



جمعية الإرشاد النفسي والتفسي
FAMILY AND PSYCHOLOGICAL
COUNSELING ASSOCIATION

ترخيص رقم 1126

تقارير المراجع الداخلي لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

+

قرار تكليف المراجع الداخلي

+

محضر اجتماع مجلس الإدارة

+

تقارير المتابعة والإشراف

+

سياسة آلية الرقابة والإشراف على الجمعية وتقييمها

+

لائحة نظام الرقابة الداخلية

+

سياسة لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

+

لائحة لجنة التدقيق والحوكمة



@fpca_orgsa

أنعم بالحياة ..



جمعية الإرشاد النفسي والتفسي
FAMILY AND PSYCHOLOGICAL
COUNSELING ASSOCIATION

ترخيص رقم 1126

تقارير المراجع الداخلي لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

أنعم بالحياة ..



@fpca_orgsa



وفقه الله

سعادة رئيس مجلس الإدارة

وبعد

السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته

نفيدكم علماً بأنه تمت المراجعة الداخلية للوائح وسياسات الجمعية لعام 2023 للتأكد من سلامة سير العمل الإداري وقد تمت المراجعة بتطبيق معايير الحوكمة بإصدارها الثاني على النحو التالي:

المعيار	البند	التوصية
الامتثال والالتزام	<ul style="list-style-type: none"> اللائحة الأساسية للجمعية لائحة الحوكمة سياسة الإفصاح والشفافية 	اعتمادها من مجلس الإدارة
معايير الإفصاح والشفافية	<ul style="list-style-type: none"> الموقع الإلكتروني 	تحديث مدخلات الموقع الإلكتروني
معايير السلامة المالية	<ul style="list-style-type: none"> سياسة الاستثمار 	اعتمادها من مجلس الإدارة
توصيف مهام الجمعية في دورته الثانية.		
الهيكل التنظيمي للجمعية في دورته الثانية		
اللوائح والسياسات	<ul style="list-style-type: none"> اللائحة والسياسات المالية سياسة جمع التبرعات. سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات. سياسة وآلية إدارة التطوع. سياسة تعارض المصالح. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغ سياسة خصوصية البيانات سياسة حفظ الوثائق واتلافها سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب سياسة آلية الرقابة والإشراف على الجمعية وفروعها سياسة قواعد السلوك سياسة لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية سياسة اختصاصات المشرف المالي سياسة مؤشرات الاشتباه في عمليات غسل الأموال ومخاطر تمويل الإرهاب سياسة مؤشرات الاشتباه في عمليات غسل الأموال ومخاطر تمويل الإرهاب آلية إدارة المتطوعين اللائحة المالية (متضمنة سياسة الاستثمار ونظام الرقابة الداخلي) لائحة الحوكمة لائحة صرف المساعدات لائحة الصلاحيات المالية والإدارية لائحة المدير التنفيذي وتفصيله لائحة المحاسب وتفصيله لائحة الموارد البشرية لائحة اللجان المعتمدة والتنفيذية وتفصيل اعتمادها لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات دليل المخاطر المتأصلة والكامنة دليل السياسات والإجراءات لمكافحة المخالفات المالية دليل الإجراءات المالي لائحة المشتريات الميثاق الأخلاقي للعاملين في الجمعية 	اعتمادها من مجلس الإدارة



التوصية	البند	المعيار
اعتمادها من مجلس الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> ■ الموافقة على تشكيل اللجان الدائمة وتحديد أعضائها واختصاصاتها وهي: ■ لجنة الشؤون القانونية ■ لجنة التوظيف ■ لجنة صرف المساعدات ■ لجنة العقود والمشتريات ■ لجنة تعارض المصالح. ■ لجنة تنمية الموارد المالية. ■ الموافقة على تشكيل اللجان المؤقتة وتحديد أعضائها واختصاصاتها وهي: ■ لجنة التحقيق الإداري ■ لجنة التدقيق والرقابة الداخلية ■ لجنة الشؤون المالية ■ لجنة إدارة الوثائق ■ الموافقة على تشكيل اللجان التنفيذية وتحديد أعضائها واختصاصاتها وهي: ■ لجنة الجرد السنوي ■ لجنة الجودة والتميز الإداري 	اللجان بالجمعية

عليه نأمل منكم اعتمادها وتفعيله حتى تتمكن الجمعية من أداء مهامها بنجاح سعياً لتحقيق مفاهيم الجودة في العمل بما يضمن دفع عجلة التطور والارتقاء المستمر.

هذا والله ولي التوفيق

المراجع الداخلي

فاطمة صالح الغامدي

وفقه الله

سعادة رئيس مجلس الإدارة

وبعد

السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته

نفيدكم علماً بأنه تمت المراجعة الداخلية للتأكد من سلامة سير العمل الإداري والفني وقد تمت المراجعة بتطبيق معايير الحوكمة بإصدارها الثاني على النحو التالي:

1. إقرار إدارة الجمعية بعدم وجود تعارض المصالح لكافة تعاملاتها الإدارية والمالية وعدم ارتباطها بمنظمات دولية خارجية.
2. العمل على الاستبيانات لكافة الأطراف أصحاب العلاقة وتحليل التغذية الراجعة منها لعرضها على مجلس الإدارة في الاجتماع القادم ليتم الأخذ بمحتواها والعمل على ما يتم الاستفادة منها لكافة الأطراف.
3. إقامة ورش وبرامج توعوية لكافة منسوبيها لتوعيتهم بمخاطر غسل الأموال وكيفية الوقاية منها.
4. إقامة الورش والبرامج التوعوية لكافة المستجندات من اللوائح والسياسات والنظم التوعوية والرفع بتقاريرها إلى الإدارة التنفيذية لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
5. الرفع بالتقارير النصفية للجنة المراجعة الداخلية اعتباراً من تاريخ اعتماد اللجنة في قرار مجلس الإدارة المنعقد من العام المالي 2022.
6. الاطلاع على متطلبات الحوكمة وفق ما تم إرساله من قبل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والعمل على تحقيقها ونشرها في الموقع الإلكتروني

هذا والله ولي التوفيق

المراجع الداخلي

فاطمة صالح الغامدي

وفقه الله

سعادة رئيس مجلس الإدارة

وبعد

السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته

نفيدكم علماً بأنه تمت مراجعة القوائم المالية لعام 2023 وقد تمت المراجعة بتطبيق معايير الحوكمة بإصدارها الثاني وعليه نؤكد لكم:

1. لا توجد أي ملاحظات على الإيرادات والمصروفات وتم مراجعة القوائم مع المحاسب.
2. لا توجد أي ملاحظات على السجلات المالية وتمت مراجعة أوامر القبض والصرف التي تحمل ارقام متسلسلة مع المحاسب.
3. لا توجد أي ملاحظات على العهدة وتمت مراجعة السجلات والفواتير مع المحاسب.

هذا والله ولي التوفيق

المراجع الداخلي

فاطمة صالح الغامدي

جرد دوري للصندوق والأصول الثابتة

أولاً: تم جرد الصندوق المالي للجمعية جرد دوري للرقابة الداخلية وبموجب هذا نشهد أنه بتاريخ 01 ديسمبر 2023 م كان يوجد في رصيد الصندوق مبلغ (3500) ريال (فقط ثلاثة الف وخمسمائة ريال لا غير) تمثل عهدة (صندوق نثریات / مشتريات /الخ)

ثانياً: تم جرد عمل للأصول الثابتة ضمن جرد دوري للرقابة الداخلية وتبين صحة الجرد ومطابقة الجرد للواقع.

هذا والله ولي التوفيق والسداد

- رئيس لجنة الجرد: ماجد صنت المطير ي.
- أعضاء اللجنة:
- نائب رئيس اللجنة: الأستاذ محمد عبد الله الغامدي.
- عضو اللجنة: المدير التنفيذي

اعتماد الرقابة الداخلية

الاسم: فاطمة صالح الغامدي

المهمة: مراجع داخلي

التوقيع:

التاريخ : 01 / 12 / 2023 م



جمعية الإرشاد النفسي والتفسي
FAMILY AND PSYCHOLOGICAL
COUNSELING ASSOCIATION

ترخيص رقم 1126

قرار تكليف المراجع الداخلي

أنعم بالحياة ..



@fpca_orgsa

قرار إداري

بناء على موافقة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماعه الثاني الموافق : 8 - 6 - 2023
إن رئيس مجلس الإدارة.

وبناء على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.

وبناء على مقتضيات مصلحة العمل.

