد خدمة الموظف الذي وصل الى سن التقاعد او انهاء خدماته بسبب السن او العجز الكلي او اللياقة الصحية او انخفاض مستوى الاداء او الاستقالة	يوصي	يوافق		يعتمد	



الصلاحيات المالية (١)

الصلاحية	الادارة المالية/	المدير التنفيذي	أمين المال	الأمين العام	رئيس مجلس الادارة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
تحديد المصارف والمؤسسات المالية التي تتعامل معها الجمعية وفتح واغلاق الحسابات البنكية	تعد	يقترح	يوافق		يعتمد	يحاط لاحقا	
طلب كشوف الحسابات ودفاتر الشيكات		يعتمد					
اقرار وصرف أجور ومستحقات العاملين ومكافآت اعضاء مجلس الادارة ولجان ومستشاري المجلس		يراجع	يعتمد		يوافق		
استئجار مقار ومرافق خدمات		يعد	يوصيان		يوافق	يعتمد	
منح السلف او القروض على الراتب للعاملين بالجهاز التنفيذي بالمجلس وفق ضوابط المجلس		يوافق	يوافقا ن				
شراء وبيع العقارات		يقترح			يوافق	يوصي	تعتمد
الصرف من بند الخدمات الاجتماعية		يعد	يوافق		يوصي	يعتمد	
المناقلة بين بنود الموازنة التخطيطية	يعد	يوصي			يعتمد		
المناقلة في حدود البند الواحد من بنود الموازنة التخطيطية	يعد	يوصي	يعتمد		يحاط لاحقا	يحاط لاحقا	
الغاء مستند لخطأ في تحريره	يعد	يعتمد	يحاط لاحقا				
استثمار الفوائض المالية		يعد	يوافقان		يوافق	يعتمد	
خطة تنمية الموارد المالية بتبادل المنافع مع القطاع الخاص		يعد	يرجعان ويوصيان		يوافق	يعتمد	يحاط لاحقا
مصروفات الاعلان والاعلام والهدايا الترويجية خارج المعتمد في الميزانية التخطيطية	يعد	يوافق	يوافقان		يعتمد	يحاط لاحقا	
اعدام الديون المشكوك في تحصيلها والتسويات المالية لسنوات سابقة	يعد	يوصي	يوافقان		يوصي	يوافق	تعتمد

الصلاحيات المالية (٢)

الصلاحية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	أمين المال	الأمين العام	رئيس مجلس الادارة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
سداد الفواتير الرسمية (الكهرباء-الماء-الهاتف –البريد) ورسوم الاشتراكات للخدمات والهيئات والاتحادات المحلية والدولية	يعد	يعتمد					
توقيع الشيكات والحوالات والاعتمادات والسحوبات من البنوك	يعد	يراجع	يعتمد		يعتمد		
قبول الهبات والتبرعات والوصايا والاوقاف الداخلية	يعد	يوافق	يوافقان		يوصي	يعتمد	تحاط لاحقا
تامين مواد نثرية (مطبوعات وملفات وأوراق واحبار.....)	يعد	يوافق	يعتمد				
اعتماد منح نسبة عمولة من الرعايات والتبرعات والهبات		يعد	يوافقون		يوصي	يعتمد	
منح المكافآت التشجيعية للعاملين بالمجلس		يقترح	يوافقان		يعتمد	يحاط لاحقا	
شراء أو بيع الأصول المكتبية • أجهزة كمبيوتر. • آلات وأجهزة مكتبية خفيفة. • أجهزة وأدوات مكتبية. • المفروشات والأثاث المكتبي.	يعد	يقترح	يوافقان		يعتمد	يحاط لاحقا	

الصلاحيات المالية (٣)

الصلاحية		الإدارة المالية	المدير التنفيذي	أمين المال	الأمين العام	رئيس مجلس الادارة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
ابرام عقود توريد مواد او تقديم خدمات واعتماد اجراءات صرفها (المعتمدة سلفاً في الميزانية)	اقل من او يساوي(١٠,٠٠٠ريال) بما لا يزيد عن ٥٠,٠٠٠ ريال سنوياً	يعد	يوصي	يوافق		يعتمد		
	أكثر من ١٠,٠٠٠ ريال وأقل من او يساوي (٥٠,٠٠٠ ريال) بما لا يزيد عن ١٠٠,٠٠٠ ريال سنويا			يوافق		يعتمد		
	اكثر من ٥٠,٠٠٠ ريال ولاتزيد عن(٢٠٠,٠٠٠ ريال) ولا يزيد عن ٤٠٠,٠٠٠ ريال سنوياً			يوافقان		يعتمد	يحاط ويعتمد بمحضر تمريري	
	اكثر من (٢٠٠,٠٠٠ريال) ولا تزيد عن(٥٠٠,٠٠٠ ريال) ولا يزيد مجموعة عن مليون ريال سنوياً			يوافقان		يوصي	يحاط ويعتمد بمحضر تمريري	
	أكثر من (٥٠٠,٠٠٠ريال)			يوافقان		يوصي	يوصي	تعتمد
	ابرام عقود لتوريد وتقديم خدمات غير واردة بالميزانية			يوافقان		يوصي	يعتمد	
	ابرام عقود لتوريد وتقديم خدمات غير واردة بالميزانية (طارئة)			يوافقان		يعتمد	يحاط ويعتمد بمحضر تمريري	





