



## برنامج

# تحسين وتطوير الأداء ورفع الكفاءة

## وفق نتائج تقرير الحوكمة

١٩ جمادى الأولى ١٤٤٢ هـ ٣ يناير ٢٠٢١ م



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة  
سجل التعاوني (٨) ١٣٨٣ هـ  
البريد الإلكتروني

[Info@mcs.org.sa](mailto:Info@mcs.org.sa)



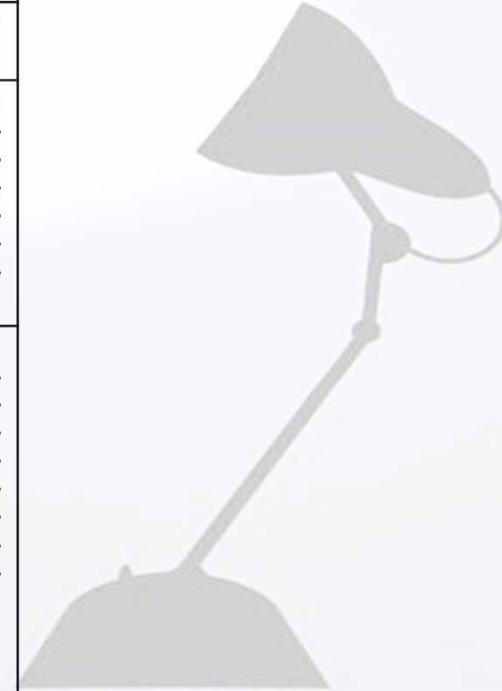
وَاتَّبَعُوا نَبِيَّ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ  
وَاتَّبَعُوا نَبِيَّ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ  
وَاتَّبَعُوا نَبِيَّ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ  
وَاتَّبَعُوا نَبِيَّ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة  
Multipurpose Cooperative Society in Medina



فهرس المحتويات

الصفحة	العنصر	الصفحة	العنصر	الصفحة	العنصر
٢٨	التدريب الحر في لتمكين المرأة	١٤	قيادة مشروع التحول الالكتروني بالقطاع التعاوني	٤	<b>مرحلة التأسيس</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم الجمعية التعاونية.</li> <li>الاجتماع الأول للجمعية العمومية (١٣٨٢)</li> <li>أعضاء مجلس الإدارة الأول</li> <li>مقارنة تاريخية لعدد المساهمين ورأس المال</li> <li>نطاق خدمات الجمعية</li> <li>قرار تعديل مسمى الجمعية تعديل سجل التأسيس</li> <li>شهادة تحقيق لمواصفة القياسية الدولية أيزو ٩٠٠١</li> </ul>
٢٩	الاهتمام بشؤون المجتمع: <ul style="list-style-type: none"> <li>تمكين وتمويل الاسر المنتجة</li> <li>التدريب التعاوني للجامعيين حديثي التخرج</li> <li>مركز معالجة النخيل والحد من انتشار سوسة النخيل</li> <li>تسليك مجرى وادي الغاب ٣٠ كم</li> </ul>	١٥	واجبات وحقوق المساهم: <ul style="list-style-type: none"> <li>شروط العضوية</li> <li>الحد الأدنى للمساهمة</li> <li>قبول العضوية</li> <li>استحقاق العضو للأرباح</li> <li>شروط حق التصويت في اجتماع الجمعية العمومية</li> <li>حق الاعتراض على قرارات الجمعية العمومية</li> <li>فقدان العضوية</li> <li>حقوق المساهم في حالات فقد العضوية</li> <li>توزيع الأرباح والعوائد</li> <li>لية التواصل</li> </ul>	٦	الموقع الالكتروني وعناوين التواصل
٣٠	التطوع في بيئة العمل التعاوني			٧	اللائحة الأساسية ثمانون مادة بخمسة فصول في ثلاث جوانب
٣٦	السياسات الإدارية المالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>مصفوفة الصلاحيات الإدارية</li> <li>مصفوفة الصلاحيات المالية</li> <li>مصفوفة صلاحية التفويض</li> </ul>			٩	هوية الجمعية الرؤية.... الرسالة.... القيم والمبادئ التعاونية
٤٧	حوكمة الشؤون المالية- السياسة المالية تصنيف السياسات والية بنائها السياسات المالية العامة سياسات التنظيم المحاسبي سياسات الإيرادات والتحصيل سياسات الصرف سياسات العبد النقدية سياسات الموازنة التقديرية سياسات التقارير المالية دراسة وتحليل التقارير المالية سياسات الرقابة والمخالفات سياسات الوصول الثابتة سياسات الخزينة والبنوك	١٦	علاقات المساهم المتاحة عبر الموقع الالكتروني	١٠	الهدف العام (الرئيسي) للجمعية وسبل تحقيق الهدف
		١٧	سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية	١١	<b>الجمعية العمومية:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>تكوين الجمعية العمومية وسلطاتها</li> <li>شروط العضوية في الجمعية العمومية</li> <li>واجبات أعضاء الجمعية العمومية</li> <li>اختصاصات الجمعية العمومية</li> <li>اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية</li> <li>سلامة انعقاد اجتماع الجمعية العمومية</li> </ul>
		٢٠	سياسات إجراءات التوظيف		
		٢١	الوصف للمهام المالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>امين المال</li> <li>المشرف المالي</li> <li>المحاسب</li> </ul>		
		٢٢	آليات الرقابة والإشراف العام بالجمعية	١٢	<b>مجلس الإدارة:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>تكوين مجلس إدارة الجمعية</li> <li>مهام واختصاصات مجلس الإدارة</li> <li>توزيع مناصب أعضاء المجلس</li> <li>مهام واختصاصات رئيس المجلس</li> <li>مهام واختصاصات الأمين العام</li> <li>مهام واختصاصات امين المال</li> <li>اختصاصات والتزامات أعضاء مجلس الإدارة وسلامة قراراتهم</li> <li>انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة</li> </ul>
٦٠	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	٢٣	الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي		
		٢٥	الوصف الوظيفي للمساعد الإداري		
		٢٦	الميثاق الأخلاقي للعاملين بالجمعية		
		٢٧	التدريب التعاوني ومعاورة الاساسية		



# التأسيس



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة

فور صدور نظام الجمعيات التعاونية ولائحة إعادتها بتاريخ ٢٥/٦/١٣٨٢ وجهت الدعوة لكبار منازري منطقة المدينة المنورة للاجتماع في منزرة الخليفة عثمان بن عفان مرضى الله عنه برئاسة معالي وكيل امير 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 محرم ١٣٨٣ هـ عدد المؤسسين ( ٨٢ ) رأس المال التأسيسي (٢١٦٦٠ ريال)  
أعضاء مجلس الإدارة التأسيسي

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



الشيخ / حسين الغري

بادي عبدالعزيز بن بادي

الشريف نايف بن جدوع

الشيخ حليت سلم

الشيخ / عبدالحميد عباس

اجتماع الجمعية العمومية الأول ١٣٨٣ هـ

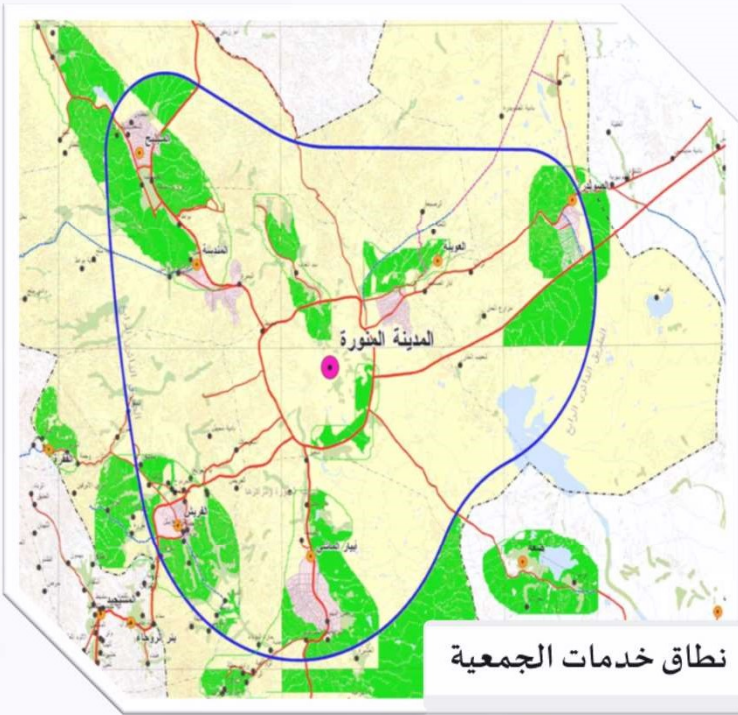


الجمعية التعاونية متعددة الأغراض



عدد المساهمين ( ٧٩٣ )  
رأس المال ( ٢,٣٥٦,٥٣٠ ريال )

٢٠٢١-١-١ م



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



[www.twitter.com/tawuniya1382](https://www.twitter.com/tawuniya1382)



[www.fb.com/tawuniya.net](https://www.fb.com/tawuniya.net)



[info@mcs.org.sa](mailto:info@mcs.org.sa)



[www.mcs.org.sa](http://www.mcs.org.sa)



اللائحة الأساسية للجمعية التعاونية  
متعددة الأغراض بالمدينة المنورة

١٤٣٢

### الإجراءات الرسمية

برقم ١٢٢٠١ وتاريخ ١٤٣٣/١١/٢٧ هـ 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 وبناءً على نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ٧٣ وتاريخ ١٤٢٩/٣/٩ هـ حيث سجلت في سجلات الإدارة العامة للجمعيات التعاونية بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم (٨) وتاريخ ١٣٨٢/١/٢٦ هـ بالمسمى الجديد.

متمنين لها التوفيق والنجاح.

وكيل الوزارة للتنمية الاجتماعية

د. عبد الله بن ناصر السدحان



# الموقع الإلكتروني

# العناوين



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة

تسجيل الدخول البريد الإلكتروني

05/01/2021 هـ - 1442 م الجمعة المنورة 28 جبة طوية

وتعاونوا على البر والتقوى ولا تعاونوا على الإثم والعدوان

https://mcs.org.sa/ الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة

الرئيسية عن الجمعية الوحدة التعاونية الإفترض التعاوني قصص نجاح الإفترض التعاوني شؤون المساهمين المشروعات المركز الإعلامي مركز الطلقات الأسئلة الشائعة اتصل بنا

خطوات تأسيس جمعية تعاونية

بشرى سارة

ملحة العمل التطوعي

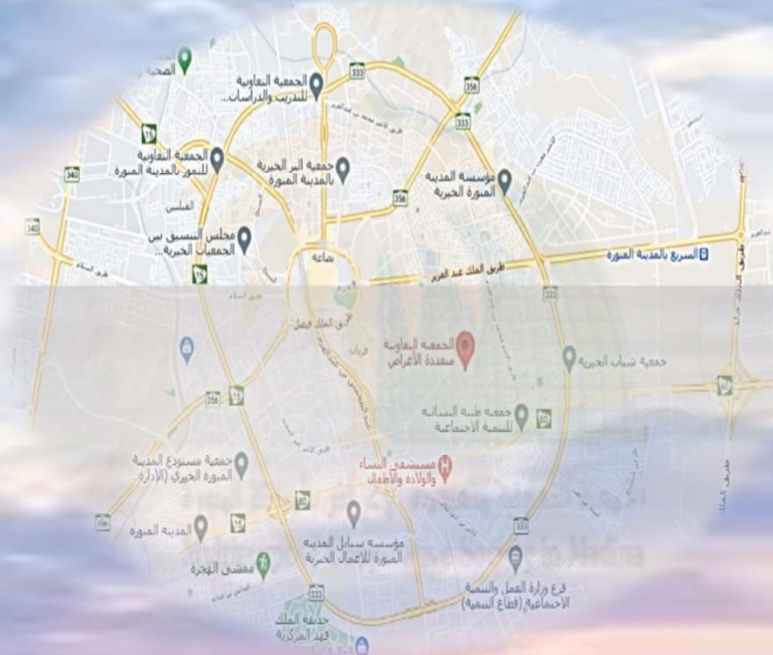
التسجيل كمنطوق

التسجيل كمجموعة تطوعية

الدليل الإرشادي ملحة العمل التطوعي

عدد الزوار 281734

أحدث الأخبار



بيانات الجمعية  
العناوين  
والموقع الإلكتروني

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

العنوان: ٢٤٧٤، شارع الأمير 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 الأغراض  
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