يقرر ما يلي :

أولاً : الموافقة على تكليف الأستاذة فاطمة صالح الغامدي - سجل مدني رقم : (1062995483) مراجع داخلي.

ثانياً: يتولى المهام التالية:

- مراجعة اللوائح والسياسات الداخلية للجمعية.
- تحديث اللوائح والسياسات الداخلية للجمعية.
- رفع تقارير بنتائج مراجعة وتحديث اللوائح والسياسات الداخلية للجمعية إلى الإدارة العليا.

ثالثاً: يعمل بهذا القرار من تاريخه.

رابعاً: يبلغ هذا القرار للجنة التنفيذية لإنفاذه والعمل بمقتضاه.

هذا والله ولي التوفيق

رئيس مجلس الإدارة



جزاء بن مرزوق المطيري

ص : لنائب رئيس مجلس الإدارة
ص : أمين الجمعية
ص : لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة
ص : للصادر



جمعية الإرشاد النفسي والتفسي
FAMILY AND PSYCHOLOGICAL
COUNSELING ASSOCIATION

ترخيص رقم 1126

محضر مجلس الإدارة بتكليف المراجع الداخلي

أنعم بالحياة ..



@fpca_orgsa



محضر اجتماع مجلس الإدارة في دورته الثانية

رقم الاجتماع	4 - 2 - 23
تاريخ الاجتماع	3 - 7 - 2023
وقت الاجتماع	الساعة 7 مساء
مقر الاجتماع	قاعة الاجتماعات بالجمعية
الحضور	كامل أعضاء مجلس الإدارة والبالغ عددهم 5 أعضاء.
نظامية الاجتماع	ولنظامية الاجتماع باكتمال جميع أعضاء المجلس تم اختيار رئيس الجلسة الأستاذ/ جزاء بن مرزوق المطيري لإدارة الاجتماع.
مبشرات الاجتماع	عقد مجلس الإدارة اجتماعاته بشكل منتظم.

محاوّر الاجتماع	التوصيات
توصيات اجتماع مجلس الإدارة السابق	■ تم استعراض توصيات الاجتماع السابق لمجلس الإدارة حيث تم إنجاز ما نسبته (100%) من التوصيات. ■ شكر الأعضاء على الحرص والمتابعة وتنفيذ توصيات المجلس.
تكريم أعضاء مجلس الإدارة في دورته الأولى	■ اعتمد المجلس عمل حفل تكريم لشكر أعضاء مجلس الإدارة السابقين، والترحيب بالأعضاء الجدد.
نقل مسؤولية المشرف المالي السابق الأستاذ جهمان الزهراني، للأستاذ ماجد المطيري	■ اعتمد تسليم الأمور المالية والمحاسبية للمشرف المالي الأستاذ ماجد المطيري
اكتمال تحديثات الحسابات البنكية	■ اعتمد تغيير التوقيع في البنوك بحيث يتم اعتماد الرئيس ونائبة والمشرف المالي للدورة الثانية
تفويض الأستاذ محمد بن عبد الله الغامدي - نائب رئيس مجلس الإدارة بمهام التنسيق والربط بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	■ اعتمد تفويض الأستاذ محمد بن عبد الله الغامدي - نائب رئيس مجلس الإدارة بمهام التنسيق والربط بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
الخطة التشغيلية	■ اعتمد المجلس الخطة التشغيلية والعمل على تفعيلها
الموازنة المالية	■ اعتمدت الموازنة المالية
تكليف مراجع داخلي لمراجعة وتحديث اللوائح والسياسات الداخلية.	■ تكليف الأستاذة فاطمة صالح الغامدي مراجعاً داخلياً.
نظام الرقابة الداخلي	■ اعتمد نظام الرقابة الداخلي
استعراض سجل احتياج الجمعية لكادر وظيفي محاسب	■ تمت الموافقة على قرار تعيين الأستاذة نجاة عبد الله الزهراني - محاسباً في الجمعية

اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية



جمعية الإرشاد النفسي و النفسي
FAMILY AND PSYCHOLOGICAL
COUNSELING ASSOCIATION

الجمهورية العربية السورية
جمهورية الإرشاد النفسي و النفسي

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

رقم ١١٢٦

وقد تم الاطلاع على جميع التوصيات والموافقة عليها من قبل جميع الاعضاء وانتهى الاجتماع في تمام الساعة : 8 مساءً

التوقيع	الاسم
	جزاء بن مرزوق المطيري
	محمد عبدالله آل لافي الغامدي
	ماجد صنت المطيري
	ريما سعد محمد ابو حميد
	احمد عبدالله المالكي

ولله الموفق



جمعية الإرشاد النفسي والتفسي
FAMILY AND PSYCHOLOGICAL
COUNSELING ASSOCIATION

ترخيص رقم 1126

تقارير المتابعة والإشراف

أنعم بالحياة ..



@fpca_orgsa



تقرير المتابعة والإشراف لعام 2023 على قرارات اجتماع الجمعية العمومية

التنفيذ	الاجراء	القرار
نفذ	مجلس الإدارة	اعتماد النموذج الشامل للعام 2022م
نفذ	مجلس الإدارة	اعتماد الخطة الاستراتيجية
نفذ	مجلس الإدارة	اعتماد الخطة التشغيلية للعام 2023م
نفذ	مجلس الإدارة	اعتماد الميزانية التقديرية للعام 2023م
نفذ	مجلس الإدارة	اعتماد الخطة المالية المقترحة للعام 2023م.
نفذ	مجلس الإدارة	اعتماد المصادقة على القوائم المالية لعام 2023.
نفذ	مجلس الإدارة	اعتماد التقرير السنوي لعام 2023 كما شكر جميع أعضاء الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة وفريق العمل على جهودهم التي بذلت لتحقيق اهداف و رسالة و رؤية الجمعية.
نفذ	مجلس الإدارة	الموافقة على جمع التبرعات وفق الأنظمة و اللوائح المنظمة لذلك أوصى أعضاء الجمعية العمومية من خلال الطرق التالية : • الحسابات البنكية • المتجر الالكتروني • الشيكات البنكية
نفذ	مجلس الإدارة	اعتماد تفويض مجلس الإدارة بتسجيل العقارات و افرعها وقبول الوصايا والاقواف والهبات والمنح والدعم والرعاية وفق الأنظمة و اللوائح المنظمة لذلك. اعتماد تفويض مجلس الإدارة في التصرف بأي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشاريع الاستثمارية
نفذ	مجلس الإدارة	اعتماد تفويض مجلس الإدارة بالاستفادة من الفائض من الإيرادات بإدخالها في اوقاف الجمعية او استثمارها في مجالات تضمن موارد ثابتة او إعادة توظيفها في مشاريع الجمعية وفق الأنظمة و اللوائح المنظمة لذلك
نفذ	مجلس الإدارة	الاطلاع على نتائج قياس الرضا للعام 2023م و شكر جميع أعضاء الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة وفريق العمل على جهودهم التي بذلت للوصول لرضا المستفيدين.
نفذ	مجلس الإدارة	اعتماد تنمية الموارد المالية من خلال: • إنشاء مركز الإرشاد الأسري والنفسى • تقديم الخدمات ذات العائد المالى داخل الجمعية وخارجها.
نفذ	مجلس الإدارة	استعراض أهم الصعوبات المالية التي واجهت الجمعية ، وأوصى الأعضاء بالاتي : • الاستفادة من المنح الوزارية • الاستفادة من دعم الجهات المانحة • تفعيل العضويات باستقطاب الشخصيات والجهات الداعمة • تفعيل دور أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة لخدمة الجمعية وإفادتها بعلاقاتهم وخبراتهم ومعارفهم واقتراحهم وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية وتحقيق رسالتها وأهدافها • امتلاك مقر رسمي للجمعية لتوفير مصروفات الأيجار واستثمار بقية المقرر كمورد مالي اخر • بناء شركات وإيجاد اتفاقيات مع الجهات الحكومية والخاصة والاستثمارية لتوفير الموارد المالية والخدمات المساندة • استخراج سجل تجاري للجمعية