تفويضات الجمعية العمومية الإدارية والمالية

التفويضات الإدارية

صاحب الصلاحية	المفوض له	مستند صلاحية التفويض	مجال التفويض
الجمعية العمومية	مجلس الادارة	المادة (١٠) من النظام ٨ و٨،	▪ تطبيق شروط الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ، وعدد أعضائه ،وطريقة انتخابهم ، واختصاصاتهم
		المادة (١٠) من النظام و المادة ٤٨ من اللائحة	▪ قبول التبرعات ،والهبات ، والمنح ، والوصايا ، والأوقاف . وفقا للنظام اللائحة الأساسية للجمعية
		المادة (١٣) من النظام والمادة (٢) من اللائحة الاساسية	▪ بالقيام كافة الأعمال اللازمة لإدارتها في حدود أغراضِها ولائحتِها
		المادة (١٣) من النظام والمادة ٣٦ و ٣٧من اللائحة	تعيين مديرًا تنفيذيًا يقوم بتصريف شؤون الجمعية، ويحدد المجلس اختصاصاته، وواجباته، وحقوقه،
		المادة (٢٤من النظام والمادة ٤٦ من اللائحة	تحديد الحد الأعلى للتمويل، والالتزامات التي يتطلبها عمل الجمعية.
		المادة (٢٥) من النظام والمادة ٣١ و ٤٥من اللائحة التنفيذية	اقتناء الأصول الثابتة والتصرف في ممتلكاتها العقارية والاستثمارية
		مادة (٢٨) من النظام	تحديد المقابل الذي تقرره الجمعية لقاء الخدمات التي تقدمها لأعضائها وغيرهم
		مادة١٦ (١٦) من اللائحة التنفيذية	انشاء فروع للجمعية في نطاق منطقة المدينة المنورة وفق ضوابط المادة(١٦)من اللائحة التنفيذية
		المادة(١٨) من اللائحة التنفيذية	تقدير رسم العضوية ومصروفات اصدا ر اسهم جديد وفق الضوابط المعتمدة
		المادة(٢٢) من اللائحة التنفيذية والمواد (٨،	فتح واغلاق باب العضوية وفق الضوابط بالمادة(٢٢)
		ا المادة ١٤ من النظام ولمادة ٢٦ و ٤٩ من اللائحة التنفيذية والمواد ٢٩ ،٤٨ ومن اللائحة الاساسية	منح مجلس الإدارة (١٠%) من الأرباح وفق ضوابط المادة٢٦ من اللائحة التنفيذية
		لمادة٥٢ من اللائحة	العمل على انشاء المبنى التجاري(مقر الجمعية الجديد وفق ضوابط الخاصة ببناء المقر من المادة٥٢ من اللائحة
		المادة (٥٢ من اللائحة	تنفيذ المشاريع الموافق عليها من الجمعية العمومية وتامين ما يلزم للمشروع من أدوات واصول وتوريدات
		المادة(٧) من اللائحة الاساسية	تشجيع ا وقبول مساهمة لمؤسسات والشركات بالجمعية
		المادة ٢٨ من اللائحة الاساسية	اعداد مشروع التصرف بالفائض الصافي وتنفيذه بعد اعتماده الجمعية العمومية
		المادة ٣٨ من اللاحة الاساسية	اعداد لائحة حوافز حضور وعقوبات لمن يتخلف عن العمومية ٣مرات متتالية ب وتنفيذها معد اعتمادها من الوزارة
		وفقا للمواد (٥ و ٨ و٤٩) و٥١ ٥٥ و٥٦ من اللائحة الاساسية	اعداد واعتماد شروط عضوية مجلس الإدارة
		ضوابط تقديم الخدمات بالدين (المادة ٧٩) من اللائحة الاساسية	اعداد واعتماد ضوابط التعامل بالدين مع المساهمين والمستفيدين من خدمات الجمعية
		المادة (٤٠) من اللائحة الأساسية	دعوة اشخاص غير مساهمين لحضور اجتماعات الجمعية العمومية



تفويضات مجلس الادارة الإدارية والمالية

صاحب الصلاحية المفوض	المفوض له	مستند صلاحية التفويض	مجال التفويض
مجلس الادارة	رئيس مجلس الادارة	المادة (المادة١٧) و ٣١ من اللائحة التنفيذ	قبول الأعضاء المساهمين الجدد المستوفين لشروط العضوية بالنظام واللائحتين التنفيذية والاساسية
		المادة(٢٠) من اللائحة التنفيذية	قبول تنازل العضو عن أسهمه لمساهم او عضو جديد مستوفي شروط العضوية
		المادة (٢١) من النظام و(٣٦) من اللائحة التنفيذية و(٦٨) من اللائحة الاساسية	تعيين المدير التنفيذي للجمعية يشرط استيفائه للشروط
		المادة(٦٥) من اللائحة الاساسية	قبول حضور غير أعضائه من المساهمين او غيرهم لجلساته وفق ضوابط اللائحة
		المادة٦٤ من اللائحة الاساسية	تفويضا اشخاص من أعضاء المجلس او المساهمين او غيرهم لأغراض واعمال معينة ولمدد محددة.
		المادة٦٩ من اللائحة	تكليف المدير التنفيذي ببعض صلاحياته او صلاحيات المجلس
		المادة ٧١ من اللائحة الاساسية	تعيين محاسبا للجمعية يشرط استيفائه للشروط
		المادة(٧٤)من اللائحة الأساسية	انشاء اللجان الفرعية المتطوعة لمساعدة المجلس وفق ضوابط المادة باللائحة الأساسية
		المادة(٧٩) من اللائحة الأساسية	وضع ضوابط التعامل بالدين واعتماده من مجلس الادارة



تفويضات رئيس مجلس الادارة الإدارية والمالية

صاحب الصلاحية المفوض	المفوض له	مستند صلاحية التفويض	مجال التفويض
رئيس مجلس الادارة	نائب الرئيس	المواد ٦٥ و٦٦ من اللائحة الاساسية	ينوب عن الرئيس في حالة غيابه ويتمتع بكافة صلاحياته مع مراعات المجالات المفوض بها احد أعضاء المجلس او الإدارة التنفيذية
		ا المادة ١٨ من النظام و ولمادة ٦٥من اللائحة الاساسية	التوقيع عن الجمعية وتمثيلها لدى الاخرين وامام القضاء وحق تفويض غيره فقط وغير توكيله
		المادة (٢١) من النظام و(٣٦) من اللائحة التنفيذية و(٦٨) من اللائحة الاساسية	تعيين المدير التنفيذي للجمعية يشرط استيفائه للشروط تعيين الموظفين وتوقيع عقودهم وترقياتهم ومنح العلاوات والنقل من قسم الى أخر
		المادة(٦٥) من اللائحة الاساسية	قبول حضور غير أعضاء المجلس من المساهمين او غيرهم لجلساته وفق ضوابط اللائحة
		المادة٦٤ من اللائحة الاساسية	تفويضا اشخاص من أعضاء المجلس او المساهمين او غيرهم لأغراض واعمال معينة ولمدد محددة
		المادة ٧١ من اللائحة الاساسية	تعيين محاسبا للجمعية يشرط استيفائه للشروط
	الأمين العام	المادة (المادة١٧) و ٣١ من اللائحة التنفيذ المادة٦٩ من اللائحة ((دون الاخلال بالمهام والصلاحيات المنصوص عليها بالنظام واللوائح التنفيذية والاساسية)	قبول الأعضاء المساهمين الجدد المستوفين لشروط العضوية بالنظام واللائحتين التنفيذية والاساسية
			تكليف المدير التنفيذي ببعض صلاحياته او صلاحيات المجلس
			انتداب رؤساء وأعضاء اللجان والمستشارين
	امين المال	المادة(٢٠) من اللائحة التنفيذية المادة(٧٩) من اللائحة الأساسية المادة (المادة١٧) و ٣١ من اللائحة التنفيذ المادة٦٩ من اللائحة ((دون الاخلال بالمهام والصلاحيات المنصوص عليها بالنظام واللوائح التنفيذية والاساسية))	قبول تنازل العضو عن أسهمه لمساهم او عضو جديد مستوفي شروط العضوية
			وضع ضوابط التعامل بالدين واعتماده من مجلس الادارة
			فتح الاعتمادات والضمانات البنكية الخاصة بمشاريع المجلس تعميد مباشر لحجز القاعات والغرف بالفنادق واستئجار وسائل النقل وتكاليف الضيافة
	المدير التنفيذي	المادة(٧٤)من اللائحة الأساسية	انشاء اللجان الفرعية المتطوعة لمساعدة المجلس وفق ضوابط اللائحة الأساسية دون الاخلال بالوصف الوظيفي والمهام والاختصاصات المعتمد باللائحة الاساسية