# اللائحة الأساسية ثمانون مادة بخمسة فصول



الفصل الأول	الرقم	المادة
الفصل الأول	١	تأسيس الجمعية واسمها
	٢	منطقة عمل الجمعية ونطاقها
	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	الرقم	المادة
الفصل الثالث	٢٢	رأس المال
	٢٣	السنة التالية
	٢٤	الميزانية
	٢٥	تنظيم الميزانية
	٢٦	عرض الميزانية
	٢٧	الاحتياطي النظامي
	٢٨	الاحتياطي العام
	٢٩	الأرباح
	الفصل الرابع	٣٠
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		حواجز حضور العمومية
٣٩		تسجيل الحضور
٤٠		حضور غير المساهمين للعمومية
٤١		رئاسة الجمعية العمومية
٤٢		المسؤول عن محضر الاجتماع

الفصل الرابع	الرقم	المادة	
الفصل الرابع	٤٣	كيفية الاجتماع	
	٤٤	جدول اجتماع العمومية	
	٤٥	مجلس الإدارة	
	٤٦	مجلس الإدارة الأول	
	٤٧	مدة عضوية المجلس الأول	
	٤٨	مكافأة أعضاء المجلس	
	٤٩	شروط عضوية المجلس	
	٥٠	مسؤولية أعضاء المجلس	
	٥١	أسهم أعضاء المجلس	
	الفصل الخامس	٥٢	صلاحيات المجلس
		٥٣	التزامات أعضاء المجلس
		٥٤	عندما يشغر مركز بالمجلس
		٥٥	فقد عضوية المجلس
		٥٦	الاعفاء من عضوية المجلس
		٥٧	اجتماعات مجلس الإدارة
		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 الخامس		٦٤	تفويض الصلاحيات
	٦٥	صلاحيات رئيس المجلس	
	٦٦	صلاحيات رئيس المجلس	
	٦٧	واجبات الأمين العام	
	٦٨	واجبات المدير التنفيذي	
	٦٩	صلاحيات المدير التنفيذي	
	٧٠	أمين الصندوق	
	٧١	المحاسب	
	٧٢	انتهاء خدمات مدير الجمعية	
	٧٣	لجنة المراقبة	
	٧٤	اللجان الفرعية	
	٧٥	دمج الجمعية باخرى	
	٧٦	حل الجمعية وتصفيته	
٧٧	الطعن بالتصفية		
٧٨	ما يخص الأعضاء بعد التصفية		
٧٩	احكام عامة/عدم التعامل بالدين		
٨٠	احكام عامة/توفر المطبوعات		

جهة الإعداد  
مكتب المحاسبين والمستشارين المتضامنون  
تاريخ الإعداد ٩-٢٠١٠م (شهر رمضان ١٤٣١هـ)



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 وتشمّل على:

## المحانب 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
- 1 مناقشة تقارير مجلس الإدارة وملاحظات الوزارة على الجمعية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها
- 2 اعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للسنة المالية المنصرمة. -
- 3 مناقشة واعتماد الخطة السنوية وموازنتها التقديرية للسنة المالية التالية. -
- 4 اعتماد مشروع توزيع الأرباح. وتحديد كيفية استثمار الاحتياطي العام. -
- 5 انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، والأعضاء الاحتياطيين. -
- 6 تعيين مراجع الحسابات الخارجي، وتحديد أتعابه. -
- 7 البت في الاعتراضات والاستئنافات المقدمة للجمعية طعنًا في أي قرار صادر من مجلس الإدارة.
- 8 تحديد الحد الأعلى للتمويل. والالتزامات التي يتطلبها عمل الجمعية. -
- 9 النظر في المسائل الأخرى المتعلقة بأعمال الجمعية. وتدخل ضمن اختصاصاتها بموجب هذا النظام واللائحة.
- مجلس الإدارة الية تكوينه واختصاصاته وضوابط تشكيله وانعقاده
- المدير التنفيذي ضوابط تعيينه واختصاصاته. وواجباته. وحقوقه.
- تشكيل اللجان الفرعية ومهامها.

## المحانب 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
- 1. السنة المالية.
- 2. القواعد المحاسبية وتقارير المراجعة القانونية
- 3. الية ونتائج
- 4. الرقابة المحاسبية
- 5. مراقبة حسابات الجمعية بواسطة مراجعي الحسابات.
- 6. حساب الأرباح والخسائر.
- 7. الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية
- 8. حقوق الية إطلاع الأعضاء على الحساب الختامي وحساب الأرباح والخسائر وتقارير مجلس الإدارة والمراجع القانوني.
- 9. الية اعداد مشروع توزيع الأرباح والعائد على تعاملات الأعضاء وتكوين الاحتياطي العام والنظامي. وما يخص للخدمات الاجتماعية.

## المحانب 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 ولانحة التعاونيات في لوضع الخطط والسياسات والميزانيات التقديرية التي من شأنها النهوض بالجمعية وتطويرها.
- تأكيد الالتزام بمراحل تنفيذ المشاريع
- 1- دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروع المنفذ.
- 2- بيان التكاليف الفعلية لما تم إنفاقه على المشروع.
- 3- موافقة الجمعية العمومية على تنفيذ المشروع.
- تفعيل برنامج تدريب الأعضاء والعاملين وفق الليات المنصوص عليها نظاما
- تطوير الاستفادة من الدعم الإداري والمحاسبي للجهاز التنفيذي
- الاستفادة من المؤهلات العليا لأعضاء الجمعية وخبراتهم وتخصصاتهم في تنفيذ الدراسات والبحوث المدعومة لتطوير الجمعية أعضاء الجمعية العمومية



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض  
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

## بيانات الجمعية القيم والمبادئ

### الرؤية

أن تكون 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 تنظيماً طوعاً مع 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، ويشترك 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 مراس المال ومعاملتهم 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 أعمالها بأكثر 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 .

## الأهداف الفرعية (سبل تحقيق الهدف العام)

- (١) تنمية القطاع الزراعي وتأمين مستلزماته وتسويق منتجاته والصناعات والخدمات المساندة المرتبطة بها.
- (٢) إنشاء 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) إنشاء وإدارة وتشغيل حاضنة أعمال الأسر المنتجة
- (٤١) تنفيذ برامج الخدمات الاجتماعية التعاونية.
- (٥١) تنظيم وإدارة المنتقيات والمعارض والمهرجانات التسويقية.

## الهدف العام والرئيسي للجمعية وسبل تحقيقه

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



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض  
للمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

بيانARCH الجمعية  
اللاهراف



## 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

١٤٤١ هـ

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

<p>الجمعية العمومية هي السلطة العليا وتسري قراراتها على الأعضاء بمن فيهم الغائبين والمتخلفين والمعارضين وتتكون من جميع الأعضاء المؤسسين للجمعية، أو المنظم لها بعد تأسيسها .</p>	<p>تكوين الجمعية العمومية وسلطاتها</p>
<p>١. أن يكون سعودي الجنسية . اتم ١٨ من عمره وفي تمام الأوصاف المعتمدة شرعا للتصرف المطلق. ٢. أن يكون قد سدد الحد الأدنى للمساهمة بالجمعية لينال حقوق العضوية والتصويت بالجمعية العمومية ٣. ألا يزال عملاً يتنافى مع مصلحة الجمعية . ٤. أن يكون من المقيمين بمنطقة خدمات الجمعية أو له 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</p>	<p>شروط العضوية في الجمعية والتصويت بالجمعية العمومية</p>
<p>١. أن يوقع في سجل الأعضاء باسمه 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</p>	<p>واجبات أعضاء الجمعية العمومية</p>
<p>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 طعناً 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</p>	<p>اختصاصات الجمعية العمومية</p>
<p>تعقد جمعية عمومية غير عادي 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</p>	<p>اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية</p>
<p>يجب أن تنعقد مرة كل سنة ويكون الاجتماع نظامياً بحضور (٢٥%) من الأعضاء، فإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع خمسة عشر يوماً، ويصبح الاجتماع نظامياً بحضور (١٠%) من الأعضاء على الأقل وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس</p>	<p>سلامة انعقاد اجتماع الجمعية العمومية</p>

السيرة الذاتية على موقع الجمعية الإلكتروني <https://mcs.org.sa/>



د . حسن طاهر الهاجوج  
أمين المال



د . عبد الكريم المحدي  
الأمين العام



الشيخ . مرشيد الصاعدي  
نائب رئيس مجلس الإدارة



م . حمود بن عليته الحرابي  
رئيس مجلس الإدارة



أ . مجد حمود الحمدي  
عضو مجلس الإدارة



د . يوسف بن مرشيد الصاعدي  
عضو مجلس الإدارة



. الشيخ عبد العزيز بن عيد المحسس  
عضو مجلس الإدارة



المدير التنفيذي  
أ . مشاري فيصل الرحيلي



م . محمد عبد الله سليهم  
عضو مجلس الإدارة



د . حامد عيسى الفردي  
عضو مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة

**أعضاء مجلس الإدارة**

بيانات الجمعية  
أعضاء مجلس الإدارة

بيانات القامين على الجمعية  
والافصاح عنها

الموقع الإلكتروني الرسمي للجمعية

<https://mcs.org.sa>

ومنشور على الموقع:

قائمة بيانات أعضاء مجلس الإدارة  
ومناصبهم. وسيرتهم الذاتية

- (١) اسم المدير التنفيذي
- (٢) وسيرته الذاتية
- (٣) وبيانات التواصل معه

## مجلس الإدارة

- تكوين مجلس إدارة الجمعية
- مهام واختصاصات مجلس الإدارة
- توزيع مناصب أعضاء المجلس
- مهام واختصاصات رئيس المجلس
- مهام واختصاصات الأمين العام
- مهام واختصاصات أمين 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 أعلى تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها . مدة عضوية مجلس الإدارة أربع سنوات، ويجوز للجمعية العمومية التجديد للمجلس لفترة أخرى أو أكثر
شروط الترشيح لعضوية مجلس الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون قد سدد الحد الأدنى للمساهمة بالجمعية</li> <li>أن يكون قد سدد ما عليه من ديون أو قروض للجمعية نفسها أو ترتبت عليه بكفالتها</li> </ul>
مهام واختصاصات مجلس الإدارة	<ol style="list-style-type: none"> <li>يقوم بكافة الأعمال اللازمة لإدارة الجمعية في حدود أغراضها ولائحتها.</li> <li>الإشراف على سير العمل بالجمعية بصفة مستمرة، ومراقبة من يقوم بالإدارة ، ومن يُمثلون الجمعية والمفوضين لأعمال معينة .</li> <li>يستثمر ممتلكات الجمعية المنقولة وغير المنقولة وله أن يتصرف في المنقولة منها بالبيع والشراء كما له صلاحية فتح الاعتمادات وفقاً للأصول المتبعة في ذلك وبما يحقق أهداف الجمعية</li> <li>يقبل أو يرفض انتساب مساهمين جدد بالجمعية ويصدق على انتقال الأسهم بين المساهمين ويصدر قرارات من يفصل من المساهمين مع مراعاة ما ورد بالمواد(١٢، ١١، ١٠، ٩) من اللائحة الأساسية</li> <li>يقدم نهاية السنة المالية حسابات الجمعية، وفقاً لضوابط المادة العشرين من النظام وتشمل: الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية. وحساب الأرباح والخسائر .</li> </ol>
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 وتمثيلها 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 أمين المال	<ol style="list-style-type: none"> <li>حفظ أموال الجمعية و صرفها بما يقره مجلس الإدارة ويكون أحد المفوضين بتوقيع السحوبات المالية.</li> <li>يوقع مع المحاسب ومن يفوضه المجلس على أوامر الصرف ويحتفظ بإيصالات القبض والصرف</li> </ol>
اختصاصات والتزامات أعضاء مجلس الإدارة وسلامة قراراتهم	<ol style="list-style-type: none"> <li>أن يتقيد في جميع أعماله بما ورد في هذه اللائحة وقرارات الجمعية العمومية. وتنفيذ تعليمات الوزارة ويجوز أن يكتب للوزارة بوجهة نظره نحوها</li> <li>أن يسهل أعمال منسوبي الوزارة ومراجعي الحسابات وأي موظف حكومي مختص ويقدم لهم جميع المستندات والمعلومات التي يطلبونها.</li> <li>تزويد الوزارة أو من يمثلها بنسخة من محاضر اجتماعاته وقراراته خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ اعتمادها من المجلس.</li> </ol>
انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة	يجتمع كلما دعت الحاجة لذلك وفي كل الأحوال يجب ان لا تقل الاجتماعات عن مرة كل شهر.