والله الموفق

رئيس مجلس الإدارة

جزاء بن مرزوق المطيري



تقرير المتابعة والإشراف لعام 2023

التنفيذ	الإجراء	المهمة
نفيذ	ماجد المطيري	إعداد الموازنة التقديرية للجمعية
نفيذ	محمد الغامدي	إعداد الخطة التشغيلية
نفيذ	جزاء المطيري	إعداد السياسات واللوائح المالية وتحديثها
نفيذ	ماجد المطيري	إعداد التقارير المالية الربعية
نفيذ	ماجد المطيري	إعداد القوائم المالية 2023م
نفيذ	د. ريم أبو حيمد	اتلاف المستندات المالية
نفيذ	ام تمنح	إعداد قرار للتعامل مع فائض الإيرادات
نفيذ	ماجد المطيري	متابعة المعاملات البنكية
نفيذ	ماجد المطيري	العهد النثرية
نفيذ	محمد الغامدي ماجد المطيري	إعداد خطط الاستثمار وتنمية الموارد المالية
نفيذ	لم تمنح	إعداد سجل متابعة الأوقاف والهبات والعقارات
نفيذ	ماجد المطيري	إعداد سجل متابعة اشتراكات الاعضاء
نفيذ	ماجد المطيري	إعداد سجل متابعة الإيرادات والمصروفات
نفيذ	لم تمنح	إعداد سجل لكبار الداعمين والتبرعات المالية
نفيذ	جزاء المطيري	اختيار المراجع المالي لتدقيق العمليات الحسابية
نفيذ	جزاء المطيري	انتهاء عضوية أعضاء الجمعية العمومية
نفيذ	جزاء المطيري	تعيين مدير تنفيذي للجمعية وتحديد أجره
نفيذ	جزاء المطيري	تمثيل الجمعية امام الجهات الاعلامية
نفيذ	ماجد المطيري	إعداد التقارير الربعية للبرامج والأنشطة
نفيذ	لم تمنح	تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة للقيام بأعمال لصالح الجمعية تدخل ضمن اختصاصه وتحديد اهدافه
نفيذ	احمد المالكي	تحديد موعد انعقاد اجتماعات الجمعية العمومية و مجلس الإدارة ومكانها وجدول اعمالها ودعوة الاعضاء
نفيذ	لم تمنح	تفويض أحد أعضاء المجلس للقيام ببعض مسئوليات واختصاصات رئيس المجلس
نفيذ	جزاء المطيري	تقرير واعتماد اللوائح الإدارية للجمعية
نفيذ	محمد الغامدي	تكوين اللجان بالجمعية واعتماد ضوابطها
نفيذ	جزاء المطيري	تجديد العقود وانهاؤها
نفيذ	جزاء المطيري	توقيع العقود والشراكات لمختلف المجالات التي يوافق عليها المجلس
نفيذ	لم تمنح	اعتماد سلم الرواتب والمزايا وتعديلاتها
نفيذ	جزاء المطيري	التوقيع على المكاتبات والمراسلات الداخلية والخارجية
نفيذ	د. ريم أبو حيمد	متابعة المراسلات الإدارية الداخلية والخارجية
نفيذ	لم تمنح	حفظ السجلات الادارية
نفيذ	لم تمنح	حفظ ملفات الموظفين
نفيذ	لم تمنح	الإشراف على الارشيف
نفيذ	لم تمنح	الإشراف على المستودع
نفيذ	ماجد المطيري	الجرد السنوي ورفع التقارير
نفيذ	لم تمنح	تسجيل الجمعية في الجهات المانحة
نفيذ	لم تمنح	متابعة المعاملات والمنح الخاصة بالجمعية
نفيذ	ماجد المطيري	إعداد النماذج والاستمارات الخاصة بالجمعية
نفيذ	لم تمنح	التكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي للموظفين
نفيذ	لم تمنح	ترشيح الموظفين في الدورات والبرامج التطويرية
نفيذ	احمد المالكي	إعداد البرامج ودراسة المشاريع
نفيذ	احمد المالكي	تحديث الموقع الالكتروني



نفذ	ماجد المطيري	إعداد التقرير السنوي
نفذ	ماجد المطيري	إعداد التقرير الاحصائي
نفذ	لم تمنح	إعداد سجل للمستفيدين
نفذ	لم تمنح	حافظ سجلات المستفيدين
نفذ	محمد الغامدي	إعداد سجل للمشاريع والبرامج المنفذة

رئيس مجلس الإدارة

د. جزاء بن مرزوق المطيري



جمعية الإرشاد النفسي والتفسي
FAMILY AND PSYCHOLOGICAL
COUNSELING ASSOCIATION

ترخيص رقم 1126

السياسات واللوائح للرقابة الداخلية

أنعم بالحياة ..



@fpca_orgsa

مقدمة:

يشير مفهوم الحوكمة بشكل عام إلى مجموعة من المعايير والمبادئ التي تقود المنظمات لتطبيق أفضل الممارسات الإدارية والمالية بما يؤدي إلى تحقيق الكفاءة والفاعلية في النتائج على أسس من مبادئ الشفافية والمساءلة والمشاركة والعدالة وغيرها بناء عليه يتضمن هذا الدليل عناصر الحوكمة في الجمعية بناء على ما ورد في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية بحيث يتولى كلاً من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية الأهلية مسؤولية التأكد من تطبيق معايير الحوكمة بما يضمن سلامة إدارة وفاعلية أداء الجمعية .

الهدف

الهدف الرئيس لهذا الدليل هو ترتيب وتوضيح جوانب الحوكمة في الجمعية استرشاداً بما ورد في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية ومساندة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية الأهلية في أداء مهامها وواجباتها كما سيكون الدليل بمثابة الوسيلة المناسبة للجهات الداعمة للجمعية من المانحين أو المتبرعين في اتخاذ القرار المناسب والصائب في دعمهم للجمعية.

الفصل الأول: حوكمة الجمعية العمومية

المبدأ العام

المادة (١)

يشرف على الجمعية مجموعة من المؤسسين والأعضاء المشتركين الذين يشكلون الجمعية العمومية. ويقع على عاتق الجمعية العمومية الإشراف على مجلس الإدارة ومتابعة أدائه ومراجعة واعتماد قرارات مجلس الإدارة الكبرى والتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية لضمان التأكد من فاعلية أداء الجمعية ومصداقيتها واستدامتها .

سلطة الجمعية العمومية :

المادة (٢)

تُعَد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة ولبقية أجهزة الجمعية. وفقاً للمادة ١٨ من اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية .

تكوين الجمعية العمومية :

المادة (٣)

تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين والأعضاء الذين مضت على عضويتهم في الجمعية ستة أشهر على الأقل بشرط تسديد رسوم العضوية إن وجدت.

اختصاصات الجمعية العمومية العادية :

المادة (٤)

- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وتحديد أتعابه.
- جميع ما سبق وفقاً للمادة ١٤ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- تشكيل لجنة انتخابات مكونة من عضوين منها على الأقل - من غير الأعضاء المترشحين - لإدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة الثانية وما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة. وفقاً للمادة ٢٠٢ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية :

المادة (٥)

- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- إقرار تعديل اللائحة الأساسية.
- حل الجمعية اختيارياً.
- جميع ما سبق وفقاً للمادة ١٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

حقوق أعضاء الجمعية العمومية:

المادة (٦)

حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية تشمل الآتي: (وفقا للمادة ١٩ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري (سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي).
- المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.
- الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
- الحق في دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع ٢٥% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية. ووفقا للمادة ٤.١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- جواز أن ينيب عنه كتابة عضوا آخر يمثله في حضور الجمعية العمومية، ولا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو. ووفقا للمادة ٥.١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اجتماعات الجمعية العمومية:

المادة (٧)

انعقاد اجتماعات الجمعية العمومية

- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها (العادية وغير العادية) في مقر الجمعية بناء على دعوة خطية من رئيس مجلس إدارة الجمعية تشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده، على أن تبلغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوما على الأقل، ويجوز للوزارة والجهة المشرفة ندب من يمثلهما لحضور الاجتماع. ووفقا للمادة ٢.١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- تعقد الجمعية العمومية اجتماعا عاديا مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية للجمعية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها. ووفقا للمادة ٣.١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها غير العادية بناء على طلب مسبب من الوزارة، أو من مجلس الإدارة، أو بناء على طلب عدد لا يقل عن ٢٥% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية. ووفقا للمادة ٤.١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يعد اجتماع الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) صحيحا إذا حضره أكثر من نصف أعضائها. ووفقا للمادة ١.١٧ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

- يجوز تأجيل اجتماع الجمعية العمومية) العادية أو غير العادية (إذا لم يحضر أكثر من نصف أعضائها إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين وأما في حالة الجمعية العمومية غير العادية فيجب أن لا يقل العدد عن (٢٥ ٪) من إجمالي الأعضاء. وفقاً للمادة ١٧.١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

المادة (٨)

حضور اجتماعات الجمعية العمومية

تخضع الإنابة في حضور اجتماع الجمعية العمومية للأحكام الآتية :

- يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضواً آخر من الأعضاء لتمثيله في حضور اجتماع الجمعية العمومية والتصويت، وفقاً للآلية التي تحددها اللائحة الأساسية، وفقاً للمادة ١٣.٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ووفقاً للمادة ٢١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- أن تُعتمد الإنابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل موعد الاجتماع. وفقاً للمادة ٢١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد. وفقاً للمادة ١٣.٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ووفقاً للمادة ٢١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة. وفقاً للمادة ٢١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

المادة (٩)

جدول اجتماعات الجمعية العمومية

- لا يجوز للجمعية العمومية) العادية أو غير العادية (أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها. وفقاً للمادة ١٦ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

المادة (١٠)

محاضر اجتماعات الجمعية العمومية

- يجب على الجمعية تزويد الوزارة بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع. وفقاً للمادة ٢٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

قرارات الجمعية العمومية

المادة (١١)

- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين. وفقاً للمادة ٢.١٧ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين. وفقاً للمادة ٣.١٧ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- تعتبر جميع قرارات الجمعية غير العادية نافذة ما عدا فيما يتعلق باقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى، وقرار تعديل اللائحة الأساسية وحل الجمعية اختيارياً إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام وموافقة الوزير. وفقاً للمادة ١٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ووفقاً للمادة ٢٠ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

انتخاب مجلس الإدارة

المادة (١٢)

- في عملية الانتخاب، تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس إدارة الجمعية بالاقتراع السري. وفقاً للمادة ١.١٨ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويجب أن تبنى عملية الانتخاب وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية. وفقاً للمادة ٣.١٨ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الفصل الثاني: حوكمة مجلس الإدارة

المبدأ العام:

المادة (١٣)

- يشرف على الإدارة التنفيذية للجمعية الأهلية مجلس إدارة منتخب من الجمعية العمومية. ويقم على عاتق مجلس الإدارة الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أدائها والتأكد تنفيذها للخطط المعتمدة وتقديم التقارير الدورية التي تصدرها الجمعية والخطط والميزانيات السنوية للجمعية العمومية لاعتمادها.

مسؤوليات مجلس الإدارة

المادة (١٤)

- يحق للمجلس طلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية (غير العادي). وفقاً للمادة ٤.١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

- المشاركة في إدارة انتخابات مجلس الإدارة من خلال :
- توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائة وثمانين يوماً على الأقل .
- إقبال باب الترشيح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة .
- رفع أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعد أو الطريقة المعتمدة من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشيح. (وفقاً للمادة ١.٢٦-٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- على مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ الانتخاب. وفقاً للمادة ٥.٢٦ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
- تحديد رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم في أول اجتماع للمجلس وفقاً لكيفية الاختيار التي تحددها اللائحة. وفقاً للمادة ٣٠ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
- التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس. وفقاً للمادة ٢.٣٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
- التأكد من تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن توافقي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية. وفقاً للمادة ٥.٣٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
- التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهامه بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدى التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضه الغير عبر تقارير دورية. وفقاً للمادة ١.٣٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
- عدم التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية والشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية. وفقاً للمادة ٣.٣٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
- إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديين الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية وذلك بعد موافقة

الوزير أو من يفوضه. وفقا للمادة ٤.٣٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد. وفقا للمادة ٨.٢٦ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اختصاصات مجلس الإدارة

المادة (١٥)

تحدد اللائحة الأساسية اختصاصات مجلس الإدارة ومنها الآتي:

- وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.
- وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.
- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.
- تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والصبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتحديث الصكوك وادخالها في النظام الشامل وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وإجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصفعة بعد موافقة الجمعية العمومية.
- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.

- صياغة سياسات وشروط واجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
- التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية.
- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- تنمية الموارد المالية للجمعية.
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه. وفقاً للمادة ٣٢ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

المادة (١٦)

- إرسال دعوة خطية للجمعية العمومية لطلب انعقاد الاجتماع الجمعية العمومية وتشتمل على جدول الأعمال ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده. وفقاً للمادة ٢٠٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

- إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل. وفقاً للمادة ٢٠١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

مدة وعضوية مجلس الإدارة

المادة (١٧)

- تكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات. وفقاً للمادة ٣٠٢٥ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. وفقاً للمادة ٢٨ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة، إلا بموافقة الوزارة أو من يفوضه ووفقاً لما تحدده اللائحة.
- وفقاً للمادة ٧٠٢٦ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يحظر الجمع بين عضوية مجلس إدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. وفقاً للمادة ٢٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

هيكلية مجلس الإدارة

المادة (١٨)

- تكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات. وفقاً للمادة ٣٠٢٥ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
- وفقاً للمادة ٢٨ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة، إلا بموافقة الوزارة أو من يفوضه ووفقاً لما تحدده اللائحة.
- وفقاً للمادة ٧٠٢٦ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يحظر الجمع بين عضوية مجلس إدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
- وفقاً للمادة ٢٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء، ولا يزيد عن ثلاثة عشر عضواً، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ٥٠٪ من عدد أعضاء الجمعية العمومية. وفقاً للمادة ٢٤ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية. وفقاً للمادة ١.٣٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء مجلس الإدارة. وفقاً للمادة ٢.٣٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اجتماعات مجلس الإدارة

المادة (١٩)

يُعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية منتظمة لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل. وفقاً للمادة ٣١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. وتتضمن اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال التالي:

- على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها.
- يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية منتظمة، بدعوة من الرئيس. وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لعقد اجتماع طارئ متى طلب ذلك - كتابة - اثنان من الأعضاء.
- على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والمدير التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس. ويرسل جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ؛ حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع. ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
- يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر المناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها.
- ينقيد النقاش الذي يجري في اجتماعات مجلس الإدارة بالمسائل التي تندرج بشكل واضح ضمن صلاحية المجلس وفقاً لسياساته. يتم إجراء مداولات المجلس أثناء الاجتماعات في وقتها المناسب ونزاهة النظام وشمولية. يجب حفظ محاضر الاجتماعات في جميع الأوقات في ملفات بعد انعقاد الاجتماع. يجب تدوين وحفظ قرارات مجلس الإدارة في ملفات عالية التنظيم.

استقطاب وترشيح الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة

المادة (٢١)

عند وجود أو توقع وجود شواغر في مجلس الإدارة أو في حالة رغبة المجلس زيادة عدد أعضائه على مجلس الإدارة تكوين لجنة الترشيح حسب الحاجة لمراجعة احتياجات المجلس لخبرات أو مهارات معينة تكون ضرورية لإيجاد مزيداً من القوة والتوازن في المجلس وعلى لجنة الترشيح تحديد المرجعيات والتحقق منها ومقابلة وترشيح أشخاص مؤهلين لديهم الرغبة والاستعداد للترشح لامتثل هذه المناصب ورفع توصية لمجلس الإدارة أو أعضاء الجمعية بتعيينهم على النحو الذي يتوافق مع اللائحة الداخلية للجمعية وسياستها. تحتفظ لجنة الترشيح بملف بأسماء المرشحين المعنيين الذين تم تقييمهم. يتلقى أعضاء مجلس الإدارة الجدد توجيهاً شاملاً حول مناصبهم خلال شهر واحد من عضويتهم في مجلس الإدارة ويتم تخصيص عضو خبير بأعمال الجمعية بصفة «مشرف» لكل عضو جديد أو للمساعدة في اندماج العضو الجديد والإجابة عن أية استفسارات لديه/لديها حول إجراءات مجلس الإدارة وهذا التوجيه يشمل على سبيل المثال لا الحصر :

- تاريخ ورؤية ورسالة وقيم الجمعية
- اللائحة الأساسية للجمعية، واللوائح الإدارية والمالية، ولائحة الحوكمة
- لمحة عامة حول مصادر التمويل
- دور وهيكل ووظائف مجلس الإدارة
- تعهد قسم حفظ الأمانة والسرية ومدونة قواعد السلوك وسياسات تعارض المصالح
- التوجيهات الإجرائية لعقد اجتماعات مجلس الإدارة
- الإجراءات الخاصة بنفقات أعضاء مجلس الإدارة

عزل مجلس الإدارة

المادة (٢٢)

يجوز للوزير بقرار مسبب عزل مجلس الإدارة وذلك في إحدى الحالتين الآتيتين (وفقاً للمادة ١.١٩ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

- إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في اللائحة الأساسية وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقاً لأحكام النظام.
- إذا خالف مجلس الإدارة أي حكم من أحكام النظام أو اللائحة أو اللائحة الأساسية ولم تصحح المخالفة خلال شهر واحد من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من الوزارة.