حوكمة الشئون المالية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة
Multipurpose Cooperative Society in Madina



حوكمة الشئون المالية

الميزانية
والمعايير المحاسبية

١. تتبع الجمعية معايير الحسابات الموحدة للجمعيات الاهلية والمشتمل على:
٢. المعيار المحاسبي الخاص بالمنشآت غير الهادفة للربح الصادر عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
٣. المعيار الدولي للتقارير المالية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة فيما لم يتناوله معيار المحاسبة الخاص بالمنشآت غير الهادفة للربح
٤. متطلبات الوزارة من المعلومات والبيانات والتقارير المالية.
٥. نظام قوائم والذي قامت بتأسيسه وزارة التجارة والاستثمار بالتعاون مع الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والذي يُتيح
٦. للمنشآت ومكاتب المراجعة رفع قوائمها المالية وإرسالها للاستفادة منها لدى الأطراف ذات العلاقة.
٧. التصنيف المقترح للجمعيات والمنظمات غير الربحية الصادر عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
٨. متطلبات إدارة الجمعيات من المعلومات المحاسبية التي تساهم في ترشيد القرار الاداري.

المجال	السياسة
الأنظمة المالية والمحاسبية	توفر الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة نظام إدارة مالية ومحاسبية الكتروني مصمم تحت اشراف المكاتب المحاسبة القانونية المعتمدة وفقا للأنظمة: ١. نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ٧٢ ،بتاريخ ١٤٢٩/٣/٩هـ ولائحته التنفيذية الصادرة برقم٥٣٠٦٨ بتاريخ ١٤٢٩/٦/١٠هـ ٢. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ٦٢ وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٨هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم بتاريخ ١١/٦/١٤٣٧هـ ٣. نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣١ ،بتاريخ ١٤٣٣/٥/١١هـ ٤. نظام جرائم الإرهاب وتمويله الصادر بمرسوم ملكي م/١٦ بتاريخ ١٤٣٥/٢/٢٤هـ ٥. نظام الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥٤ بتاريخ ٢٣ / ١٠ / ١٤٠٩
المعايير المحاسبية	تلتزم الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من هيئة المحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير ا التي تصدرها الوزارة.
المحاسبة القانونية	مالم تعين الوزارة محاسب قانوني لمراجعة الحسابات الختامية والميزانية العمومية.. تتفق الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وبموفقة الوزارة على اختيار مراجع لحسابات أعمال الجمعية بموجب عقد رسمي.
موارد الجمعية	وفقا للمادة (٢٧) من النظام تتكون موارد الجمعية من :(رأس مال الجمعية - المقابل المالي لخدماتها – عوائد أنشطتها واستثماراتها – الإعانات والمنح التي تقدمها الدولة – التبرعات والهبات والمنح والوصايا والاوقاف)
ضوابط الإعانات وقبول التبرعات والهبا ت وقيدها	▪ ضوابط الجمع بين الإعانات ... لا يجوز للجمعية ان تجمع بين اعانتين لمشروع واحد. ▪ ضوابط قبول التبرعات... أ- تعد الجمعية عند تلقيها تبرعات سجلا يقيد فيه قيمة التبرع وشرطه المتبرع لباب الصرف. ويتم قيدها وفق سندات استلام او من خلال الإيداع المباشر في حساب الجمعية ب- لا يجوز للجمعية تنظيم حملات لجمع التبرعات ويمكنها قبول التبرعات و الهبات في مقرها ج- لا تتلقى الجمعية إعانات من خارج الوطن إلا بعد موافقة الوزارة
إيداع وصرف الاموال	تودع الجمعية أموالها باسمها لدى أحد البنوك الوطنية ولا تصرف هذه الأموال في غير ما خصصت له. كما لا يصرف منها إلا بتوقيع اثنين من اعضاء مجلس الارة المنتخب من العمومية يرشحهم مجلس الإدارة وتعتمدهم جهة الاشراف بالوزارة.
النماذج والتقارير المحاسبية	تقوم مكاتب المحاسبة القانونية التابعة لمقام الوزارة بمراجعة حسابات وسجلات الجمعية واعداد تقارير (ربع سنوية)كما يتم في نهاية العام اعداد القوائم المالية للجمعية ويتم رفع التقارير والقوائم المالية لمقام الوزارة لمراجعتها واعتمادها واشعار الجمعية بالملاحظات الواجب تلافيها.
حسابات الجمعية الختامية	يتم عرض تقارير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية وعرضها على الجمعية العمومية لمناقشتها واعتمادها وإقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة واتخاذ ما تراه في شأنه. بعد الاعتماد من الوزارة
الاحتفاظ بالسجلات والمستندات المالية	تحتفظ الجمعية في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل

السياسات المالية

مقدمة

تمثل السياسات أهم العناصر الموجهة لإجراءات العمل اليومية وتعرف من خلال نصوص محددة توضح القواعد التي ينبغي مراعاتها في تنفيذ الإجراءات اليومية. وهي تختلف عن المبادئ الموجهة للعمل في أنها يمكن ترجمتها إلى قواعد عمل يمكن أتممتها في نظم آلية تدعم تنفيذ الإجراءات مما يعطي للسياسات مصداقية عالية في الالتزام بالتنفيذ.

مصادر بناء السياسات

تم استخدام عدد من المصادر لبناء تعريف السياسات وتصنيفها منها معايير الحوكمة الصادرة عن وزارة العمل أو عن جهات رسمية أخرى وتخص العمل الأهلي ومنها سياسات توجه عمليات الجمعية تم استخلاصها من احتياجات الإجراءات والممارسات في مجال القطاع التعاوني.

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية – برنامج مكين -أكتوبر ٢٠١٩					
دليل معيار الشفافية والإفصاح	دليل معيار الامتثال والالتزام	دليل السلامة المالية	سياسات تعارض المصالح والإبلاغ عن المخالفات	دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية	مواد حوكمة الجمعيات الأهلية برنامج مكين

تصنيف السياسات

تم تقسيم سياسات الجمعية التعاونية بالمدينة المنورة إلى مجموعة من السياسات حسب طبيعة العمليات التي توجهها هذه السياسات. ويوضح الشكل التالي تصنيف السياسات في الجمعية

السياسات المالية بالجمعية				
سياسات الحوكمة	سياسات خدمات المستفيدين	سياسات العمليات الممكنة	سياسات التوجيه والتخطيط	سياسات العمليات المساندة
١-سياسات الجمعية الاساسية ٢-سياسات الامتثال والالتزام ٣-سياسات الشفافية والإفصاح ٤-سياسات السلامة المالية ٥-سياسات مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال	١-سياسات المستفيدين الاعضاء ٢-سياسات المستفيدين العامة ٣-سياسات خدمات التنمية والتمكين	١-سياسات الخدمات الاجتماعية ٢-سياسات إدارة التطوع ٣-سياسات مركز الاتصال والعلاقات	١-سياسات التخطيط وقياس الأداء ٢-سياسات المراجعة الداخلية ٣-سياسات الجودة	١-السياسات المالية ٢-سياسات الموارد البشرية ٣-سياسات المشتريات ٤-سياسات العالقات العامة والإعلام ٥-سياسات الموارد التقنية ٦-سياسات الشؤون القانونية ٧-سياسات إدارة المر افق والممتلكات

❑ السياسة المالية.... العامة

أهداف السياسات المالية (الغرض بيان الهدف الأساسي للسياسات المالية)

السياسة المالية ..... هي محور قواعد بنيان اللائحة المالية التي تعتبر اهم اللوائح التنفيذية الصادرة وتختص بالقواعد الأساسية للنظام المالي للجمعية وفروعها ومشاريعها والتي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية وفروعها عند القيام بجميع الأنشطة المالية .