## قيادة مشروع التحول الإلكتروني بالقطاع التعاوني



مشروع التطوير الإلكتروني لإدارة أعمال الجمعيات يتيح ضبط حساباتها وتعاملاتها و إصدار ميزانياتها 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

السياسة		المجال	
<p>. عملت الجمعية على اعداد خطة لتقديم الخدمات والمعاملات إلكترونياً عام ١٤٣٢ هـ بتوجيه من معالي وزير الشؤون الاجتماعية الدكتور يوسف العثيمين ومجلس الجمعيات التعاونية تم تبني وتعميم تجربة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة كمشروع نفع عام يقوم المجلس والجمعية بموجبه بدعم الجمعيات بأجهزة حواسيب آلية منزل عليها البرامج الإلكترونية المالية والإدارية وبرامج شئون المساهمين المملوكة للجمعية التعاونية بالمدينة</p> <p>تعميد الجمعية عام ١٤٣٤ هـ لعقد برنامج تدريبي إلكتروني نظريا وعمليا (لتطوير إدارة أعمال الجمعيات ) ( المالية والإدارية وشئون المساهمين )وقد بلغ عدد الجمعيات المستفيدة من تطبيق البرنامج (٨٠) جمعية والمتدربين (٩٧) متدرب من القطاع التعاوني بالمملكة وتزود الجمعيات بتطور البرنامج واعتماده للمعايير وقبوله من قبل الجهات الرقابية ومحاسبي الرقابة الداخلية والخارجية.</p>		<p>التحول الإلكتروني (عام ١٤٣٢ هـ لإدارة أعمال 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</p>	
<p>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</p>	<p>١٩- طلبات الانتساب ٢٠- شهادات المساهمة ٢١- سجل الأعضاء ٢٢- سجل حسابات الأعضاء ٢٣- برنامج إدارة شئون العاملين</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
		<p><b>المدخلات والمخرجات المحاسبية بالبرنامج الإلكتروني</b></p> <p><b>أولاً: ملخص عناصر النظام الإلكتروني</b></p>	

### الجمعية تستضيف وتنفذ برامج التطوير الإلكتروني لإدارة أعمال الجمعيات التعاونية



## علاقات المساهم (الحقوق والواجبات)

شروط العضوية	١. أن يكون سعودي الجنسية . أتم ١٨ سنة ومن المقيمين بمنطقة خدمات الجمعية . يقبل به مجلس إدارة الجمعية مسدد للحد الأدنى للمساهمة بالجمعية . مسجلا معلوماته لدى الجمعية مشتملة على اسمه 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 تطبق 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 المادة(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 ج- الاستقالة التنازل عن الاسهم). ووفقا للضوابط بالمواد (٩،١٠،١١،١٢،٢١) من اللائحة الأساسية
حقوق المساهم في حالات فقد العضوية	أ- التنازل: يمتلك الأخير للأسهم وجميع ما يترتب عليها للجمعية أو للمالك السابق تجاه الجمعية. ب- الفصل والوفاة) إذا فقد العضو (بالفصل أو الوفاة) تعاد له أو لورثته 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. ج- الاستقالة: إذا فقد العضو عضويته بالاستقالة واستيفاء ضوابط المادة ١٠ 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 النقضي وفق القواعد والتعليمات المحاسبية المعتمدة بموجب تعميم سعادة وكيل وزارة الشؤون الاجتماعية رقم ١٧٦٦/٨ ش وتاريخ ١٤٠٨/٨/٢٦ هـ (الصفحات ٢٣، ٢٤، ٢٥)
الية التواصل	: ٢٤٧٤ ، شارع الامير عبدالمجيد، حي الاسكان، المدينة المنورة ... المدينة المنورة ... الصندوق البريدي ٢١١١ ... الرمز البريدي ٤١٤٥١ ... الهاتف ٠١٤/٨٤٤١٦٤٨ الفاكس ١٤/٨٤٤١٦٥٧



رابطكم نعزم على فتحه 3 صفحات استطلاعية في مكة وجدة والائف

### حقيقة المساهم

نموذج  
لجزء من  
المتاح  
للمساهم  
بحقيقته  
الخاصة

برجاء التأكد من إدخال رقم العضوية ورقم الهوية بشكل صحيح

حسباً: تم الإستعلام بنجاح

رقم العضوية\*    رقم الهوية\*    رقم العضوية    رقم الهوية

استعلام

### بيانات المساهم

رقم العضوية	رقم الهوية	إسم المساهم	سنة المساهمة	رقم الهوية
28	100		1382	
10	970.1	الإسم المضافة	0	الإسم المضافة
10	970.1	إجمالي قيمة الأسهم	322608010017951	رقم الحساب البنكي
10	541059708	العنوان	-	العنوان
10	541059708	الهاتف	-	الهاتف
10	541059708	جوال الوكيل	-	جوال الوكيل

### تعاملات المساهم

سنة التعامل	الأغلف المحبوسة	الأسواق الإستهلاكية التعاونية	مركز خدمات العمالة الزراعية	التعاونية لتفنية المعلومات	مؤسسة المقاولات التعاونية	مركز معالجة فساتيل النجيل	مجمع الإنتاج الصناعي للأسر المتلدة	مجمع الجمعية لتبليغيات واليات	إجمالي التعاملات
1436	1670	0	0	0	0	0	0	0	1670
1437	7040	0	0	0	0	0	0	0	7040
1438	5340	0	0	0	0	0	0	0	5340

تنبيه : برجاء التأكد من تحديث بياناتك لدى إدارة شؤون المساهمين بالجمعية حتى تتمكن من الإستعلام عن كافة بياناتك وتعاملاتك.

كن في الدنيا كالنحلة إن أكلت طيباً وإن لم تلمس طعمها طيباً وإن سقطت على شيء لم تكسره ولم تخذله.

بن القيم رحمه الله

### الجمعية التعاونية متعددة الأغراض

التمسكة التعاونية السعودية

### مواقع تهمك

الهيئة العليا لتطوير المدينة المنورة

الجمعية الوطنية لحقوق الإنسان

البنود السعودي

جمعية حملة المساهمات السعودية

الهيئة العليا لتطوير مدينة الرياض

وزارة الشؤون البلدية والقروية

أمين عام مجلس الجمعيات المهني حسن بن علفة الجوي وسلم وكيل وزارة الزراعة للتربية السكانية المهندس أحمد بن صالح العليدة

12042010 - 05071417

مجلسي الجمعيات التعاونية الأولى لمتاحي الأسهم بالتمسكة بالشؤون المصنوعة ومركز التوثيق بصحور وكيل وزارة الزراعة لشؤون القرية

12042010 - 05071417

مبادرة فريق المدينة التعاونية الذي يعمل تحت مظلة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة بمشاركة الفريق الكشفي

+9661491246

+96614941657

+96655027900

تسجيل بيانات المساهمين

الاسم: احمد

رقم العضوية: 28

رقم الهوية: 100

اسم المساهم: حسين محمد مطر ابو علفة القصر

رقم الحساب البنكي: 322608010017951

رقم الهاتف: 541059708

رقم الجوال: 541059708

رقم البريد الإلكتروني: 541059708

التاريخ	النوع	القيمة	البيان
1431	إجمالي	100	أصول
1432	إجمالي	10	إجمالي
1433	إجمالي	10	إجمالي
1434	إجمالي	10	إجمالي
1435	إجمالي	10	إجمالي
1436	إجمالي	10	إجمالي
1437	إجمالي	10	إجمالي
1438	إجمالي	10	إجمالي
1439	إجمالي	10	إجمالي
1440	إجمالي	10	إجمالي



## حقيقة المساهم

- تعاملات المساهم
- أرباح المساهم
- تقارير المراجعة الربع سنوية
- الميزانيات العمومية
- تقارير المحاسب القانوني
- أسماء المساهمين
- حقيقة المساهم
- بيانات المساهم
- عدد الأسهم وقيمتها

علاقات المساهم  
متاحة عبر  
الموقع الإلكتروني  
من عام  
1437 هـ

رمز الدخول  
رقم الهوية ورقم العضوية

### الشفافية

تعد الشفافية أحد أهم مبادئ الحوكمة ومبدأ تنموي للإعلان والإعلام عن الأنشطة والبرامج التي تنفذها الجمعية بما يحقق وضوح مصادر الدخل وأوجه الإنفاق من خلال الميزانيات العمومية والتقارير الربع سنوية وتمكين جميع المساهمين الإطلاع عليها بما يمكن من تحديد الإيجابيات والإنحرافات فيما هو مخطط له وما تم إنجازه بما يساهم في زيادة درجة الثقة بين المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية.

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

## سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية وتقديم الخدمات

معمدة  
١٤٣٩/٧/٢



الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
الرفقات :

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

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة  
تأسست عام ١٣٨٢ هـ

## سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية وتقديم الخدمات

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة  
Multipurpose Cooperative Society in Medina

الجمعية التعاونية  
بالمدينة المنورة  
١٣٨٢ هـ



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض في المدينة المنورة  
Multipurpose Cooperative Society in Madina

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



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

### المادة الأولى: تكوين الهيئة 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 أمام الوزارات والهيئات وكافة الجهات الحكومية والأهلية ويعتبر أي خطاب أو قرار صادر من مجلس الإدارة نافذ وال يحق لأي جهة ردة أو تشكيك فيه أو في عدم صراحته كما يحق لها إضافة وتعديل المواد والبنود في اللائحة الأساسية والتي تتطلب الحاجة لها مستقبلاً أثناء عمل الجمعية.

### المادة الثالثة: اجتماعات الجمعية العمومية.

أ- عادية وتعد مرة واحدة في السنة في مدة لا تتجاوز شهر كمن انتهاء التصديق على الميزانية والحسابات الختامية المشار إليها في المادة (٢٦) من لائحة الجمعية.  
ب- غير عادية وتعد عند الحاجة بناء على طلب مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات أو من ثلث أعضائها على الأقل ويشترط لذلك موافقة الوزارة التي لها حق دعوة الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي متى رأت ذلك ضروريا استنادا للمادة (٢٥) من النظام والمادة (٤٦) من اللائحة التنفيذية.