مجلس الإدارة المؤقت

المادة (٢٣)

على مجلس الإدارة المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال سنتين يوماً من تاريخ تعيينه، وأن يعرض عليها تقريراً مفصلاً عن حالة الجمعية، وتنتخب الجمعية العمومية في هذه الجلسة مجلس إدارة جديداً وتنتهي مهمة مجلس الإدارة المؤقت بانتخاب مجلس إدارة جديد. وفقاً للمادة ٢.١٩ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الفصل الثالث: الشؤون المالية

المبدأ العام

المادة (٢٤)

يجب على الجمعية الأهلية بصفقتها منظمة تستقبل تبرعات مالية كمصدر دخل رئيس لعملياتها أن تتوفر لديها نظام إدارة مالية ومحاسبية سليم والالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها وذلك لضمان الاستخدام المشروع والمسؤول عن مواردها دون شبهة غسيل أموال أو دعم إرهاب.

المحاسبة المالية

المادة (٢٥)

على الجمعية أن تتعاقد مع محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حساباتها. وفقاً للمادة ٥.٢١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. وتتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة. وفقاً للمادة ٣٦ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

التعامل المالي

المادة (٢٦)

- أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك في المملكة وألا تصرف هذه الأموال في غير ما خصصت له وألا يصرف منها إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية يفوضهما بذلك مجلس الإدارة. وفقاً للمادة ٦.٢١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. وفي حالة تفويض اثنين من مسؤولي الجمعية لإيداع أو صرف الأموال يجب أن تحدد اللائحة هذين المسؤولين. وفقاً للمادة ٦.٢١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

- يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها وأن تقيّد فيه قيمة التبرع وشرطه إن وجد وأن تراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع. وفقاً للمادة ٣٥ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يجب ألا تتلقى إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة. وفقاً للمادة ١٢.٢١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الاستثمار

المادة (٢٧)

يجب ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية. وفقاً للمادة ١١.٢١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

التقرير المحاسبي

المادة (٢٨)

يجب على الجمعية أن تزود الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية. وفقاً للمادة ٣٨ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

مكافحة غسل الأموال

المادة (٢٩)

- يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي (وفقاً للمادة ١.٤٠ - ٢ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق المويبات 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.
- إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها ستستخدم في العمليات السابقة، فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:
- إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فوراً وبشكل مباشر.
- إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.

- عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.

المشرف المالي

المادة (٣٠)

يكون المشرف المالي مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام، مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال. وفقاً للمادة ٣.٤٠ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، ويجب ألا يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية. وفقاً للمادة ٣.٣٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الموارد المالية

المادة (٣١)

تتكون موارد الجمعية مما يأتي (وفقاً للمادة ١٢ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

- رسوم العضوية (إن وجدت).
- عوائد نشاطات الجمعية.
- الصدقات، والهبات، والأوقاف، والتبرعات.
- العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
- ما يقرر لها من إعانات حكومية.
- ما قد يخصصه الصندوق من دعم لبرامجها وتطويرها.
- الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة، أو تنفيذ بعض مشروعاتها أو برامجها وفقاً للمادة السابعة والعشرين (من النظام).
- الزكوات للجمعيات التي يشتمل نشاطها على مصارف للزكاة.

الفصل الرابع: الشفافية

المبدأ العام:

المادة (٣٢)

نظراً لأن الجمعية تعمل بدعم مالي من المتبرعين وبدعم لوجستي من المتطوعين، فيجب أن تكون شفافة في عملياتها وتعاملاتها بما يضمن ثقة الجمهور والمجتمع. ولهذا، يجب على الجمعية أن تحتفظ بكل المستندات مع إمكانية مشاركتها بوضوح وشفافية للجمهور من خلال تقديم المعلومات الخاصة برسالتها وهيكلها الإداري وتقارير البرامج والأداء الدورية والتقارير المالية. على الجمعية ما يلي:

- أن تحتفظ في مقرها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها، وفق ما تتضمنه اللائحة من أحكام.
- أن تقيّد في سجل خاص اسم كل عضو من أعضاء الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى الجمعية وما يسدده من رسوم العضوية (إن وجدت) وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.
- أن تدون في سجلات معدة لهذا الغرض وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة ولكل عضو حق الاطلاع على هذه السجلات.
- أن تدون حساباتها في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات. (جميع ما سبق وفقاً للمادة ١٠٢-٤ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- أن يقدم للوزارة تقريراً سنوياً مفصلاً معتمداً من الجمعية العمومية عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية؛ مشتملاً على رصد نشاطات الجمعية وعلى تقرير مالي شامل معتمد من مراجع الحسابات وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد. وفقاً للمادة ٢٠ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- أن تعرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الإلكتروني القوائم المالية المدققة قبل أسبوع على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية. وفقاً للمادة ٧٠٢ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الفصل الخامس: العلاقات

المبدأ العام:

المادة (٣٣)

تقوم الجمعية الأهلية بالمشاركة وتقديم الخدمات للمجتمع وفق إطار علاقاتي محدد يتواءم مع القانون.

العلاقات الخارجية

المادة (٣٤)

- لا يجوز للجمعية أو المؤسسة أن تمارس نشاطاً من أنشطتها خارج نطاقها الإداري إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. وفقاً للمادة ٨٤ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز للجمعيات التعاقد أو الاتفاق مع الدول أو المنظمات أو المؤسسات الدولية، إلا بعد موافقة الوزارة والجهة المختصة. وفقاً للمادة ٢٠٣٩ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يحظر على الجمعية أو المؤسسة المشاركة في فعالية أو نشاط خارج المملكة أو تقديم أي من خدماتها أو الحصول على عضوية من إحدى الجهات الدولية إلا بموافقة كتابية من الوزير

والجهة المشرفة وعلى الجمعية أو المؤسسة التي تدعو الحاجة إلى مشاركتها في أي من ذلك تقديم طلب إلى الوزارة بوضوح رغبتها مع بيان وجه ارتباطه بأنشطتها. وفقاً للمادة ٨٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الفصل السادس: الشؤون النظامية

المادة (٣٥)

يجب على الجمعية الأهلية اتباع الأنظمة والقوانين التي تصدرها الجهة المنظمة للعمل دون أي مخالفة.

هيكلية الجمعية

المادة (٣٦)

يعتمد مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي للجمعية وفق أسس التنظيم الإداري الصحيحة والمجلس الصلاحية في تعديل واستحداث الوحدات الإدارية التي تحقق أهداف الجمعية وتوجهاتها الاستراتيجية ويتم نشر نسخة من الهيكل التنظيمي المعتمد في مبنى الجمعية، وموقعها الإلكتروني على شبكة الإنترنت كما يعتمد مجلس الإدارة الدليل التنظيمي للجمعية الذي يحدد مهام وأعمال جميع الوحدات الإدارية في الجمعية ومن أهمها مهام رئيس مجلس الإدارة والأمين العام والمدير التنفيذي والإدارات الرئيسية في الجمعية وتتكون الجمعية من الأجهزة الآتية (وفقاً للمادة ١١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

- الجمعية العمومية
- مجلس الإدارة
- اللجان الدائمة التي تكونها الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة، على أن يحدد اختصاصها القرار الصادر بتكوينها
- الجهاز التنفيذي

اللائحة الأساسية

المادة (٣٧)

تعمل الجمعية في سبيل تحقيق أهدافها وفقاً لللائحة الأساسية للجمعية بموجب بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٨ / ٢ / ١٤٣٧ هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١١ / ٦ / ١٤٣٧ هـ.

- يجب أن لا تتضمن اللائحة الأساسية أحكاماً تتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية أو تخالف النظام العام، أو تتنافى مع الآداب العامة، أو تخل بالوحدة الوطنية أو تتعارض مع أحكام

- النظام أو اللائحة أو غيرها من الأنظمة واللوائح. وفقاً للمادة ٢.٨ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز للجمعية الخروج عن الأهداف المحددة لها في اللائحة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. وفقاً للمادة ٤ من اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية.
 - يجب أن لا تنطوي أي من نشاطاتها وأعمالها على ما يؤدي إلى الإخلال بالنظام العام وإثارة النعرات والفرقة بين المواطنين. وفقاً للمادة ٣.٣٩ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
 - وتنشر لائحته الأساسية في وسائل الإعلام التي تحددها اللائحة. وفقاً للمادة ٤.٨ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الفصل السابع: سياسة تعارض المصالح

تمهيد

المادة (٣٨)

يجب على الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العمل بما يحقق أفضل المصالح للجمعية ويجب وضع سياسات وإجراءات واضحة للإعلان عن تعارض المصالح والتحوط لها ومعالجة موضوعات تعارض المصالح التي تمس النزاهة والموضوعية للجمعية الأهلية.

- لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية وفقاً للمادة ٥.١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

المادة (٣٩)

- تحترم الجمعية خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أن الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية أو مالي أو غيرها قد تتداخل بصورة مباشرة أو غير مباشرة مع موضوعيته أو ولائه للجمعية مما قد ينعش معه تعارض في المصالح.
- تؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية، لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

نطاق وأهداف السياسة :

المادة (٤٠)

- مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكّم تعارض المصالح ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية تأتي هذه السياسة استكمالاً لها دون أن تحلّ محلها .
- تُطبّق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة ومديري الجمعية التنفيذيين وجميع موظفيها ومنتطوعيها .
- يشمل تعارض المصالح ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم ويشمل هؤلاء الزوجة و الأبناء و الوالدين و الأشقاء أو غيرهم من أفراد العائلة .
- تُعدّ هذه السياسة جزءاً لا يتجزأً من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيّن أو عقود عمل .
- تُضمّن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشاريها الخارجيين أو غيرهم نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة .
- تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح .

مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بتنظيم تعارض المصالح

المادة (٤١)

- إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة .
- يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف احد لجانته المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان .
- لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا اذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنضوي على تعارض مصالح وتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية .
- يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الاعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المهتادة أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية سواء ما يتعلق بمصالح مالية

- أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
- عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الاجراءات المنظمة لذلك.
- لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إبقاء الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.
- يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
- يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

حالات تعارض المصالح

المادة (٤٢)

- لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً أو يتخذ قراراً أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية، وتكون لديه في نفس الوقت إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية وإساءة لاستعمال الثقة وتحقيق مكاسب شخصية وزعزعة للولاء للجمعية.
 - هذه السياسة تضح امثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها وبتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الامثلة على حالات التعارض ما يلي:
1. ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانها أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسؤولياته تجاه الجمعية.

٢. ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.
٣. قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
٤. ايضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقييم عقود معهم.
٥. من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.
٦. الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.
٧. الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالبة من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
٨. إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
٩. قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
١٠. تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
١١. قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
١٢. استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً كاستغلال أوقات دوام الجمعية أو موظفيها أو معداتها أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية لتحقيق مكاسب شخصية أو عائلية أو مهنية أو أي مصالح أخرى.

الالتزامات

المادة (٤٣)

على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية.

- الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية .
- عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية .
- تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توهي بذلك .
- تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً .
- الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية .
- الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره ممن يعمل لصالح الجمعية .
- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح في حال وجوده أو في حال طلب الجمعية ذلك .

متطلبات الإفصاح

المادة (٤٤)

يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيّد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية حيثما انطبق والحصول على موافقتها في كل حالة حيثما اقتضت الحاجة سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا :

- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية سواء كانت داخل المملكة أم خارجها .
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية .
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/الزوجات/الزوج والأبناء/البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها .
- يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محظور في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح ربما

يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون ٣٠ يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقم على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

المادة (٤٥)

يُعرض التفسير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

تقارير تعارض المصالح

المادة (٤٦)

- تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى المدير التنفيذي.
- تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى المدير التنفيذي.
- يُقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
- تُصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

حيث إن هذه السياسة تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

الفصل الثامن: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

تمهيد

المادة (٤٧)

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وموظفي ومتطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم. وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جديا وسوء تصرف محتمل قد تتعرض لها الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها. تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح

الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم الى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

النطاق

المادة (٤٨)

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء. ويمكن أيضا لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

المخالفات

المادة (٤٩)

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة. وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة والفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة.
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية.
- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إخفاء، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية.
- الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.
- عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
- انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.

- مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

الضمانات

المادة (٥٠)

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمن عدم تعرضه مل لانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة. شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ مع طيات اشتباه صادقة ومعقولة. ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ. من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، مالم ينص القانون على خلاف ذلك وسيتم بذلك لجهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة. كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. ويتوجب عليه أيضا عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

المادة (٥١)

يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه. على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية. يتم تقديم البلاغ خطياً (وفق النموذج المعتمد).

معالجة البلاغ

المادة (٥٢)

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلياً وتحقيق رسمي ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

- يقوم المدير التنفيذي عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي للجمعية (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الأخير (على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ).

- يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام بإشعار استلام البلاغ ورقمها للتواصل.
- إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى رئيس مجلس الإدارة في خطاب سري للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
- يجب على رئيس لجنة التحقيق الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- يرفع المدير التنفيذي توصياتها إلى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق اللائحة الإدارية المنظمة لشؤون العاملين بالجمعية السعودية لاضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه وقانون العمل الساري المفعول.
- متى كان ذلك ممكناً، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليها خلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

الفصل التاسع: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المادة (٥٣)

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

إدارة الوثائق

المادة (٥٤)

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه

- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

المادة (٥٥)

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :

- حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
 - يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات.
 - يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه .
 - يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

تم بحمد الله



جمعية الإرشاد النفسي و التفسري
FAMILY AND PSYCHOLOGICAL
COUNSELING ASSOCIATION

ترخيص رقم 1126

سياسات آليات الرقابة والإشراف على الجمعية وتقييمها

الإصدار الأول : 2023



@fpca_orgsa

أُنعِم بالحياة ..

▪ اعتماد السياسة:

يتم اعتماد سياسات آليات الرقابة والإشراف على الجمعية وتقييمها من قبل رئيس مجلس الإدارة ووفقاً للشروط والآليات المذكورة في بنود السياسة.

إن سياسة آليات الرقابة والإشراف على الجمعية وتقييمها وهو ما يعرف (بالرقابة الداخلية) تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية والمالية والتي من شأنها تعزز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لئلا تمنع مخاطر الفساد والاحتيال، وتعمل على تطوير العملية الإدارية والمالية.

رئيس مجلس الإدارة



د. جزاء بن مرزوق المطيري

- النطاق :

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية ، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة.

- البيان :

أولاً : الرقابة :

أ- بالتقارير الإدارية :

ان التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم الأداء للجمعية ، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة ، وأن تعد هذه بصفة دورية وبانتظام ، ويجب اعدادها بطريقة جيدة وواضحة ومنها :

• التقارير الدورية :

وتكون هذه من العاملين لمدراءهم بصفة : يومية ، أسبوعية ، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع ، أو بعد انتهاء مشروع.

• تقارير سير الأعمال الإدارية :

وتكون هذه التقارير من المدراء إلى الإدارة العليا وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.

• تقارير الفحص – وتقييم أداء المشاريع:

وتكون لتحليل ظروف مشروع سابقة ولاحقة لتساعد الإدارة العليا على التصرف السليم في توجيه القرارات.

• تقارير قياس كفاءة العاملين – تقييم أداء العاملين:

وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمرؤوسيهيم ، وتشمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات ، ومدى تعاونهم مع فريق العمل وغيره من معايير واضحة مناسبة للجمعية.

• المذكرات والرسائل المتبادلة :

وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

ب- التقارير الخاصة :

- تقارير الملاحظة الشخصية.
- تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.

- مراجعة الموازنات التقديرية.
- متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
- مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
- مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
- تقييم ومراجعة المشاريع.

ثانياً : المبادئ :

أ- مبدأ التكاملية :

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

ب- مبدأ الوضوح والبساطة :

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

ت- مبدأ سرعة كشف الانحرافات والابلاغ عن الأخطاء :

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

ث- مبدأ الدقة :

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

ثالثاً: الرقابة المالية:

تهدف إلى اختيار الدقة المحاسبية للمعلومات ومدى الاعتماد عليها، وتعتمد هذه الرقابة على الاستخدام الأمثل للحاسب الآلي واتباع طريقة القيد المزدوج وحفظ الحسابات والتدقيق الدوري عليها، وتتم الرقابة عن طريق تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات والمصروفات للجمعية حسب الآتي:

- تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة الإيرادات.
- تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة المصروفات.

• دورة الإيرادات:

1- استلام أموال المنح أو التبرع تتكون من الخطوات التالية:-

- تلقى أمر التبرع من المانح
- تسجيل أمر التبرع
- تحصيل مبلغ التبرع

1- مدخل العمليات: «الخطوات التمهيدية لمراجعة العمليات بدورة الإيرادات.»