أ- اهم مخرجا السياسة المالية.

١. تحديد القواعد والأحكام المالية في وثيقة معتمدة لتكون مرجعا لأداء الأعمال المالية.
٢. تعزيز دور الرقابة المالية قبل الصرف للتحقق من الالتزام بإتباع الإجراءات والقواعد المالية وتحقيقها لأهداف وسياسة الجمعية.
٣. توحيد الإجراءات المالية المتبعة وتنظيمها لاستبعاد أثر الاجتهاد الشخصي في العمل.
٤. تقييم الكفاءة والقدرة والاستدامة المالية وكذلك كفاءة التنظيم المالي.
٥. ضمان صحة التسجيل المحاسبي للبيانات المالية. والحفاظ على أموال وممتلكات وموجودات الجمعية.
٦. تنظيم ومراقبة حركة الأموال من الإيرادات والمصروفات وفق النظام.
٧. تحسين الصورة الذهنية العامة من خلال الالتزام بمبادئ الشفافية والإفصاح.
٨. إثبات فعالية وكفاءة الجمعية لدى الرأي العام والجهات المنظمة والداعمة.
٩. تمكين الجهات الرقابية والتنظيمية (وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ووكالة التنمية الاجتماعية) من نقل القطاع إلى الرقابة والتنظيم المبني على المعلومات

ب---خصوصية وسرية السياسات المالية : (الحفاظ على موثوقية وسلامة السياسات المالية)(نص السياسة)

السياسات المالية وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العالقة ولا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض أخر الى بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

ج- السياسة: مسؤولية تنفيذ السياسات المالية (الغرض.. تحديد واضح لمسؤولية تنفيذ السياسات المالية)

نص السياسة

تكون إدارة الجمعية ممثلة بالأمين العام و امين المال و المدير التنفيذي ومدراء الفروع والأنشطة المستقلة والإدارة المالية والمحاسب على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه السياسات ويعتبر الجميع كلا مسؤول شخصيا في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه لسياسات ، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة لأحكام هذه السياسات مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة، لا تعفيهم من المسؤولية ما لم يبدوا أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤوليته الشخصية وبتوجيه كتابي ويتم ارشفة ذلك في ملف خاص للرجوع اليه عند الحاجة

د- السياسة: الرقابة على تنفيذ السياسات المالية (التأكد من التنفيذ الصحيح والكامل للسياسات المالية)

نص السياسة

تقوم أجهزة الرقابة والمراجعة المالية بالجمعية)كوحدة المراجعة الداخلية أو المراجع الخارجي(بالتأكد من تنفيذ السياسات المالية، والتزام جميع الإدارات والفروع بها وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة لأصحاب الصلاحية عن أي مخالفات في تطبيق السياسات المالية و اتخاذ الإجراءات للتصويب وفق الألية المتبعة لديهم.

هـ-اعتماد وتعديل وتفسير السياسات المالية (الغرض توضيح صلاحيات وآليات الاعتماد والتفسير والتعديل في السياسات المالية)

نص السياسة

١. تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه .
٢. كل ما لم يرد به نص في هذه السياسات يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.
٣. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فان قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة أو من يفوضه
٤. لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها أو إصدار لائحة جديدة حسب ما تفتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتطوير العمل فيها.

و- السنة المالية ولغة وعملة المعاملات المالية (الغرض تحديد السنة المالية ولغة وعملة المعاملات المالية)(نص السياسة)

تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهرا من (١ يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر ميلاديا)وتكون اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية ويستخدم الريال السعودي في تسجيل و إثبات وتقييم المعاملات المالية وفي التقارير المالية وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الامر ذلك.

ز- المستندات المالية (الغرض صحة عمليات الصرف والتحصيل وتسهيل عمليات الرقابة والتدقيق)(نص السياسة)

المستندات المالية التي ترتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف والقبض والشيكات وفواتير الموردين وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة، ويتعين حفظها من قبل الإدارة المالية إلكترونيا مع حفظ أي وثائق أصلية في مكان آمن .

ح-حفظ المستندات المالية والقانونية (الغرض تسهيل عمليات الرقابة وحل أي نزاعات مالية)(نص السياسة)

تحفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية وأي مستندات ذات أهمية مالية أو قانونية في صندوق خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية

❑ سياسات التنظيم المحاسبي

- المعايير المالية المعتمدة (الغرض التو افق مع المعايير المعتمدة للعمل التعاوني في المملكة للمحاسبة والإدارة المالية في القطاع التعاوني)..... نص السياسة

تلتزم الجمعية بلو ائح السياسات المحاسبية والمالية والرقابية ومعايير السلامة المالية ودليل الحسابات الموحدة والصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية للجمعيات الأهلية. وفي أي أمور لا توجد لها لو ائح من وزارة العمل تلتزم الجمعية بالمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وما نصت عليه الأنظمة ذات العالقة الخاصة بالمنشآت غير الهادفة للربح بالإضافة للإجراءات والقواعد المنصوص عليها في النظام.

- تسجيل القيود المحاسبية (الغرض صحة ودقة وموثوقية تسجيل القيود المحاسبية)(نص السياسة)

يتم تسجيل القيود المحاسبية من و اقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد للأسس والسياسات المعتمدة وألا عراف المحاسبية المتعارف عليها.

- : النظام الحاسوبي للمعاملات المالية(الغرض دقة تسجيل المعاملات المالية وسهولة إصدار التقارير والحفاظ على البيانات الكترونيا)...نص السياسة

يجب على الجمعية تصميم أو اقتناء برنامج محاسبي حديث لتسجيل وحفظ المعاملات والبيانات لمحاسبية يفي بمتطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية ويتو افق مع معايير الدليل المحاسبي الموحد لوزارة العمل والتنمية المجتمعية. ويتم من خلال البرنامج الحاسوبي إثبات الأحداث المالية وفقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها لنظرية القيد المزدوج وذلك بهدف حماية ممتلكات الجمعية و الحصول على بيانات وتقارير مالية صحيحة.