### المادة الرابعة: دعوة الجمعية العمومية.

يجب ان تكون دعوة الجمعية العمومية خطية (رسائل نصية) ومشملة على جدول الاعمال والمواضيع المراد بحثها ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاد ولا يكتفي للدعوة بوسائل الاعلام او من اذاعة وتلفزيون ولا باعلان بالجراند 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 ونهيا 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 الإدارة 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، وبراء ذمة الإدارة السابقة.
- تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وتحديد تعابه.
- 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 (العزام) هاتف: ١٤٤٤١٦٤٨ - فاكس: ١٤٤٤١٦٥٧ - ص.ب: ٢١١١ الرمز البريدي: ٤١٣١١  
الموقع الإلكتروني: www.mcs.org.sa البريد الإلكتروني: info@mcs.org.sa

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



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

### المادة الأولى: تكوين الهيئة 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 أمام الوزارات والهيئات وكافة الجهات الحكومية والأهلية ويعتبر أي خطاب أو قرار صادر من مجلس الإدارة نافذ وال يحق لأي جهة ردة أو تشكيك فيه أو في عدم صراحته كما يحق لها إضافة وتعديل المواد والبنود في اللائحة الأساسية والتي تتطلب الحاجة لها مستقبلاً أثناء عمل الجمعية.

### المادة الثالثة: اجتماعات الجمعية العمومية.

أ- عادية وتعد مرة واحدة في السنة في مدة لا تتجاوز شهر كمن انتهاء التصديق على الميزانية والحسابات الختامية المشار إليها في المادة (٢٦) من لائحة الجمعية.  
ب- غير عادية وتعد عند الحاجة بناء على طلب مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات أو من ثلث أعضائها على الأقل ويشترط لذلك موافقة الوزارة التي لها حق دعوة الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي متى رأت ذلك ضروريا استنادا للمادة (٢٥) من النظام والمادة (٤٦) من اللائحة التنفيذية.

### المادة الرابعة: دعوة الجمعية العمومية.

يجب ان تكون دعوة الجمعية العمومية خطية (رسائل نصية) ومشملة على جدول الاعمال والمواضيع المراد بحثها ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاد ولا يكتفي للدعوة بوسائل الاعلام او من اذاعة وتلفزيون ولا باعلان بالجراند 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 ونهيا 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 الإدارة 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، وبراء ذمة الإدارة السابقة.
- تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وتحديد تعابه.
- 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 (العزام) هاتف: ١٤٤٤١٦٤٨ - فاكس: ١٤٤٤١٦٥٧ - ص.ب: ٢١١١ الرمز البريدي: ٤١٣١١  
الموقع الإلكتروني: www.mcs.org.sa البريد الإلكتروني: info@mcs.org.sa



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

الرقم: ٢٩ / ١٤٥  
التاريخ: ١٤٣٩-٠٧-٠٢ هـ  
الموضوع: سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء  
الجمعية العمومية وتقديم الخدمات  
الرفقات:



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

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

#### 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 ان يتفق على نوع هذه العقوبات مع الوزارة كما يجوز تخصيص جوائز رمزية توزع بالاقتراع على الحضور ويستحسن ان 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 لاتخاذ غير عادية بالتزامن 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: المسؤولون عن محضر الاجتماع

يجب ان يتم تعيين عضوين من بين الذين حضروا الاجتماع للإشراف على عمليات التصويت وتعيين شخص ثالث لكتابة وقائع الجلسة، وهؤلاء 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 فإن مضت ساعتان على الموعد المحدد للاجتماع ولم يحضر من يكمل النصاب يعلن الرئيس تأجيل الجلسة لعدم اكتمال النصاب النظامي لها ويحث الحضور على الاتصال ببقية المساهمين لحضور الاجتماع الثاني الذي يجب تحديده على ضوء ما ذكر في المادة (٣٥) من اللائحة ويذكرهم بان هناك عقوبات طيق بحق من يتخلف عن حضور اجتماعات الجمعية العمومية كنص (٣٨) من اللائحة.

#### المادة الحادية عشر: جدول أعمال الجمعية العمومية

لا يجوز ان تناقش الجمعية العمومية أموراً لم ترد في جدول الاعمال الذي يجب ان تشمل 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 بالاقتراع السري، ويجب ان تنبى عليه الانتخاب وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية للجمعيات التعاونية.

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 ١٦-٨-١٤٣٩ هـ على سياسات الخاصة بالجمعية وهي:

- سياسة 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 الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

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

## اجراءات التوظيف

### التخطيط لاحتياجات الوظيفي

- يحدد عند وضع الموازنات التقديرية في 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 وعملية ومهارات فنية وادارية .
- مصادر التوظيف . تكون الاولوية في شغل الوظائف الشاغرة من أعضاء الجمعية او أبنائهم وفي 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 إحاقه بالعمل لفحص طبي 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 في 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

### 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

## الوصف الوظيفي لأمين المال والمحاسب والمشرّف المالي 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 وأوراق الصرف التي لها قيمة مالية.
  - وهو المسئول عن سلامة قبض الأموال بموجب إيصالات مختومة بخاتم الجمعية وتوقيعه ويكون مسئولاً عنها.

(٢)

### واجبات ومهام المحاسب

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

(٣)

### اختصاصات المشرّف المالي.

١. المحافظة على 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 على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشئون المالية والعمل على 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 على 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 آخر يكلف بها في مجال عمل الجمعية المالي
٢١. كشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال
٣١. لا يرأس المشرّف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية وفقاً لللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

## آليات الرقابة والإشراف العام بالجمعية

### مقدمة

إن سياسة آليات الرقابة والإشراف تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها تعزز من 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

#### 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 وإشراف الجمعية

#### أولاً. الرقابة بالتقارير الإدارية:

1. التقارير الدورية
2. تقارير سير الأعمال الإداري
3. تقارير قياس كفاءة العاملين
4. المذكرات والرسائل المتبادلة
5. : التقارير الخاصة
  - تقارير الملاحظة الشخصية.
  - تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
  - مراجعة الموازنات التقديرية.
  - متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
  - مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
  - مراقبة السيرة وفق معايير نظام الجودة.
  - تقييم ومراجعة المشاريع.

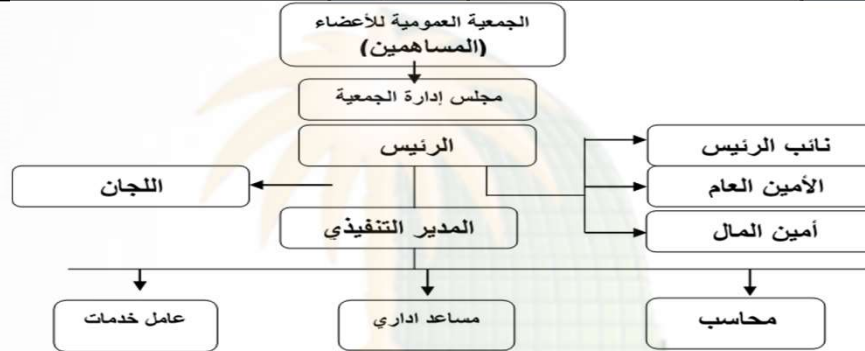


## الوصف الوظيفي لوظيفة المدير التنفيذي

رمز الوظيفة: 01  
المحتوى التنظيمي للوظيفة

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

القطاع / الإدارة	الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة	القسم	إدارة الجمعية
يتبع إلى	رئيس مجلس الإدارة	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
المؤهلات الدراسية المطلوب	
درجة البكالوريوس أو الماجستير في إدارة الاعمال أو أي مجال وثيق الصلة	
الخبرة الوظيفية المطلوبة	
كحد أدنى ثلاثة سنوات من الخبرة في المجال أو أي مجال آخر وثيق الصلة	
المهارات والقدرات المطلوبة	
كحد أدنى ثلاثة سنوات من الخبرة في المجال أو أي مجال آخر وثيق الصلة	
الخبرات الفنية المطلوبة	
المعرفة بتطوير الأعمال	المعرفة بفرص الأعمال التعاونية وتقييمها
المعرفة المهنية بالعروض والطلبات، المقترحات، وإعداد العقود	المعرفة بمجال الخدمات الاجتماعية
الشروط الأساسية	
اجتياز المقابلة الشخصية.	
اجتياز التقييم العلمي والتقني المرتبط بمهام الوظيفة	
اجتياز الكشف الطبي من الجهة المعنية	

### المعارف والمهارات المطلوبة:

- مهارات عالية في استخدام تطبيقات الحاسب الآلي والانترنت .
- اجادة صياغة وتحليل الخطابات والتقارير والمحاضر.
- يملك 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 اتصال وتواصل ممتازة و قدرة على التشبيك وبناء العلاقات الجيدة مع الأفراد/ الجهات المتنوعة.

### المهام والوصف الوظيفي:

- العمل المباشر مع أعضاء مجلس الإدارة لتنظيم وتنسيق وتنفيذ المهام الادارية واللوجستية الخاصة بالجمعية.
  - التنظيم والتنسيق والدعوة للاجتماعات والفعاليات الخاصة بالجمعية.
  - توثيق محاضر الاجتماعات والفعاليات الخاصة بالجمعية.
  - تنظيم و أرشفة الأوراق والعقود والتقارير والخطط.
  - متابعة تنفيذ القرارات الادارية المختلفة الصادرة من رئيس مجلس الإدارة.
  - القيام بكل الأعمال الإدارية التي قد تطرأ أثناء سير العمل و أي 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 والغياب والالتزام من خلال الشئون الإدارية.
  - التقارير الأسبوعية لإنتاج الاعمال.

## الوصف الوظيفي لوظيفة المدير التنفيذي

رمز الوظيفة: 01

المحتوى التنظيمي للوظيفة

المهام والمسئوليات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ يشارك ويعد بفعالية في صياغة استراتيجيات وسياسات وأهداف وروية الجمعية التعاونية متعددة الاغراض لمنسوبي الأمانة.</li> <li>■ يعد ويطور البرامج والخطط المتوسطة وقصيرة الأجل وذلك لإدارة وإنجاز النتائج المستهدفة.</li> <li>■ تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول التطورات الاستراتيجية والخطط الرئيسية التي تتعلق بمشاريع الجمعية، وكذلك تقديم التوصيات اللازمة حول القرارات المتنوعة.</li> <li>■ تنفيذ الخطط المعتمدة ومراقبة انحرافاتهما.</li> <li>■ يشارك في التعامل مع الظروف والمستجدات غير العادية.</li> <li>■ استقطاب وتطوير الكفاءات الوطنية في كافة مراحل العمل.</li> <li>■ يعد الاهداف والخطط السنوية والموازنات التقديرية.</li> <li>■ إعداد ومراجعة عقود الخدمات المقدمة من وإلى الجمعية والتقييم الدوري لمستوى أداء مقدمي الخدمات.</li> <li>■ يشرف ويدير أعمال الخدمات الإدارية والمالية بالجمعية.</li> <li>■ يشرف على دقة وتحديث قاعدة المعلومات التي تخص الجمعية</li> <li>■ يتابع الدراسات المعتمدة من المجلس والرفع عنها إلى مجلس الإدارة، والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل التعاوني.</li> <li>■ إعداد التقارير (الأسبوعية، الشهرية، الربع سنوية، النصف سنوية، السنوية) (المالية والإدارية والفنية) الخاصة بأنشطة الجمعية ومشاريعها.</li> <li>■ أداء الواجبات المرتبطة بالوظيفة المعنية وفقا لما يكلفه به الرئيس المباشر.</li> </ul>	
المهام والمسئوليات الفنية	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ يشارك في دراسات وتطبيق الأبحاث الاقتصادية وأبحاث العمل المعتمدة من المجلس والرفع عنها.</li> <li>■ الاشراف الكامل على مدخلات ومخرجات العمل وتطبيق معايير وإجراءات الجودة المعمول بها، وتوثيق العمليات.</li> <li>■ التأكد من تطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية في مرافق الخدمات التعاونية المرتبطة بالجمعية.</li> <li>■ تحليل ورصد توجهات المستفيدين للتمكن من تقديم التوصيات بشأن فرص الاستثمار التعاوني الجديدة. وتقديم التوصيات المناسبة لتعظيم إيرادات للجمعية.</li> <li>■ إعداد البرامج التي تدعم فعالية الجمعية في التعامل مع فرص العمل الجديدة.</li> <li>■ القيام بتطوير وتطبيق الأنظمة والعمليات بما يمكن من الرقابة الفعالة للأداء والتعرف على تحسينات جودة العمل وتحسين الخدمات.</li> <li>■ التعرف على البدائل الاستراتيجية المقترحة ودراستها في ضوء ظروف بيئة العمل الداخلية والخارجية</li> <li>■ الاحتفاظ بقاعدة بيانات شاملة خاصة بمعلومات الأنشطة وثيقة الصلة.</li> </ul>	
الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
رئيس مجلس الإدارة	المستشار القانوني، العملاء، متعهدي الخدمات، الجهات الحكومية ذات العلاقة.