- قبل البدء بعملية المراجعة لابد للمحاسب من التعرف على طبيعة عمل الجمعية والعاملين فيها، وكذلك القوانين التي تخضع لها الجمعية، وكذلك التعرف على سياسة التسويق لأعمال وأنشطة الجمعية وتحديد أثر ذلك على سياسة جمع التبرعات ونلخصها فيما يلي:

1-1 سياسة التسويق:

- إن استيعاب خطة التسويق أمر ضروري للمحاسب وذلك لفهم آلية حدوث الإيرادات التي تنتج عن تسويق أنشطة الجمعية، كما تخدم في الوقت نفسه عملية إعداد خطة التسويق.

2-1 الالتزامات القانونية:

- يجب على المحاسب التأكد من التزام الجمعية بالقوانين والأنظمة المعمول بها.

3-1 تدفق العمليات وعناصر الرقابة:

- يقصد بتدفق العمليات الصيغة التي يتم بها تتابع العمليات والتي يمكن من خلالها للمحاسب الحكم بشكل أولي على إجراءات نظام الرقابة الداخلية فإذا كانت سندات القبض والشيكات تسجل تبعاً لتاريخ ورودها.
- وتحمل هذه السندات أرقاماً متسلسلة فمن خلال هذا الإجراء يمكن للمحاسب التأكد من أن جميع عمليات التبرع قد سجلت حسب تسلسلها ووفق الشيكات، وهذا ما يدفع بالمحاسب إلى اختيار عينة صغيرة للتأكد من سلامة هذه العملية ودقتها، ومن ثم يمكن له الانتقال إلى مرحلة المطابقة ما بين قيم هذه السندات اليومية أو الشهرية مع القيم المسجلة في الحسابات البنكية لقيمتها المحددة.
- إن تدفق العمليات الخاصة بدورة الإيرادات يمكن أن يتضمن مجموعة من الإجراءات الرقابية داخل الجمعية بحيث يمكن تقسيمها على النحو التالي:-

• إجراءات الرقابة الداخلية:

- تبدأ الإجراءات بتلقي المبلغ من المتبرع أو المانح أو العضو ويقوم قسم المحاسبة بناءً على ذلك بإصدار سند استلام المبلغ سواء كان شيكاً أو نقداً حيث يكون السند من عدة نسخ مع العلم بأن مستند القبض يحمل رقم متسلسل بشكل مسبق بحيث يسمح ذلك بتسهيل إجراءات الرقابة على المستندات المفقودة، وتوزيع نسخ مستند القبض كما يلي:
- النسخة الأولى: ترسل إلى العميل لإعلامه بالحصول على المبلغ مع خطاب شكر.
- النسخة الثانية: ترسل إلى قسم المحاسبة.
- النسخة الثالثة: تبقى في الإدارة.

يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية ما يلي :-

وجود إدارة مستقلة أو قسم مستقل له صلاحية اتخاذ القرار في عملية تلقي التبرعات، حيث يقوم هذا القسم بإجراء دراسة موسعة لأوضاع المانحين، وبالتالي فإن الشخص المختص الذي يقوم بالتسجيل في الدفاتر لا يجوز له التدخل في عملية إعداد المستندات والتقارير للتبرعات المتلقاة.

1- إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية:

تعتبر هذه الإجراءات جزء هام من أجزاء الرقابة التي إن اتصفت بالقوة أدت إلى تسهيل عملية المراجعة، حيث أن أهم الإجراءات الواجب توفرها في نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمقبوضات النقدية هي:-

- تقسيم العمل وفصل الاختصاصات المتعارضة، وتقسيم العمل يعني توزيع نشاط استلام النقدية على أكثر من شخص بحيث يتولى الأول تنظيم مستند القبض والثاني يقوم بقبض المبلغ المحدد أما الثالث فيقوم بتسجيل ذلك محاسبياً والرابع يتولى إيداع المبلغ في حساب الجمعية بالبنك.
- طبع الإيصالات «إشعار القبض» التي تحمل أرقام متسلسلة.
- فصل إجراءات القبض عن الدفع
- الجرد المفاجئ

2- إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:

- تحديد سلطة من له حق في إصدار سندات القبض وتحديدتها تحديداً واضحاً.
- الفصل التام بين من بعهدته هذه الأوراق وبين الاختصاصات الأخرى التي تتعارض مع طبيعة عمله مثل أمين الصندوق.
- المحافظة على أوراق القبض وذلك بوضعها في مكان أمين وفي حيازة موظف مسؤول.
- تخصيص يومية خاصة لأوراق القبض تسجل فيها جميع البيانات الخاصة بالمستندات التي تسجلها الجمعية على المتبرعين والاعضاء، وأهم ما يجب أن تتضمنه هذه اليومية من بيانات:

- اسم الحساب
- اسم المسحوب منه
- تاريخ السحب
- مبلغ التبرع.
- عمل جرد دوري مفاجئ بين كشف البنك وبين ما هو مدون بيومية أوراق القبض.
- إعداد التقارير الدورية عن مبالغ الإيرادات.

3- تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات:

- عند انتهاء توصيف إجراءات الرقابة على الإيرادات، ويتم غالباً قبل فريق المحاسبة، يقوم رئيس المراجعة بتقييم دورة الرقابة على الإيرادات لتحديد درجة الاعتماد على الرقابة المستخدمة عن طريق مدى تحقيقها للأهداف المتوقعة كما يجري تقييماً مماثلاً لعملية استلام النقدية.
- على المدير العام التنفيذي أن يقرر ما هي الإجراءات في نظام الرقابة على دورة الإيرادات التي تعد قوية بشكل كافي لإمكان الاعتماد عليها وما هي نقاط الضعف الناتجة عن غياب بعض الإجراءات المرغوبة التي يجب أن يقيم مدى تأثيرها القيمي في القوائم المالية.

4- دورة المصروفات:

يقصد بدورة المصروفات كافة العمليات المتداخلة فيما بينها والتي تهدف إلي الحصول على أصول ثابتة أو شراء مواد بالإضافة إلى العمليات الناتجة عن ذلك والتي تزامن بدفع مبالغ اقتناء أصل أو شراء مواد للجمعية وتبدأ دورة المصروفات بإعداد طلب شراء داخل الجمعية، ثم يلي ذلك الاتصال بالموردين وبحث موضوع الأسعار ومواصفات الأخرى وتحديد الجهة التي يراد الشراء منها، وبعد ذلك يتم استلام البضاعة أو الأصل وتنتهي دورة المصروفات بدفع ثمن الشراء وتسجيله في دفاتر الجمعية.

5- إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء:

تبدأ عملية الشراء عادة من خلال إعداد طلب الشراء من صاحب الصلاحية بذلك (المدير التنفيذي أو من يفوضه) ينظم طلب شراء، وبعد هذه العملية يتم الاتصال بالموردين وتحديد نوع ومواصفات البضاعة وكذلك تحديد أسعارها واختيار المورد المناسب في حال تعدد الموردين، ثم ينظم أمر شراء، وعند استلامها يتم التأكد من مطابقة مواصفاتها للمواصفات المذكورة في أمر الشراء حيث ينظم مذكرة استلام «مذكرة إدخال بضاعة». كما تتلقى دائرة الحسابات مستند البيع «الفاتورة» الذي ينظمه المورد مما يمكن دائرة الحسابات من إجراء الربط والمطابقة بين أوامر الشراء وأوامر البيع الخاصة بها، وفي نهاية العام تشكل المطابقة المستندية أداة هامة يستخدمها المحاسب، حيث أن توافر أوامر الشراء لدى دائرة الحسابات دون أن ترفق بمذكرة إدخال يشير إلي إن البضاعة لا تزال بالطريق، وبالتالي فإن إدراجها ضمن المشتريات الأجلة يحتم إظهارها ضمن بضاعة آخر المدة، وفي حال عدم إثباتها بالدفاتر يجعل أثر هذه العملية معدوماً بالنسبة للقوائم المالية.

بالمقابل فإن استلام البضاعة وتنظيم مذكرة استلام وإرسالها إلى دائرة الحسابات دون أن ترفق بفاتورة البيع المرسله من المورد أو أمر الشراء يعتبر دليلاً على وصول

البضاعة إلى المخازن وبالتالي لابد من تسجيلها في حسابات الموردين وإضافتها إلى حساب المشتريات.