❑ سياسات الإيرادات والتحصيل(الغرض أنواع إيرادات الجمعية(الغرض..... (تحديد مصادر إيرادات الجمعية)

نص السياسة.....تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

١)اشتراكات الأعضاء ٢)التبرعات والهبات النقدية والعينية ٣)خدمات تطوعية مقدمة من أفراد ومؤسسات
٤)إيرادات أنشطة الجمعية ذات العائد المالي ٥)الإعانات الحكومية ٦)عو ائد الوصايا والأوقاف
٧)عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة ٨) الإعانات الحكومية

ويجب الحصول على مو افقة أمين المال لتحصيل أي إيرادات تخالف المذكورة أعلاه.

- سندات القبض(الغرض .....ضبط عملية التحصيل)

نص السياسة.....سندات القبض هي أداة تحصيل أموال الجمعية نقدا او بشيكات ويحرر سند قبض للمبالغ التي يتم استلامها ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

١)قيمة القبض بالأرقام والحروف ٢) التاريخ الجهة المحصل منها وبياناته
٣)اسم الشخص ثلاثي-أو الجهة المحصل منها وبياناتها---نوع التحصيل .- نوع التقييد في حال التبرعات)
٤)طريقة التحصيل)نقدا أو شيكات أو عينا -رقم الشيك، البنك المسحوب عليه وتوقيعه) -اسم المحصل ثلاثيً اسم الجمعية وشعارها

- إعداد سند القبض

الغرض.. (تسليم المحصل منه نسخة ورقية من سند القبض واالحتفاظ بنسخ ورقية للمالية والمراجعة)

نص السياسة

يتم إعداد سند القبض إلكترونيا من أصل ونسختين كالتالي:

١)١الاصل للمتحصل منه ٢)نسخة للمالية ٣)نسخ للمراجع

- طباعة سندات الصرف والقبض.....(الغرض الحفاظ على موثوقية سندات القبض والصرف)

نص السياسة

يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض أو صرف او أي مستندات ذات صفة مالية من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف وتعتبر الإدارة المالية هي الجهة الوحيدة المخولة بذلك بعد مو افقة صاحب الصالحية على الطباعة

- السياسة: الايداع النقدي في البنك(الغرض ضبط الإيداعات النقدية)

نص السياسة

يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد الإيداعات النقدية للبنك بشكل يومي ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال سند الصرف النقدي ويتضمن المعلومات التالية:

التاريخ القيمة رقما وكتابة فئات الأموال اسم البنك ورقم الفرع رقم الحساب

التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد ويتألف هذا السند من أصل وصورة الأصل للحسابات مستندا للقيد والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة

- إلغاء سند قبض (الغرض التأكد من ضبط كل معامالت القبض)

نص السياسة.....أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغي مع النسخ ويوقع عليه أمين الصندوق باسمه ثلاثي وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات

- مسؤولية العهد النقدية.... (الغرض حصر مسؤولية العهد النقدية)

نص السياسة ..... أمناء الصناديق وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدتهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محررذي قيمة نقدية وجميع محتويات الصناديق تكون في عهدتهم الشخصية كما أنهم مسؤولون عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى موظفين آخرين.

- إعدام الديون الغير قابلة للتحصيل..... الغرض التعامل مع الديون المستحيل تحصيلها

نص السياسة

يختص صاحب الصالحية مجلس الإدارة أو من يفوضه بالمو افقة على إعدام الديون التي للجمعية من طرف الغير و من طرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالاستقالة أو بالفصل أو بالوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رؤي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية

❑ سياسات الصرف

○ اعتماد الصرف .....(الغرض .....ضبط عملية اعتماد الصرف)

نص السياسة

يكون تسلسل المستويات الإدارية التي لها سلطة اعتماد الصرف في الجمعية بحسب لوائح السياسات والإجراءات والصلاحيات المالية المعتمدة من اللجنة التنفيذية وفى جميع الحالات على الإدارة المالية التأكد عند الصرف من استكمال تسلسل الصلاحيات في الاعتماد حسب ما تضمنته مصفوفة الصلاحيات بالجمعية ويجوز للأعلى مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محدودة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره. ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً حسب اختصاصه (دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

○ سند الصرف..... (الغرض .....ضبط عمليات الصرف نظاميا)

نص السياسة

يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب السياسات والإجراءات المالية المعتمدة .

○ سداد المصاريف بسند.....(الغرض .....تحديد ضوابط سداد المصاريف بسند صرف)

نص السياسة

يتم سداد المصاريف سواء للموردين أو المصاريف العامة بموجب سند صرف ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال صاحب الصالحية وطبقاً للتوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة ولائحة الصلاحيات المعتمدة ودليل الإجراءات وتقع على الإدارة المالية مسؤولية التنفيذ لكل ما سبق كما تقع على المدقق الداخلي مسؤولية التأكد من ذلك.

○ نموذج طلب الصرف...(الغرض .....تحديد ضوابط ومحتويات نماذج طلب الصرف للموردين)

نص السياسة.....تتم عملية الصرف في الجمعية والتي لها اعتماد مالي من أصحاب الصالحية وتوفر رصيد لها في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

١)بيانات الإدارة أو الفرع المعني بطلب الصرف.٢)بيانات بند الصرف المعتمد وجهة الاعتماد.

٣)تحديد البند الذي سيتم الصرف منه في موازنة العام الحالي. ٤)توقيع الإدارة طالبة للصرف

٥)اعتماد صاحب الصالحية. ٦)توقيع الإدارة المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة.

٧)ختم مستندات الصرف أو التأشير عليه بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف كما يجب التأشير عليه أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

○ المستند القانوني للصرف....(الغرض تحديد صفات الشيك وضوابط صرفه)

نص السياسة .....الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي:

١)ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة. ٢)تسجيل المبلغ المدفوع رقما وكتابة. ٣)التوقيع من صاحب الصالحية.

٤)يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

٦)يحظر إصدار أي شيك بدون سند الصرف، كما يحظر على غير الإدارة المالية أن يقوم بإعداد وطباعة الشيك.

٧)يرفق مع سند صرف الشيكات كافة الوثائق الأصلية المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة؛ الأصل للحسابات للقيد بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

٨)يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يستلم المبلغ بتوكيل معتمد. :

○ الصرف من الإيرادات البنكية... (الغرض ....الفصل بين عملية التحصيل النقدي والصرف)

نص السياسة ..... لا يجوز الصرف من الإيرادات النقدية المحصلة قبل إيداعها في الحساب المختص

○ المناقلة لعدم توفر رصيد للصرف.... (الغرض التعامل مع حالات استنفاذ رصيد بند الصرف)

نص السياسة

المناقلة لعدم توفر رصيد للصرف ...في حال عدم توفر رصيد لبند الصرف المعتمد يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود بحسب الإجراءات الخاصة بعملية المناقلة مع التأكد من حدود الصلاحيات المشار اليها في لائحة الصلاحيات بهذا الشأن وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

١)البند / المشروع المراد المناقلة له..... ٢)البند / المشروع المراد المناقلة منه. ٣)موافقة صاحب الصالحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.