### استلام بطاقة الوصف الوظيفي

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

### مؤهل وخبرات المدير التنفيذي الحالي

- بكالوريوس إدارة موارد بشرية
- استراتيجيات ادارة الموارد البشرية تطوير
- مهارات أخصائي ادارة موارد بشرية
- وتحديد الاحتياجات التدريبية
- نظام التأمينات ولوئحة 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



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالجماعة المنورة  
Multipurpose Cooperative Society in Madina

## الوصف الوظيفي لوظيفة المساعد الإداري

رمز الوظيفة: 02  
المحتوى التنظيمي  
للوظيفة

القطاع / الإدارة	الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة	القسم	إدارة الجمعية	الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
يتبع إلى	المدير التنفيذي	مكان العمل	المدينة المنورة	المزايا والبدلات	طبقا لنظام المزايا المعتمد بالجمعية
الإشراف المباشر	المدير التنفيذي	الإشراف الفني	المدير التنفيذي		

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

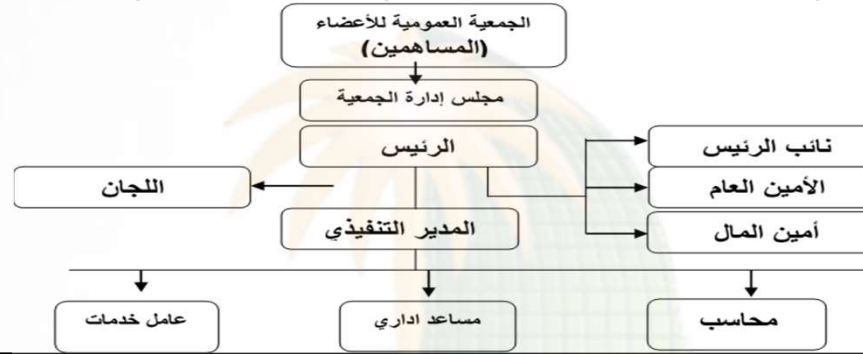
الخبرة الوظيفية المطلوبة	يجب ألا تقل الخبرة عن سنة في السكرتارية أو الأعمال الإدارية.
--------------------------	---

المهارات والقدرات المطلوبة	مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
المهارة في صياغة وتحرير الخطابات والتقارير ومحاضر الاجتماعات	

مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء	القدرة على القيام بأكثر من عمل في وقت واحد
----------------------------------	---

الخبرات الفنية المطلوبة	التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي والأجهزة المكتبية التأكد من سلامة الأجهزة والأدوات المكتبية ومتابعة أعمال صيانتها.
-------------------------	---

الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
المدير التنفيذي	الجهات ذات العلاقة حسب التفويض



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 الإلكتروني الخاصة بالجمعية وفهرستها وأرشفتها إلكترونياً.
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	
١	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 الأخرى في الجمعية.

استلام بطاقة الوصف الوظيفي

## التعريفات

يقصد بالمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الميثاق ما يلي:

- الميثاق الأخلاقي: القيم والمبادئ المحورية الموجبة 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 أو 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، واتباع المنهج القويم قولاً وعملاً.
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 خدماتها.
٦. الامانة في استخدام التقنية والتطبيقات والوسائل الحديثة.

## أخلاقيات العاملين مع المستفيد:

١. تقديم الخدمة التي يحتاجها المستفيد بأفضل الوسائل والممارسات المتاحة.
٢. العناية بأراء المستفيد عن الخدمة المقدمة له، وسماع مقترحاته ونقلها.
٣. تسهيل تقديم الخدمة للمستفيد دونما تعقيد.
٤. العدل في خدمة المستفيدين دون محاباة أو تحيز.

## الميثاق الأخلاقي للعاملين في الجمعية

### المبادئ العامة للميثاق

ثمانية مبادئ رئيسة، يهض عليها الميثاق، ويتضمن كل مبدأ قيمة 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 والفرقة، 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 وانضباط.
٢. الحفاظ على أصول الجمعية وممتلكاتها ومواردها العامة والخاصة، وصيانتها من التفريط.
٣. إحسان التدبير المالي والحذر من أي معاملات مالية مشبوهة أمنياً أو نظامياً.
٤. رفض الرشوة والهدايا أو الهبات المرتبطة بموقعه الوظيفي والسعي لمكافحة 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 آله وصحبه وبعد:

فنظراً لما للتعاون من مكانة راسخة في ديننا وثقافتنا المحلية، وأثر واضح في مجتمعنا، وبصفتي عاملاً في هذا القطاع فإني أجتهد مخلصاً فيما يلي:

■ أن أكون قدوة حسنة باحترام أنظمة المملكة العربية السعودية ولو انحها المنظمة للعمل التعاوني.

■ أن أتعامل مع جميع العاملين وأصحاب العلاقة بكل أدب وصدق وشفافية والتزام.

■ أن أبذل ما أستطيع من وقت وجهد لأداء عملي بمهنية وكفاءة وإتقان. في كل ما يخدم العمل وأهدافه.

■ أن امتنع عن أي سلوك من شأنه إلحاق الضرري أو بالجمعية،

■ التنزه عن أي تصرف يؤثر سلباً على ذمتي المالية وأدائي المهني.

الاسم : ..... 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:
  1. محور النظام التعاوني وتطبيقاته
  2. محور رفع الكفاءة الإدارية للتعاونيين
  3. محور المحاسبة التعاونية
  4. محور تقنية المعلومات والإدارة الإلكترونية
  5. محور تمكين الأسر المنتجة في نطاق خدماتها.
  6. محور الانتماء الوطني.
  7. محور التنمية الزراعية المستدامة.

**شركاء المهارات والمهارات**

الجمعية التعاونية للمدينة المنورة  
محاور البرنامج التدريبي لتطوير قطاع التمورر

- اعداد المدربين والمرشدين المحترفين TOT
- بناء القدرات في الإدارة المزرعية
- بناء القدرات لرعاية وخدمات التخليل
- GLOBAL GAP الممارسات الزراعية الجيدة
- بناء القدرات في ادارة سلسلة التوريد
- بناء القدرات في استراتيجيات التسويق
- بناء القدرات لحساب التكاليف وعمليات التسعير
- بناء القدرات في مجال متطلبات التفتيش للأسواق
- بناء القدرات لمهارات المفاوضات الدولية الفعالة
- بناء القدرات في مجال التجارة الإلكترونية للتمور

البنك الإسلامي للتنمية  
Islamic Development Bank

International Trade Centre

الهيئة العامة للتدريب التقني والمهني  
Technical and Vocational Training Corporation

**برنامج تدريبي مجاني معتمد**

**الجمعية تستضيف وتنفذ برامج التطوير الإلكتروني لإدارة أعمال الجمعيات التعاونية**

٨٠ جمعية تستفيد من البرامج التدريبية

**مشروع التعاونية لتنمية الموارد البشرية**

دورات مجانية لبناء القدرات للشباب

التعاون يجمعنا

أفكار مهمة لمستقبل أفضل

22 محور تدريبي  
16 مدرب  
431 متدرب

**دورة السبترتارية الاحترافية**

المستشار الإداري  
م. محمود بن عليثة المحمدي الجري

موظفي السكرتارية  
مكاتب  
المساعدين الإداريين  
مكاتب  
المساعدين الإداريين

## نماذج من الحملات الإعلامية والإعلانية للتعريف بمركز التمويل التعاوني

**مركز التمويل التعاوني**  
للتمويل المتكامل وخدمات الحرفيين و الشباب و الأجيال الجديدة

عقدت مجموعة من الحملات التوعوية والتثقيفية في مختلف مناطق الرياض و جدة و تبوك و القصير و المجمعة و الأحساء و الدمام و الخبر و القطيف و الأحواز و غيرها من المناطق.

تمويل بدون فوائد %0  
تحويل الأموال %0  
أقساط شهرية و صافي  
مكافأة و حافز  
خوفاً من عدمه من الأقساط  
إلى 90 ألف ريال  
مكافأة و حافز  
مكافأة و حافز

www.madira.org.sa  
www.madira.org.sa  
www.madira.org.sa

**مركز التمويل التعاوني**  
SOCIAL DEVELOPMENT BANK

هل تسأل نفسك عن  
التمويل التعاوني؟  
هل تسأل نفسك عن  
التمويل التعاوني؟  
هل تسأل نفسك عن  
التمويل التعاوني؟

**المركز التعاوني لتمويل المشاريع الصغيرة بالتعاون مع بنك التنمية يقدم لك**

فروض ابتداء من 10 آلاف إلى 50 ألف ريال  
فروض مشاريع جديدة ومتنوعة  
قسائم شهرية ومدة سداد ميسرة  
حضانة دراسية وجنود لمشروع  
فروض بدون فوائد %0

المركز التعاوني لتمويل المشاريع الصغيرة  
www.madira.org.sa  
www.madira.org.sa

**48 إعلان بمعدل إعلان كل اسبوع**

**دعوة لمتابعة مشروعك**  
إبراءة وتشجيع المقاصف الخيرية بين ويكافئ  
إبراءة وتشجيع المقاصف الخيرية بين ويكافئ  
إبراءة وتشجيع المقاصف الخيرية بين ويكافئ

**والتمول علينا**

www.madira.org.sa  
www.madira.org.sa

**التمويل التعاوني**

1- التوعية  
2- التمويل  
3- التدريب  
4- التسويق  
5- الدعم الفني

معلوماتك  
إليك  
إليك  
إليك  
إليك

معلوماتك  
إليك  
إليك  
إليك  
إليك

معلوماتك  
إليك  
إليك  
إليك  
إليك

التدريب الحرفي  
لتمكين المرأة



بيديك BEYADI



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة  
Multipurpose Cooperative Society in Madina



**حاضنة أعمال الأسر المنتجة**

صنعت موافقة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم 24865 وتاريخ 1431/3/9 هـ على قيام الجمعية بإنشاء مشروع مصنع الإنتاج الصناعي للأسر المنتجة ومعيد التدريب المتخصص في تصنيع برامج الخدمات الاجتماعية بالجمعية للعمل وفق نظام ولوائح الجمعيات التعاونية تحت إشراف الوزارة وتتميز بوجود معهد لتدريب بنوول تدريب الأسر المنتجة على طرق وأساليب الإنتاج والعمل على رفع مستوى الكفاءة وإنتاج منتجات لتصرف الإنتاج.

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة  
www.madira.org.sa

# الاهتمام بشؤون المجتمع

م	اسم المتبرعة	التخصص	العمل المتكفبه	القسم
١	مشعل محمد الاحمدي رياضيات	بكالوريوس	محاسب	إدارة الجمعية
٢	حسن صافي الصبحي	محاسبة	محاسب	إدارة الجمعية
٣	عبد الله سعد السهلي	حاسب الي	مدير	تقنية المعلومات
٤	يوسف الشحين	حاسب الي	مدير	تقنية المعلومات
٥	عبد العزيز القرافي	حاسب الي	مدير	تقنية المعلومات
٦	والد عبد القادر علوه	برمجة تطبيقات	مدير	تقنية المعلومات
٧	قيصل البوي	تسويق	مسوق	معيد الجمعية
٨	مآزن الحربي	بكالوريوس	موظف استقبال	معيد الجمعية
٩	محمد العمري	تربية بيئية	موظف استقبال	معيد الجمعية
١٠	مروان الاحمدي	إدارة اعمال	مساعد اداري	إدارة الجمعية
١١	عبد العزيز القسبي	قانون	مستشار الفريق التطوعي	إدارة الجمعية
١٢	وليد المحمدي	قانون	مستشار علاقات حكومية	إدارة الجمعية
١٣	عبد السلام الجهني	قانون	مستشار علاقات عامة	إدارة الجمعية
١٤	بلال خالد بصري	قانون	مدير معهد	معيد الجمعية

رقم الحربي	أحياء	موظفة استقبال
١٦	عظوم حاسب	مدخله بيانات
١٧	عظوم لغة عربية	مساعد اداري
١٨	بكالوريوس جغرافيا	مسئول علاقات
١٩	بكالوريوس قانون	مدخله طلبات
٢٠	عظوم تربية وتعليم	مصممة اعلانات
٢١	بكالوريوس تصميم داخلي	مصممة اعلانات
٢٢	تمويل	باحث تمويل
٢٣	إدارة اعمال	باحث تمويل
٢٤	إدارة اعمال	باحث تمويل
٢٥	إدارة اعمال	باحث تمويل
٢٦	سكن وإدارة مؤسسات	باحث تمويل
٢٧	سكن وإدارة مؤسسات	باحث تمويل
٢٨	لغة عربية	باحث تمويل

## التدريب والتمكين التعاوني للجامعيين حديثي التخرج

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

تأهيل مهني وحرفي  
( ٣٠١ سيدة )

تمويل مشاريع  
نسانية تعاوني  
( ٧١ ) سيدة

تمكين الاسرة وتعزيز دورها  
في التنمية المستدامة

## الاهتمام بشؤون المجتمع

خدمات زراعية تقرها الجمعية العمومية  
والمستفيدون من خدمات الجمعية



معالجة فسائل النخيل للحد من انتشار سوسة النخيل



المزارعون يقررون احتياجاتهم

تهذيب وتسليك ٣٠ كم من مجرى وادي الغاب يستفيد منه ١١٢٥ مزارع



# دليل برامج التطوع في بيئة الجمعيات التعاونية



## مأسسة العمل التطوعي (إحدى مبادرات منظومة العمل والتنمية الاجتماعية لبرنامج

التحول الوطني ٢٠٢٠)

تأسيس وتفعيل أقسام إدارة التطوع في منظمات القطاع غير الربحي بحيث يختص هذا القسم في :

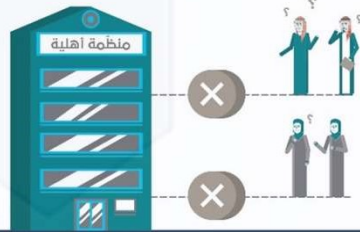
١. تحديد الاحتياجات التطوعية للمنظمة،
٢. توفير الفرص التطوعية لها،
٣. استقطاب المتطوعين وتوظيفهم، بحسب قدراتهم واحتياجات المنظمة
٤. تأهيل وتدريب المتطوعين بحسب المهمة
٥. متابعتهم أثناء الأداء
٦. تكريمهم ونشر إنجازاتهم بعد القيام بالعمل التطوعي.

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.»

الهدف الاستراتيجي: تمكين العمل التطوعي

### التحديات الحالية



- افتقار العمل التطوعي إلى التنظيم المؤسسي.
- استقطاب المتطوعين يتم بطرق عشوائية.
- قلة المشاركة المجتمعية والعمل التطوعي.
- افتقار العمل التطوعي للمعايير الاحترافية في التنفيذ والأداء.

### هدف المبادرة؟

- إيجاد نهج موحّد للتعامل مع المتطوعين بين طبيعة تعامل المنظمات معهم بما يحقق أهداف العمل ويعزز المساواة.
- تعزيز إسهام القطاع الخاص في بناء قدرات المؤسسات الأهلية والاجتماعية في القطاع غير الربحي.
- توفير الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين وتوظيفهم وتعظيم أثر التطوع.

### سيؤدّي إلى

- تمكين العلاقة بين المنظمات والمتطوعين وتوضيح الأدوار والحقوق والواجبات والمسؤوليات بين جميع الأطراف.
- رفع القيمة الاقتصادية للتطوع إلى 450 مليون ريال بحلول عام 2020.
- رفع عدد المتطوعين في القطاع غير الربحي إلى 300 ألف متطوع بحلول عام 2020.
- تشجيع المحترفين من الأفراد والشركات بدورهم في بناء قدرات المؤسسات الأهلية في القطاع غير الربحي.

### كيف؟



- ◆ رصد 8 مليون ريال من ميزانية قطاع العمل والتنمية الاجتماعية، و20 مليون عن طريق الشراكة مع القطاع غير الربحي.
- ◆ إيجاد حزمة من المحفزات للمتطوعين وإطلاق منصة إلكترونية وطنية للتطوع.
- ◆ تطوع المحترفين من الأفراد والشركات في القطاع غير الربحي.
- ◆ بناء معايير لإشراك المتطوعين تعزز من تنفيذ وأداء العمل التطوعي وبناء معيار مهني ومؤهل لمدير التطوع.
- ◆ تأسيس 200 إدارة تطوع في المنظمات الأهلية وتوفير 200 فرصة عمل لمدرءا التطوع فيها.

إحدى مبادرات منظومة العمل والتنمية الاجتماعية لـ 60 من أصل 755 مبادرة لبرنامج التحول الوطني 2020

### قائمة المصطلحات الرئيسية

الجمعية	هي الجمعية التعاونية المرخص لها والتي تزاوّل نشاطها بموجب نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ٧٣ وتاريخ ١٤٣٢٩/٣/٩ واللائحة التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٥٢٠٦٨ 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 ترقيب لعائد مالي .
المتطوع	هو المواطن أو المقيم الذي يتمتع بمهارة أو خبرة لأداء واجب اجتماعي منظم طواعية من خلال فرص مؤقتة لخدمة المجتمع من غير ترقيب 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 استراتيجية 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 وانشطة الجمعية لخدمة المجتمع
تطوع القطاع الخاص	أي مجهود مدعوم من صاحب عمل(شركة-مؤسسة) ليشجع التطوع لخدمة المجتمع

### 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 شأنها 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 مبادئ العمل التعاوني (الاهتمام بالمجتمع المحلي)
٢. تحديد وتوضيح مبادئ التطوع التعاوني وحقوق وواجبات 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 الكفاء وتشجيعهم للاستمرار في عملية التطوع

## التطوع في بيئة العمل التعاوني

### الرؤية

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

### الرسالة

يلتزم برنامج التطوع التعاوني بتوجيه طاقات افراد المجتمع الفكرية، والعملية والفنية، والمبادرات الطوعية للمسؤولية الاجتماعية عبر منظومة متعددة الروافد لتنفيذ برامج وأنشطة تحقق اهداف التنمية 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

**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:

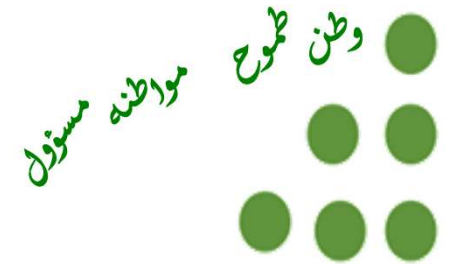
- الخيرية: (أي بدون هدف الكسب المادي).
- الحرية: (أي بالإرادة الحرة وليس بالسخره).
- السلمية: فهو عمل لا يشكل خطرا او تهديداً للأمن والأمان للمتطوع والمجتمع.
- الحيادية (أي يكون المتطوع متجرداً من جميع أشكال العنصرية والطائفية والسياسية)

### نمط التطوع في بيئة العمل التعاوني:

يركز على المشاركة التعاونية التطوعية في تحقيق التنمية الاجتماعية.



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



الدليل الإرشادي لإدارة برامج التطوع في بيئة العمل التعاوني



## حقوق وواجبات المتطوع

### 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 ما لم تبيرم اتفاقية التطوع تصدر له بطاقة متطوع تعاوني .
- حضور أي جلسات تعريفية و/ أو قراءة 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

### 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 الإرشادي 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



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

وطن طموح  
موادئه مسزول

الاحتفاء بالنهاية

توزيع المهام والادوار (زمن والمهارات)

النتائج المتوقعة ومؤشر قياس الاثر

الهدف الخاص بالجمعية

الهدف الاجتماعي

الهدف الخاص بالمتطوع

فكرة المشروع  
التطوعي

من المتأثر؟ المستهدف؟

موعد ومكان الحدث وكم مرة يتكرر

تنظيم البداية

المتطلبات

بعد التنفيذ

اثناء التنفيذ

قبل البدء



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

وطن طموح  
مواطنه مسؤول



## وثيقة السلوك التطوعي

وثيقة السلوك التطوعي (إبراء ذمة وتعهد)

### إخلاء الطرف بشأن الصور والمواد الاعلانية

**والاعلامية المعروضة:** يمنح المتطوعون حقوق ملكية غير قابلة للإلغاء، وغير محدودة، وغير مشروطة، لأي وجميع الصور، التسجيلات المسموعة أو المرئية ذات العلاقة بالمشاركة في أي فرصة تطوعية. والحقوق التي تم الإقرار بها وفقاً لإبراء الذمة والتعهد هذا تشمل التسجيل النشر، إعادة الانتاج، الاستخدام، الطبع، التوزيع، التحرير، الإذاعة 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 المُنْبَذ: يتفهم المتطوع/ تتفهم المتطوعة أنه

- يجب، وفي جميع الأوقات:**
- الالتزام بالسلوك المُنْبَذ والإيجابي تجاه المتطوعين من الزملاء والمشاركين وغيرهم خلال المشاركة في أي من الأعمال التطوعية (وعلى سبيل الذكر لا الحصر أي 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 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 بالالتزام

بقواعد السلامة التي يضعها المدربين، وموظفي الجمعية ورواد المجموعات التطوعية أو مسؤولي الفرص التطوعية خلال الأنشطة، التدريبات، والفعاليات والالتزام من وقت لأخر ببروتوكولات 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 أو استلام طلب القيام بذلك من إدارة التطوع أوراندا المجموعة التطوعية أو مسؤولي الفرص التطوعية أو من 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 (السزي، بطاقات تعريف الهوية، القبعات وخلافه) سواء بشكل رسمي أو غير رسمي ما لم يصرح له بذلك من إدارة التطوع بموجب تفويض أو موافقة من جانب موظفها.

**التفاعل مع وسائل الإعلام:** 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 أو تقديم 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 تربطت بها، ولا يمكن تغييرها أو إنهاؤها، إلا بموجب موافقة خطية مسبقة من جانب إدارة التطوع.