○ تحرير سند الصرف..... (الغرض ضبط تحرير الشيكات)

نص السياسة .....يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية

١)اسم المستفيد. ٢)اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب. ٣)المبالغ رقما وكتابة. ٤)رقم الشيك المسحوب

٥)أسباب الصرف. ٦)التوجيه المحاسبي لعملية الصرف. ٧)توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف. ٨)توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم في لائحة الصلاحيات.

○ توقيع مستلم الشيك..... (الغرض دليل لإثبات براءة الذمة)

نص السياسة

حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه للشيك أو قسيمة أيداع من البنك تثبت إيداع الشيك في حساب المستفيد مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك

- صرف المدفوعات ... (الغرض .....ضبط عملية الصرف)

نص السياسة

في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي:

١)أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.

٢)أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.

٣)إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها، أو محضر فحص عن الأصناف الموردة، أو توقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة وفق التفاصيل الواردة في لائحة الصلاحيات.

٤)صورة أمر التوريد (الشراء).

٥)مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.

٦)التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صرف) فور سداد المبلغ.

- صرف مدفوعات أصناف موردة (الغرض .....ضبط عملية الصرف للأصناف الموردة)

نص السياسة

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية.. ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف حسب التفصيل الوارد في دليل الإجراءات.

- الوثائق المؤيدة للصرف.....(الغرض .....ضبط عملية الصرف)

نص السياسة

لابد من إرفاق الوثائق المؤيدة للصرف ويقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية و أنه قد تم استلامها ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة صاحب الصلاحية ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم و اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي جري في هذا الشأن مع مستندات الصرف ويشترط أن يؤخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف

- إلغاء سند صرف (الغرض ...التعامل مع حالات إلغاء سند صرف)

نص السياسة

في حالة إلغاء سند الصرف ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثيا وتوقيعه

- الصرف النقدي (الغرض تحديد آليات الصرف النقدي)

نص السياسة

الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة من خلال (العهد المستديمة، والعهد المؤقتة).

❑ سياسات العهد النقدية

- طبيعة العهد المستديمة..... (الغرض .....تحقيق مرونة في الصرف)

نص السياسة

يقصد بالعهدة المستديمة في هذه اللائحة المبلغ الذي يسلم لاحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت لمصروفات الادارات العامة أو الفروع في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

- تسجيل ومسؤولية العهد النقدية.....(الغرض... تحديد مسؤولية استخدام العهدة النقدية)

نص السياسة

لا تسجل أي عهده على وحدات الجمعية الإدارية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليهم ويكون أصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدتهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الصناديق تكون في عهدتهم الشخصية كما أنهم مسؤولون عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى موظفين آخرين

- فصل العهد المؤقتة من العهد المستديمة.....(الغرض .....التعامل الفعال مع أنواع العهد)

نص السياسة

يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

- التصريح بعهدة مستديمة.....(الغرض ...تحديد العهد المستديمة وخاصة ما يخص فروع الجمعية)

نص السياسة

يصرح بالعهدة المستديمة بناء على طلب من مدير الإدارة الطالبة على أن تعتمد من صاحب الصلاحية ويحدد في الطلب حدها الأقصى ومجالات الصرف وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المصروف الفعلي منها ويتخذ صاحب الصلاحية القرار بالزيادة أو النقصان.

- **الصرف بين العهد المالية.....(الغرض .....استقلالية العهد المستد يمه)**

نص السياسة

لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر ، إلا بمو افقة صاحب الصلاحية على ذلك، على أن تراعى قواعد تسوية العهد الواردة في هذه اللائحة.

- **شروط مسؤول العهدة المستديمة.....(الغرض..... بيان شروط صاحب العهدة المستديمة)**

نص السياسة

يشترط فيمن يكون مسؤولا عن العهدة المستديمة ما يلي:

١)أن يكون سعودي الجنسية أو من العاملين الدائمين في الجمعية وعلى كفالتها

٢)ألا يكون مسؤولا مسؤولية حسابية في الإدارة المالية

- **مجالات الصرف من العهدة..... (الغرض..... تحديد أوجه الصرف من العهد المستديمة)**

نص السياسة

تحدد كل إدارة وقسم أو فرع مجالات الصرف من العهدة حسب طبيعة النشاط ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل. كما لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحو افز أو سلف للعاملين من العهد المستديمة

- **إجراء الصرف من العهد المستديمة.....(الغرض بيان إجراءات الصرف من العهد المستديمة)**

نص السياسة

١)يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى المالية للتسوية المحاسبية، والصورة تبقى لدى مستلم العهدة أجل المطابقة مع طلب الصرف.

٢)يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولا بأول من و اقع أذون الصرف على أن يخضع هذا السجل للمراجعة والتدقيق

٣)ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها ويقوم المراجع بختمها بختم (روجع).

- **نقل العهد المستديمة.....(الغرض .....تحديد دائم لمسؤولية العهد المستديمة)**

نص السياسة

تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من صاحب الصلاحية، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لا حد العاملين في المالية أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

- **مستندات الصرف من العهد المستديمة..... (الغرض ....الاحتفاظ بأدلة الصرف من العهد المستديمة)**

نص السياسة

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة ويجب أن يتو افر في هذه المستندات ما يلي:

١)أن تكون هذه المستندات أصلية ومن دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.

٢)أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة.

٣)يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد(بما يفيد السداد)مستند بالاستلام أو سند قبض).

٤)تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.

٥)يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.

٦)أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.

٧)وجود تاريخ لكل مستند ضمن الفترة الخاصة باستعاضة العهدة.

٨)أن توضح القيمة في المستند

٩)ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصالحية.

١٠)في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيليا والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من صاحب الصلاحية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

- **استعاضة العهد المستديمة.....(الغرض استمرارية العمل بالعهد المستديمة)**

نص السياسة

عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها لاستعاضة ما تم صرفه منها مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف وتقدم إلى المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

- **الجرد الدوري للعهد..... (الغرض .....الحفاظ على العهد النقدية من الضياع أو سوء الاستخدام)**

نص السياسة

تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخز ائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب صاحب الصلاحية ويُعد بنتيجة الجرد تقرير يرفع إلى صاحب الصلاحية ومدير الإدارة المختصة التابع لها العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة

- **اعتماد العهد المؤقتة .....(الغرض ...تحديد صلاحيات اعتماد العهدة المؤقتة)**

نص السياسة

تعتمد العهدة المؤقتة من صاحب الصالحية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومدتها ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له.

- تصفية العهد المستديمة..... (الغرض..... بيان إجراءات تصفية عهدة مستديمة)

نص السياسة

تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

١)في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.