**الإبقاء 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 تنازلاً عن هذا الشرط في المستقبل. لا يؤثر بطلان أو عدم تنفيذ من أي شروط إبراء الذمة والتعهد بأي حال من الأحوال على صحة أو نفاذ 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. والاستفسار عما يلبس عليه من أمور أثناء تادية العمل التطوعي. والحد من المخاطر والأضرار والخسائر التي قد يتسبب بها نتيجة خطأ أو إهمال متعمد أو غير متعمد وما يترتب عليها من خسائر مالية أو تلف أصول وممتلكات أو ضياع معلومات ذات أهمية للجمعية أو جهة الفرصة التطوعية أو التسبب في الإصابة الجسدية لشخص آخر في مكان التطوع

دليل إدارة برامج التطوع في بيئة العمل التعاوني



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض  
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

## السياسات الإدارية والمالية

# مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية والتفويضات

الصلاحيات الإدارية

الصلاحيات المالية

التفويضات الإدارية

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

"بعد" 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 آخر 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 التنفيذي للجمعية فيما يتعلق بإجازات الموظفين الطارئة والعدائية 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)

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

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

## الصلاحيات الإدارية (٢)

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

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

الصلاحيات	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) (الانتذارات - 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 و ١٠ أيام بالسنة الحاق المدير التنفيذي بالدورات التدريبية الداخلية بما لا يزيد عن ٥ أيام و ١٠ أيام بالسنة	يوصي			يعتمد/ يوقع	
الصلاحيات	المدير التنفيذي	أمين المال	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
ترشيح المكتب الاستشاري القانوني و ابرام 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



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض  
لمنتسبي أمانة منطقة القدينة الفلورية

## الصلاحيات الإدارية (٣)

مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	لجنة المقابلات وتقييم المرشحين والتوظيف والترقيات	الأمين العام	المدير التنفيذي	الصلاحيات	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس المجلس	امين المال	الأمين العام	المدير التنفيذي	الادارة المالية	الصلاحيات
يعتمد	يوافق		يوصي	يعد	اعداد الخطة السنوية لاحتياج الجمعية من الموظفين شاملة تحديد المرتبة والراتب والمزايا للموظف الجديد وفق القواعد المعتمدة بالجمعية واعتمادها		يعتمد		يوصي		يقترح		الدراسات والبحوث
	يعتمد		يوافق	يوصي	استحداث وظيفة خارج الخطة السنوية او الهيكل				يوصي		يعد		اعداد الخطط الاستراتيجية
	يعتمد	تدرس وتوصي	يوافق	يوصي	تعيين (الموظفين) وتوقيع عقودهم وتجديدها وترقيتهم او منحهم العلاوات او تنقل من ادارة لأخرى				يوافقان		يعرض	يعد	اعداد واعتماد الميزانية التقديرية (التخطيطية) وإحداث بنود جديدة في مشروع الموازنة
	يعد (٣٠%)		يعد (٣٠%)	يعد (٤٠%)	اعداد تفويج أداء (الموظفين)							يعد	التقارير المالية الربع سنوية وتحليل الانحرافات
	يوافق		يعتمد	يوصي	اجراء التحقيق مع (الموظفين) وقرار النتائج وتوقيع وتطبيق الجزاءات (الإنذارات - لفت النظر - الحسم من الراتب)							يعد	التقارير الادارية الربع سنوية وتحليل الانحرافات
	يعتمد		يوافق	يوصي	توقيع وتطبيق الجزاءات على (الموظفين) (الاعفاء من المنصب - او انتهاء الخدمة) والاستقالات	تعتمد		يوافق	يوافق		يعرض	يعد	اعداد واعتماد الميزانية المقارنة والحسابات الختامية السنوية
			يعتمد	يوافق	الاجازات الطارئة والاعتيادية والنظامية وتمديد او تأخير او قطع الاجازة السنوية وصرف مستحقات الموظف نظاما والانتدابات والتكليف بالعمل الاضافي والالتحاق بدورات تدريبية				يوافق	يوافق		يعد	إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي
					تمديد خدمة الموظف الذي وصل الى سن التقاعد او انتهاء خدماته بسبب السن او العجز الكلي او اللياقة الصحية او انخفاض مستوى الاداء او الاستقالة							يعد	إقرار وتعديل اللوائح الادارية
	يعتمد		يوافق	يوصي								يعد	إقرار وتعديل اللوائح المالية
												يعد	إقرار وتعديل أدلة الإجراءات المالية



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض  
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

## الصلاحيات المالية (١)

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



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض  
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

## الصلاحيات المالية (٢)

الصلاحيات	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	أمين المال	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة	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 والاقواف الداخلية	يعد	يوافق	يوافقان	يوافقان	يوافقان	يعتمد	تحاط لاحقا
تأمين مواد نثرية (مطبوعات وملفات وأوراق واحبار.....)	يعد	يوافق	يعتمد				
اعتماد منح نسبة عمولة من الرعايات والتبرعات والهبات		يعد	يوافقون	يوافقون	يوافقون	يعتمد	
منح المكافآت التشجيعية للعاملين بالمجلس		يقترح	يوافقان	يوافقان	يوافقان	يعتمد	يحاط لاحقا
شراء أو بيع الأصول المكتبية • أجهزة كمبيوتر. • آلات وأجهزة مكتبية خفيفة. • أجهزة وأدوات مكتبية. • المفروشات والأثاث المكتبي.	يعد	يقترح	يوافقان	يوافقان	يوافقان	يعتمد	يحاط لاحقا



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض  
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

## الصلاحيات المالية (٣)

الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	الأمين العام	أمين المال	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	الصلاحيات
		يعتمد		يوافق	يوصي	يعد	أقل من او يساوي (١٠٠,٠٠٠ ريال) بما لا يزيد عن ٥٠,٠٠٠ ريال سنوياً
		يعتمد		يوافق			أكثر من ١٠,٠٠٠ ريال وأقل من او يساوي (٥٠,٠٠٠ ريال) بما لا يزيد عن ١٠٠,٠٠٠ ريال سنوياً
	يحاط ويعتمد بمحضر تمريري	يعتمد	يوافقان				أكثر من ٥٠,٠٠٠ ريال ولا تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠ ريال) ولا يزيد عن ٤٠٠,٠٠٠ ريال سنوياً
	يحاط ويعتمد بمحضر تمريري	يوصي	يوافقان				أكثر من (٢٠٠,٠٠٠ ريال) ولا تزيد عن (٥٠٠,٠٠٠ ريال) ولا يزيد مجموعة عن مليون ريال سنوياً
	يوصي	يوصي	يوافقان				أكثر من (٥٠٠,٠٠٠ ريال)
	يعتمد	يوصي	يوافقان				إبرام عقود لتوريد وتقديم خدمات غير واردة بالميزانية
	يحاط ويعتمد بمحضر تمريري	يعتمد	يوافقان				إبرام عقود لتوريد وتقديم خدمات غير واردة بالميزانية ( طارئة )

## التفويضات الإدارية



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض  
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة



تفويضات  
الجمعية  
العمومية  
الإدارية  
والمالية

صاحب الصلاحية	المفوض له	مستند صلاحية التفويض	مجال التفويض
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المادة (١٠) من النظام ٨ و ٨.	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 الأساسية	بالقيام كافة الأعمال اللازمة لإدارتها في حدود أغراضها ولائحتها
		المادة (١٣) من النظام والمادة ٣٦ و ٣٧ من اللائحة	تعيين مديراً تنفيذياً يقوم بتصريف شؤون الجمعية، ويحدد المجلس اختصاصاته، وواجباته، وحقوقه،
		المادة (٢٤) من النظام والمادة ٤٦ من اللائحة	تحديد الحد الأعلى للتمويل، والالتزامات التي يتطلبها عمل الجمعية.
		المادة (٢٥) من النظام والمادة ٣١ و ٤٥ من 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
		مادة ١٦ (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 اصدار اسهم جديد وفق الضوابط المعتمدة
		المادة (٢٢) من اللائحة التنفيذية والمواد (٨)،	فتح واغلاق باب العضوية وفق الضوابط بالمادة(٢٢)
		المادة ١٤ من النظام و المادة ٢٦ و ٤٩ من اللائحة التنفيذية والمواد ٢٩ ، ٤٨ و من اللائحة الأساسية	منح مجلس الإدارة (١٠%) من الأرباح وفق ضوابط المادة ٢٦ من اللائحة التنفيذية
		مادة ٥٢ من اللائحة	العمل على انشاء المبنى التجاري( مقر الجمعية الجديد وفق ضوابط الخاصة ببناء المقر من المادة ٥٢ من اللائحة
		المادة (٥٢) من اللائحة	تنفيذ المشاريع الموافق عليها من الجمعية العمومية وتأمين ما يلزم للمشروع من أدوات واصول وتوريدات
		المادة (٧) من اللائحة الأساسية	تشجيع اقبال و قبول مساهمة مؤسسات والشركات بالجمعية
		المادة ٢٨ من اللائحة الأساسية	اعداد مشروع التصرف بالفائض الصافي وتنفيذه بعد اعتماده الجمعية العمومية
		المادة ٣٨ من اللائحة الأساسية	اعداد لائحة حوافز حضور وعقوبات لمن يتخلف عن العمومية ٣ مرات متتالية ب وتنفيذها معد اعتماده من الوزارة
		وفقا للمواد (٥ و ٨ و ٤٩) و ٥١ و ٥٥ و ٥٦ من اللائحة الأساسية	اعداد واعتماد شروط عضوية مجلس الإدارة
ضوابط تقديم الخدمات بالدين (المادة ٧٩) من اللائحة الأساسية	اعداد واعتماد ضوابط التعامل بالدين مع المساهمين والمستفيدين من خدمات الجمعية		
المادة (٤٠) من اللائحة الأساسية	دعوة اشخاص غير مساهمين لحضور اجتماعات الجمعية العمومية		



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض  
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة



## تفويضات مجلس الإدارة الإدارية والمالية

صاحب الصلاحية المفوض	المفوض له	مستند صلاحية التفويض	مجال التفويض
مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المادة ( ١٧) و ٣١ من اللائحة التنفيذية	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 بشرط استيفائه للشروط
		المادة(٦٥) من اللائحة الاساسية	قبول حضور غير أعضائه من المساهمين او غيرهم لجلساته وفق ضوابط اللائحة
		المادة٦٤ من اللائحة الاساسية	تفويض 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 بشرط 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 الإدارة



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض  
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة



## تفويضات رئيس مجلس الإدارة الإدارية والمالية

صاحب الصلاحية المفوض	المفوض له	مستند صلاحية التفويض	مجال التفويض
رئيس مجلس الإدارة	نائب الرئيس	المواد ٦٥ و ٦٦ من اللائحة الأساسية	ينوب عن الرئيس في حالة غيابه ويتمتع بكافة صلاحياته مع مراعات المجالات المفوض بها احد أعضاء المجلس او الإدارة التنفيذية
		المادة ١٨ من النظام و المادة ٦٥ من اللائحة الأساسية	التوقيع عن الجمعية وتمثيلها لدى الآخرين وامام القضاء وحق تفويض غيره فقط وغير توكيله
		المادة (٢١) من النظام و(٣٦) من اللائحة التنفيذية و(٦٨) من اللائحة الأساسية	تعيين المدير التنفيذي للجمعية يشترط استيفائه للشروط تعيين الموظفين وتوقيع عقودهم وترقياتهم ومنح العلاوات والنقل من قسم الى آخر
		المادة (٦٥) من اللائحة الأساسية	قبول حضور غير أعضاء المجلس من المساهمين او غيرهم لجلساته وفق ضوابط اللائحة
		المادة ٦٤ من اللائحة الأساسية	تفويض اشخاص من أعضاء المجلس او المساهمين او غيرهم لأغراض واعمال معينة ولمدد محددة
		المادة ٧١ من اللائحة الأساسية	تعيين محاسباً للجمعية يشترط استيفائه للشروط
الأمين العام		المادة ( المادة ١٧ و ٣١ من اللائحة التنفيذ المادة ٦٩ من اللائحة	قبول الأعضاء المساهمين الجدد المستوفين لشروط العضوية بالنظام واللائحتين التنفيذية والاساسية
		((دون الاخلال بالمهام والصلاحيات المنصوص عليها بالنظام واللوائح 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 ( المادة ١٧ و ٣١ من اللائحة التنفيذ المادة ٦٩ من اللائحة	قبول تنازل العضو عن أسهمه لمساهم او عضو جديد مستوفي شروط العضوية
		((دون الاخلال بالمهام والصلاحيات المنصوص عليها بالنظام واللوائح التنفيذية والاساسية))	وضع ضوابط التعامل بالدين واعتماده من مجلس الإدارة
			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 الأساسية

# حوكمة الشؤون المالية



## حوكمة الشؤون المالية

المجال	السياسة
الأنظمة المالية والمحاسبية	توفر الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة نظام إدارة مالية ومحاسبية إلكتروني مصمم تحت إشراف المكاتب المحاسبية القانونية المعتمدة وفقاً للأنظمة: ١. نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ٧٢، بتاريخ ١٤٢٩/٣/٩ هـ ولائحته التنفيذية الصادرة برقم ٥٣٠٦٨ بتاريخ ١٤٢٩/٦/١٠ هـ ٢. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ٦٢ وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٨ هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم بتاريخ ١١/٦/١٤٣٧ هـ ٣. نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣١، بتاريخ ١٤٣٣/٥/١١ هـ ٤. نظام جرائم الإرهاب وتمويله الصادر بمرسوم ملكي م/١٦ بتاريخ ١٤٣٥/٢/٢٤ هـ ٥. نظام الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥٤ بتاريخ ١٤٠٩ / ١٠ / ٢٣
المعايير المحاسبية	تلتزم الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من هيئة المحاسبين القانونيين والنماذج والتقارير التي تصدرها الوزارة.
المحاسبة القانونية	مالم تعين الوزارة محاسب قانوني لمراجعة الحسابات الختامية والميزانية العمومية.. تتفق الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وبموافقة الوزارة على اختيار مراجع لحسابات أعمال الجمعية بموجب عقد رسمي.
موارد الجمعية	وفقاً 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 والأوقاف)
ضوابط الإعانات وقبول التبرعات والهبات وقيدتها	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ضوابط الجمع بين الإعانات ... لا يجوز للجمعية ان تجمع بين اعانتين لمشروع واحد.</li> <li>▪ ضوابط قبول التبرعات...</li> </ul> <p>أ- تعد الجمعية عند تلقيها تبرعات سجلاً يقيد فيه قيمة التبرع وشرطه المتبرع لباب الصرف. ويتم قيدها وفق سندات استلام او من خلال الإيداع المباشر في حساب الجمعية</p> <p>ب- لا يجوز للجمعية تنظيم حملات لجمع التبرعات ويمكنها قبول التبرعات و الهبات في مقرها</p> <p>ج- لا تتلقى الجمعية إعانات من خارج الوطن إلا بعد موافقة الوزارة</p>
إيداع وصرف الاموال	تودع الجمعية أموالها باسمها لدى أحد البنوك الوطنية ولا تصرف هذه الاموال 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 تلافئها.
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 ووثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل

### الميزانية

#### والمعايير المحاسبية

١. تتبع الجمعية معايير الحسابات الموحدة للجمعيات الاهلية والمشمئل 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 يتبع
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.

# 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 أتمتها 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 الأساسية 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 المرافق والممتلكات

## □ السياسة المالية... العامة

أهداف السياسات المالية ( الغرض بيان الهدف الأساسي للسياسات المالية)

السياسة المالية ..... هي محور قواعد بنیان اللانحة المالية التي تعتبرهم 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- أهم مخرجا السياسة المالية.

1. تحديد القواعد والأحكام المالية في وثيقة معتمدة لتكون مرجعا لأداء الأعمال المالية.
2. تعزيز دور الرقابة المالية قبل الصرف للتحقق من الالتزام بإتباع الإجراءات والقواعد المالية وتحقيقها لأهداف وسياسة الجمعية.
3. توحيد الإجراءات المالية المتبعة وتنظيمها لاستبعاد أثر الاجتهاد الشخصي في العمل.
4. تقييم الكفاءة والقدرة والاستدامة المالية وكذلك كفاءة التنظيم المالي.
5. ضمان صحة التسجيل المحاسبي للبيانات المالية. والحفاظ على أموال وممتلكات وموجودات الجمعية.
6. تنظيم ومراقبة حركة الأموال من الإيرادات والمصروفات وفق النظام.
7. تحسين الصورة الذهنية العامة من خلال الالتزام بمبادئ الشفافية والإفصاح.
8. إثبات فعالية وكفاءة الجمعية لدى الرأي العام والجهات المنظمة والداعمة.
9. 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 آخر إلى 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 وامين المال والمدير 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 اللانحة، لا تعفيهم من المسؤولية ما لم يبدووا أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤوليته الشخصية ويتوجبه كتابي ويتم أرشفة 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، والالتزام بجميع الإدارات والفروع بها وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة لأصحاب الصلاحية عن أي مخالفات في تطبيق السياسات المالية و إتخاذ الإجراءات للتصويب وفق الألية المتبعة لديهم.

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

السياسات المالية)

نص السياسة

1. تعتمد هذه اللانحة 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 .
2. 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.
3. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللانحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة أو من يفوضه
4. لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللانحة أو إلغائها أو إصدار لانحة 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 وإثبات وتقييم المعاملات المالية وفي التقارير المالية وفي حال تحصيل أموال بعملة أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

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

المستندات المالية التي ترتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف والقبض والشيكات وقو اثير 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 إتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية

## ❑ سياسات التنظيم المحاسبي

❖ المعايير المالية المعتمدة (الغرض التوافق مع المعايير المعتمدة للعمل التعاوني في المملكة للمحاسبة والإدارة المالية في القطاع التعاوني)..... نص السياسة

تلتزم الجمعية بلوائح السياسات المحاسبية والمالية والرقابية ومعايير السلامة المالية ودليل الحسابات الموحدة والصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية للجمعيات الأهلية. وفي أي أمور لا توجد لها لوائح من وزارة العمل تلتزم الجمعية بالمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وما نصت عليه الأنظمة ذات العلاقة 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 واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد للأسس والسياسات المعتمدة والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

❖ النظام الحاسوبي للمعاملات المالية(الغرض دقة تسجيل المعاملات المالية وسهولة إصدار التقارير والحفاظ على البيانات إلكترونياً)....نص السياسة

يجب على الجمعية تصميم أو اقتناء برنامج محاسبي حديث لتسجيل وحفظ المعاملات والبيانات محاسبية يفي بمتطلبات الجمعية الآتية والمستقبلية ويتوافق مع معايير الدليل المحاسبي الموحد لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويتم من خلال البرنامج الحاسوبي إثبات الأحداث المالية وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها لنظرية القيد المزدوج وذلك بهدف حماية ممتلكات الجمعية والحصول 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) عوائد الوصايا والأوقاف

٧) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة ٨) الإعانات الحكومية

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

❖ سندات القبض(الغرض.....ضبط عملية التحصيل

نص السياسة.....سندات القبض هي أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو 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 (نقداً أو شيكات أو عيناً -رقم الشيك، البنك المسحوب عليه وتوقيعه ) -اسم المحصل ثلاثي

اسم الجمعية وشعارها

## ❖ إعداد سند القبض

الغرض.. ( تسليم المحصل منه نسخة ورقية من سند القبض والحفاظ بنسخ ورقية للمالية والمراجعة) نص السياسة

يتم إعداد سند القبض إلكترونياً من أصل ونسختين كالتالي:

١) الأصل 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 أو أي مستندات ذات صفة مالية من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف وتعتبر الإدارة المالية هي الجهة الوحيدة المخولة بذلك بعد موافقة صاحب الصلاحية على الطباعة

❖ السياسة: الإيداع 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 رقماً وكتابة فئات الأموال اسم البنك ورقم الفرع رقم الحساب

التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد ويتألف هذا السند من أصل وصورة الأصل للحسابات مستنداً

للقيد والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة

❖ إلغاء سند قبض(الغرض التأكد من ضبط كل معاملات القبض)

نص السياسة..... أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى 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 محرر ذي 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 للتحويل..... الغرض التعامل مع الديون المستحيل تحصيلها

نص السياسة

يختص صاحب الصلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية من طرف الغير ومن

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 وفي 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 محددة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره. ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة تقيعاً حسب اختصاصه (دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

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

### 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 و اكتمال 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 أيضاً 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 وبراى فيه ما يلي:

١) ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة. ٢) تسجيل المبلغ المدفوع رقماً 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 للقيود 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 ينبى 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 استنفاد 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 إليها 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 رقماً 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 محضرفحص 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) فورسداد 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 وأنه قد تم استلامها ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وتواريخ حديثة مقارنة 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 واتخاذ 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 أليات 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 بالعهد المستديمة في هذه اللائحة المبلغ الذي يسلم للاحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات الثرية 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 عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الصناديق تكون في عهدهم الشخصية كما أنهم مسؤولون عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم 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 بالعهد 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 المستدime)

### نص السياسة

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

## ■ شروط مسؤول العهد المستدime.....(الغرض ..... بيان شروط صاحب العهد المستدime)

### نص السياسة

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد المستدime ما يلي:

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

٢) ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية في الإدارة المالية

## ■ مجالات الصرف من العهد.....(الغرض ..... تحديد أوجه الصرف من العهد المستدime)

### نص السياسة

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

## ■ إجراء الصرف من العهد المستدime.....(الغرض بيان إجراءات الصرف من العهد المستدime)

### نص السياسة

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

٢) يمسك من العهد إليه بالعهد المستدime سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهد بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا السجل للمراجعة والتدقيق

٣) ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهد 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 المستدime.....(الغرض ..... تحديد دائم لمسؤولية العهد المستدime)

### نص السياسة

تعتبر العهد المستدime 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 المستدime وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

## ■ مستندات الصرف من العهد المستدime.....(الغرض ..... الاحتفاظ بأدلة الصرف من العهد المستدime)

### نص السياسة

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهد المستدime ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي:

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

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 العهد.

٨) أن توضح القيمة في المستند

٩) ألا يزيد ما يصرف من العهد المستدime عن المبلغ المحدد من أصحاب الصالحية.

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

## ■ استعاضة العهد المستدime.....(الغرض استمرارية العمل بالعهد المستدime)

### نص السياسة

عندما تقترب العهد المستدime من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها لاستعاضة ما تم صرفه منها مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف وتقدم إلى المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً 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 العهد المستدime لنظام الجرد الدوري مثل الخزانة وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب صاحب الصلاحية ويُعد نتيجة الجرد تقرير يرفع إلى صاحب الصلاحية ومدير الإدارة المختصة التابع لها العهد ثم تتخذ الإجراءات اللازمة

## ■ اعتماد العهد المؤقتة.....(الغرض ..... تحديد صلاحيات اعتماد العهد المؤقتة)

### نص السياسة

تعتمد العهد المؤقتة من صاحب الصلاحية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهد 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 تصفيها 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 وإقبالها في حسابات مجملة.

## ■ الصرف من العهدة المؤقتة.....(الغرض تحديد ضوابط 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 ضوابط 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 تشتري 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 ) وإثباتها كعهدة مسلمة للموظف، ويكون مسؤولاً 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 ضوابط تصفية العهد للموظف عند انتهاء الخدمة)

### نص السياسة

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم 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 خصيصاً 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 ومناقشات الموازنة التقديرية... (الغرض .... بيان ما يمكن المناقشة فيه في الموازنة التقديرية والصلاحيات)

### نص السياسة

لا تجوز المناقشات بين أبواب الموازنة التقديرية إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة وداخل أبواب الموازنة التقديرية وبموافقة أمين 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 أنية وديناميكية 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 الأنية للوضع المالي وتنفيذ الموازنة التقديرية)

نص السياسة

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

✓ تقرير القوائم المالية الربع سنوية.....(الغرض .....الالتزام بالمطلوبات 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 تشمل 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 وفقاً 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 (الإيرادات 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 ينوبه 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 والتنمية الاجتماعية بهذا الخصوص مايلي  
١ )صورة من محضر مجلس الإدارة باطلعه على القائمة المالية الختامي وإقرارها 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 وإيرادات 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 وقيمه وتكلفته الإجمالية وتاريخ حيازته ومعدل الاستهلاك التراكمي والمستخدم وعوائده الاستثمارية السنوية كما تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجمع الاهلاك المتراكم.

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

نص السياسة

يجب وضع بطاقات وأكواد 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 وحساب 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 مخصصاً 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

للنسب المنوية التي يقترحها مدير

١) تستهلك الأصول الثابتة بتتابع طريقة القسط الثابت ووفق للنسب المنوية التي يقترحها مدير الإدارة المالية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المنوية 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 الإنشاءات..... (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 دفاتر 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 ابلاغ 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 الإدارة باعتماد الأشخاص الذين لهم صلاحيات التوقيع على الشيكات وإبلاغ 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 فعلياً مقارنة بالرصيد المسجل واتخاذ 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