٢)عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

٣)عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

٤)بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى المالية لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها. مع التأكيد على عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي و إقفالها في حسابات مجملة.

- الصرف من العهدة المؤقتة..... (الغرض تحديد ضو ابط الصرف من العهدة المؤقتة)

نص السياسة

لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله وبناء على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية ويتحمل مستلم العهدة بشكل شخصي مسؤولية مخالفة ذلك.

- آليات الصرف والإقفال والاستلام للعهد المؤقتة.....

(الغرض ....تحديد آليات الصرف والإقفال والاستلام للعهد المؤقتة)

نص السياسة

يسري على العهدة المؤقتة كل ما يسري على العهدة المستديمة من حيث آلية الصرف والإقفال والاستلام والتسليم.

- : الأصول الشخصية والعهد...(الغرض.....تحديد ضو ابط تسجيل الأصول الشخصية والعهد في السجلات)

نص السياسة

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشترى وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية أو ملف الأصول في النظام الحاسوبي) و إثباتها كعهدة مسلمة للموظف، ويكون مسؤولا عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

- تصفية العهد للموظف عند انتهاء الخدمة...
- (الغرض... تحديد ضو ابط تصفية العهد للموظف عند انتهاء الخدمة)

نص السياسة

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهد نقدية أو عينية أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها وفق نموذج يعد خصيصا لهذا الغرض

❑ سياسات الموازنات التقديرية

- إعداد الموازنة التقديرية...(الغرض ...الإعداد السنوي للموازنات التقديرية للوحدات الإدارية للجمعية)

نص السياسة

تقوم الإدارة العامة وإدارات الفروع بإعداد الموازنة التقديرية لها في الشهر الحادي عشر من كل عام باستخدام الخطط التشغيلية لها وتوضح فيه تقديرات الإيرادات والمصروفات. وتوقع الميزانيات التقديرية من الأمين العام بالنسبة لميزانية الإدارة العامة، ومن الأمين العام المساعد للمشروع بالنسبة لميزانية المشروع، ومن مدير الفرع بالنسبة لميزانية الفرع.

- مكونات الموازنة التقديرية....

(الغرض .....توحيد مكونات الموازنة التقديرية بما يتوافق مع توجيهات وزارة العمل)

نص السياسة

يتم تحديد الإيرادات والمصروفات والاستثمارات باستخدام شجرة الحساب الموحد المعدة من وزارة العمل للجمعيات الأهلية.

- اعتماد الموازنة التقديرية.... (الغرض..... آلية الاعتماد النهائي للموازنة التقديرية)

نص السياسة...يراجع ويعتمد الأمين العام موازنات الإدارات العامة ويعتمد الوكيل المساعد للفروع موازنات الفروع

- تجميع واعتماد الموازنة التقديرية ....(الغرض.....آلية الاعتماد الأولي للموازنة التقديرية)

نص السياسة

يقوم قسم المحاسبة بتجميع الموازنات في موازنة موحدة للجمعية ويتم مراجعتها من الأمين العام ونائبه والوكلاء المساعدين ومديري الإدارات وعمل التعديلات اللازمة وتقديمها للجمعية العمومية للاعتماد

- تعديلات ومناقلات الموازنة التقديرية... (الغرض .... بيان ما يمكن المناقلة فيه في الموازنة التقديرية والصلاحيات)

نص السياسة

لا تجوز المناقلات بين أبواب الموازنة التقديرية إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة وداخل أبواب الموازنة التقديرية وبموافقة امين المال والأمين العام

- **الالتزام بالموازنة التقديرية ... (الغرض ضرورة الالتزام بالموازنة التقديرية للعام الذي وضعت له)**

نص السياسة

تلتزم كل وحدات الجمعية الإدارية بالموازنة المقدرة لهم وإذا تأخرت الموازنة التقديرية فيتم العمل بالموازنة التقديرية للعام السابق

- **إدارة الموازنة التقديرية ومتابعة التنفيذ..**

(الغرض .....متابعة آنية و ديناميكية لتنفيذ الموازنة التقديرية)

نص السياسة.....يقوم قسم المتابعة والتدقيق بإصدار تقارير شهرية عن حال تنفيذ الموازنة التقديرية

- **تعديل الموازنة التقديرية....(الغرض .....بيان شروط أي تعديلات في الموازنة التقديرية)**

نص السياسة

يجب ألا تتم عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية بعد مناقشتها من الإدارة المالية والأمين العام ورفع التوصية المناسبة إلى مجلس الإدارة لاعتمادها ولا تعتبر هذه التعديلات سارية ما لم تعتمد من مجلس الإدارة

❑ سياسات التقارير المالية

✓ **التقرير المالي الشهري.....(الغرض المتابعة الآنية للوضع المالي وتنفيذ الموازنة التقديرية)**

نص السياسة

تقوم الإدارة المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبينا فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التقديرية لعرضه على الأمين العام وامين المال واللجنة التنفيذية ومن يحدده الأمين العام في الجمعية ونسخة للمراجعة الداخلية

✓ **تقرير القوائم المالية الربع سنوية.....(الغرض..... الالتزام بالمتطلبات النظامية)**

نص السياسة

تتولى الإدارة المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراجع الخارجي المكلف من الجهات الرسمية ذات العلاقة أو التي تطلبها المراجعة الداخلية

✓ **اعتماد التقارير المالية .....(الغرض..... مراجعة صحة التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية)**

نص السياسة

تقوم وحدة المراجعة الداخلية في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشتمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي: ١) ميزان المراجعة
٢)قائمة الأنشطة (الإيرادات والمصروفات) ٣)قائمة المركز المالي
٤)مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية

✓ **التقارير التحليلية.....(الغرض .....دراسة وتحليل التقارير المالية)**

نص السياسة

تتولى الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للإدارة العليا

❑ دراسة وتحليل التقارير المالية

١) **التقرير السنوي الختامي.....(الغرض..... إعداد الحساب الختامي في موعده)**

نص السياسة

في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وبمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية ويتولى المراجعة والاعتماد لها المراجع الخارجي المعين(المعتمد من جهة الاشراف)

٢) **المعايير المعتمدة في إعداد القوائم المالية.....**

(الغرض .....(معايير متفق عليها ومتوافقة مع النظم والتوجيهات الرسمية)

نص السياسة

يكون إعداد القوائم المالية للجمعية وفقا للمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والتعليمات الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية مع غيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية وينبغي أن تتضمن القوائم المالية الأساسية في الجمعية ما يلي على الأقل:

أ)قائمة المركز المالي ب)قائمة الأنشطة (الايرادات والمصروفات)
ج)قائمة التدفقات النقدية د) الإيضاحات المتممة للقوائم المالية

٣) **تنفيذ القوائم المالية السنوية.....(الغرض .....تفصيل القوائم بشكل دقيق)**

نص السياسة

يتولى مدير الإدارة المالية أو من ينيبه إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي تعد الإدارة المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعاً من وحدة المراجعة الداخلية قبل تسليمها للمراجع الخارجي

٤)شكل تقرير القوائم المالية السنوي..... (الغرض ..... شكل موحد ومتفق مع التعليمات)

نص السياسة

يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات وزارة العمل و التنمية الاجتماعية بهذا الخصوص مايلي

١)صورة من محضر مجلس الإدارة باطلاعه على القائمة المالية الختامي و إقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها .

٢)محضر جرد الصندوق

٣)محضر جرد المستودع

٤)شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر

٥)بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات و إيرادات خدمات الجمعية مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية

❑ سياسات الرقابة والمخالفات المالية

- تعيين مراجع حسابات خارجي .....(الغرض .....ضمان حيادية إصدار الحساب الختامي)

نص السياسة

تعين الجمعية العمومية مراجع حسابات خارجي معتمد لمراجعة حسابات الجمعية وإصدار التقرير الحسابي الختامي السنوي

- زيارات المراجع الخارجي.....(الغرض .....كفاية الوقت للاطلاع على حالة الجمعية المالية)

نص السياسة

يقوم المراجع الخارجي بزيارتين على الأقل للإدارة المالية بالإضافة لزيارة نهاية السنة المالية مع إدراج ذلك في عقد المراجعة الخارجية

تقرير المراجع الخارجي.....(الغرض .....صدور التقرير السنوي الختامي في موعد مناسب)

نص السياسة

يرفع المراجع الخارجي تقريره في خلال شهرين من نهاية العام المالي لمجلس الإدارة والذي يقوم بدراسته والتوصية بالمصادقة عليه للجمعية العمومية.

❑ سياسات الأصول الثابتة

❖ تسجيل بيانات كافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية

(الغرض ..... الحفاظ على ممتلكات وأصول الجمعية)

نص السياسة

يجب تسجيل بيانات كافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية والتي تخدم أكثر من عام مالي واحد من عقارات وأجهزة ومعدات، و أثاث ومفروشات، وسيارات والتي تشمل على معرف للأصل ووصفه وتصنيفه كاستثماري أو تشغيلي وموقعه وقيمته وتكلفته الإجمالية وتاريخ حيازته ومعدل الاستهلاك التراكمي والمستخدم وعوائده الاستثمارية السنوية كما تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الاهلاك المتراكم.

❖ تسوية سجل الأصول الثابتة... ..(الغرض .....التأكد من عدم إتلاف أو فقدان الأصول الثابتة)

نص السياسة

يجب وضع بطاقات و أكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته كما يجب تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد الحسابات في النظام المحاسبي في نهاية كل شهر ويجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

❖ تحديث بيانات الأصول الثابتة.....(الغرض دقة تسجيل و حساب قيمة الأصول الثابتة)

نص السياسة

١)يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها وتظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الهالك المتراكم.

٢)يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الهالك المتراكم لها.

٣)ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

٤)ينبغي إخطار الإدارة المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك ويتحمل من يقوم بأي مما ذكر دون إخطار الإدارة المالية مسؤولية ذلك

❖ الجرد الدوري للأصول الثابتة (الغرض .....منع أي سوء استخدام للأصول الثابتة)

نص السياسة

ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية.

❖ حساب استهلاك الأصول الثابتة.....

(الغرض .....حساب قيمة الأصل الثابت بناء على أفضل الممارسات للاهلاك)

نص السياسة

ا للنسب المئوية التي يقترحها مدير

١)تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفق للنسب المئوية التي يقترحها مدير الإدارة المالية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة (مثل مصلحة الزكاة) والجهات الاستشارات المالية، ومكتب التدقيق والمراجعة(أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها صاحب الصلاحية

٢) يجب أن يتم احتساب الاستهلاك شهريا ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.

٣) ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

❖ استبعاد الأصول الثابتة.....(الغرض .....التسجيل المحاسبي لاستبعاد أصل ثابت)

نص السياسة

عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

١)استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة

٢)استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد

٣)تسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن استبعاد الأصل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.

❖ حسابات الانشاءات..... (الغرض ..... تسجيل الإنشاءات محاسبيا)

نص السياسة

يستخدم حساب الإنشاءات تحت التنفيذ لتسجيل كافة التكاليف المتعلقة بمشروع معين وعند اكتمال المشروع فإن رصيد هذا الحساب ينقل إلى حساب الأصل.

❖ شراء الأصول من قبل موظفي الجمعية

الغرض .(منع أي تضارب في المصالح بالتأثير على قيمة بيع الأصول الثابتة) .....نص السياسة

لا يجوز لموظفي الجمعية شراء الأصول المراد بيعها، إلا إذا كان البيع بالمزاد العلني

❑ سياسات الخزينة والبنوك

١. الاحتفاظ بدفاتر الشيكات.....(الغرض.... التحكم في عمليات الصرف من خلال الشيكات)

نص السياسة

يقوم مدير الإدارة المالية بالاحتفاظ بدفاتر الشيكات الجديدة ويسلمها للمحاسب المسؤول عن تحرير الشيكات مع ضرورة استرجاع دفتر كعب الشيكات المستخدمة للمراجعة والاحتفاظ مع ضرورة الاحتفاظ بسجل لحركة دفاتر الشيكات المستلمة والمسلمة للمحاسب والغير مستخدمة.

٢. فقد الشيكات.....(الغرض..... منع أي صرف غير مرخص به عند فقد شيكات)

نص السياسة

إذا فقد دفتر شيكات فيجب على المحاسب إبلاغ المدير المالي بأرقام الشيكات المفقودة لابلاغ البنك بذلك وإجراء تحقيق.

٣. صلاحيات التوقيع على الشيكات..... (الغرض بيان صلاحيات التوقيع على الشيكات)

نص السياسة

يقوم مجلس الادارة باعتماد الأشخاص الذين لهم صلاحيات التوقيع على الشيكات و إبلاغ البنك بذلك.

٤. حفظ خطابات الضمان..... (الغرض..... ضمان فعالية خطابات الضمان المالية)

نص السياسة

تسلم خطابات الضمان المقدمة من الموردين والمقاولين للإدارة المالية للجمعية لتسجيل بياناتها والاحتفاظ بها لحين انتهاء الغرض منها.

٥. الجرد المفاجئ للصناديق.....(الغرض..... الحفاظ على أموال الجمعية)

نص السياسة

يشكل الأمين العام لجانا للجرد المفاجئ للصناديق وإعداد تقرير بالموجود فعليا مقارنة بالرصيد المسجل و اتخاذ الإجراءات الفورية في حال وجود أي فروقات

سياسات الحوكمة

سياسات الاحتفاظ بالوثائق

سياسات الإبلاغ عن المخالفات

سياسات تعارض المصالح

سياسات خصوصية البيانات

سياسات قبول الهبات والتبرعات

سياسات مكافحة الإرهاب وغسيل الأموال

سياسات خدمات المستفيدين

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة
Multipurpose Cooperative Society in Madina