ومما تقدم يمكن للمحاسب التعرف على بعض إجراءات الرقابة الداخلية التي تخص عملية الشراء من خلال:

1. وجود إدارة المشتريات مستقلة عن إدارة التخزين واستلام المواد.
2. الفصل بين الاختصاصات المتعارضة مع اختصاص أمين المستودع الذي لا يسمح له بإعداد مستند الشراء أو فاتورة البيع.
3. التسجيل في الدفاتر من قبل دائرة الحسابات وبصورة مستقلة.
4. إجراءات المطابقة ما بين الكشف المرسل من الموردين وبين البيانات المسجلة في الدفاتر.
5. مطابقة أرصدة الأستاذ المساعد للموردين مع رصيدهم في الأستاذ العام
6. ترقيم أوامر الشراء بصورة متسلسلة.

6- حيازة الأصول الثابتة:

لابد للمحاسب من تحديد نوع الأصل المشتري واستعمالاته وبرامج الصيانة المتعلقة به وذلك بقصد الفصل وتحديد المصروفات الإرادية والرأسمالية المتعلقة به، كما أنه من الضروري الفصل بين الأصول الثابتة التي تملكها الجمعية وتستثمرها وبين تلك التي تستثمرها ولا تملكها (أصول مستأجرة) وما يترتب على ذلك من عمليات محاسبية خاصة بكل منهما، فالأولى تظهر في الدفاتر والسجلات ويسمح باستهلاكها بينما لا تظهر الثانية في السجلات والدفاتر ولا يسمح باستهلاكها وإنما يسمح بتسجيل جميع المصروفات المتعلقة بها بالإضافة إلى بدل ايجارها السنوي.

إجراءات الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة:

يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة النقاط التالية:

1. تحديد المسؤوليات والاختصاصات المتعلقة بالأعمال التالية:
 - الموافقة على الشراء
 - استلام الأصول وتركيبها
 - دفع قيمة الأصول المشتراة
2. وضع ميزانية تقديرية للإضافات الرأسمالية تبعاً لسياسة الجمعية.
3. تنظيم سجل للموجودات الثابتة يبين:
 - العدد
 - النوع
 - تاريخ الشراء
 - التكلفة

■ كيفية الاستهلاك

4. التأمين على الأصول ضد الأخطار المختلفة.
5. الفصل التام بين نفقات الصيانة والنفقات الرأسمالية.
6. تحديد الأساس الصحيح لاستهلاك كل نوع من أنواع الأصول.
7. إحكام الرقابة على قطع الغيار والأدوات والمهمات الصغيرة.
8. دراسة الجدوى الاقتصادية من اقتناء الأصول أو استئجارها.
9. الجرد المفاجئ للعدد والأدوات ومطابقتها مع أرصدها في الدفاتر.
10. التمييز بين النفقات الإدارية والنفقات الرأسمالية.

رابعاً : المخاطر

تتيح أنظمة الرقابة الداخلية المجال لتقييم المخاطر التي من الممكن أن تواجهها الجمعية سواء كانت مخاطر داخلية أو خارجية كما يعتبر وضع شروطا وواضحة وثابتة لتقييم المخاطر وتحديدها وتحليلها للتعرف على تأثيرها من حيث الأهمية وتقدير احتمالية حدوثها وكيفية التعامل معها وإدارتها والخطوات الواجب القيام بها.

■ المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

■ المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة الإصدار الأول 2023 وتحل محل جميع سياسات وقواعد السلوك الموضوعة سابقا

■ **الاعتماد:** رئيس مجلس الإدارة الدكتور جزاء بن مرزوق المطيري ٩١٤٧



جمعية الإرشاد النفسي و التفسيري
FAMILY AND PSYCHOLOGICAL
COUNSELING ASSOCIATION

ترخيص رقم 1126

لائحة لجنة التدقيق والحوكمة

الإصدار الأول : 2023



@fpca_orgsa

أُنعِم بالحياة ..

■ اعتماد السياسة:

يتم اعتماد لائحة لجنة التدقيق والحوكمة من قبل رئيس مجلس الإدارة ووفقاً للشروط والآليات المذكورة في بنود السياسة. توجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح الجمعية (ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين والمستشارين والمتطوعين) المحافظة على خصوصية بيانات المانحين والمتبرعين والمتطوعين والمستفيدين وعدم مشاركتها مع أحد إلا في نطاق ضيق جداً حسب ما سيوضح في الفقرات التالية. كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة

رئيس مجلس الإدارة



د. جزاء بن مرزوق المطيري

▪ النطاق :

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

▪ البيانات :

البيانات، هنا ، تشمل أي بيانات عامة أو خاصة مثل البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني أو المراسلات أو أي بيانات أخرى تُقدّم للجمعية سواء من المتطوعين ، المانحين ، المتبرعين أو المستفيدين من خدمات الجمعية.

▪ الضمانات :

تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية أو من خلال موقع الجمعية الإلكتروني.

تضمن الجمعية ما يلي :

- أن تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
- لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنهم.
- لن ترسل الجمعية أي إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنهم.
- أن ننشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني ، إن وجد ، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
- أن يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

▪ نموذج لسياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية

نشكرك أيها الزائر الكريم على زيارتك لموقعنا على شبكة الانترنت ونتعهد لك بالمحافظة على خصوصية بياناتك التي تزودنا بها من خلال الموقع.

كما نلتزم لك بتوضيح سياستنا المتعلقة بخصوصية بياناتك وهي كما يلي :

- من حقك معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركها مع موقعنا الإلكتروني.
- نلتزم بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي هذا الموقع ونلتزم بالحفاظ على سرية البيانات وقد أعدنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي نتبعه في جمع البيانات ونشرها على هذا الموقع الإلكتروني.
- نؤكد لك أن خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى ، وسوف لن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.
- نؤكد لك أيضا أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية.
- لا نقوم نهائياً بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم وبعد موافقته على ذلك.
- لا نقوم نهائياً باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.

- قد نستخدم البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفعالية للزوار والمستخدمين الكرام.
- كما يمكننا من التواصل معكم عند الحاجة في حالة رغبتكم في التبرُّع للمشاريع والأعمال الخيرية أو رغبتكم في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع والأعمال الخيرية التي تقوم بها الجمعية حيث تساعدنا هذه البيانات في التواصل معكم ، والإجابة عن استفساراتك ، وتنفيذ طلباتك قدر الإمكان.
- فيما يخص بيانات الداعمين والمتبرعين فإن الجمعية تلتزم بعدم الإفصاح أو نشر أية بيانات تخص المانحين والداعمين إلا بعد التشاور معهم في نشر أسمائهم كداعمين ومانحين لخدمات وبرامج الجمعية.
- لا نقوم بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات لازمة في عملية استكمال طلبك ، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تُستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث ، دون اشتغالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.
- في الحالات الطبيعية يتمُّ التعامل مع البيانات والبيانات بصورة آلية (الكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك ، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو اطلاعهم على تلك البيانات.
- وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطَّلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك ؛ خضوعاً لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.
- تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتمُّ فيها النصُّ على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية ؛ فإنه يكون لها سياسة خصوصية منفصلة ، وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.
- على الرغم من ذلك قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا ، ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه ، في حال قمت بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقعنا ؛ فإنك ستخضع لسياسة الخصوصية المتعلقة بهذه المواقع ، والتي قد تختلف عن سياسة الموقع ؛ مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلقة بتلك المواقع.
- هذه البوابة قد تحتوي على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات قد تستخدم طرقاً لحماية البيانات وخصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا ، ونحن غير مسؤولين عن محتويات وطرق خصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافة موقع الوزارة وتتولى جهاتها مسؤولية حمايتها ، وننصحك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.
- في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التأجير أو المتاجرة ببياناتك أو بياناتك لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع. وسنحافظ في كافة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي نتحصل عليها وسريتها.
- نظراً للتطوُّر الهائل في مجال التقنية ، والتغيُّر في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني ؛ فالموقع يحتفظ بالحقِّ في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقتٍ يراه ملائماً ، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة، ويتم إخطاركم في حالة إجراء أية تعديلات ذات تأثير.

- للحفاظ على بياناتك الشخصية ، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسله باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.
- يمكنك الاتصال بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال عنواننا و وسائل تواصلنا :

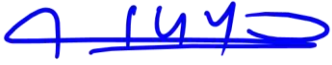
- الموقع الرسمي للجمعية : www.fpca.org.sa
- البريد الإلكتروني الرسمي للجمعية : info@fpca.org.sa
- جوال الجمعية : 0556701200
- هاتف الجمعية : 0126392627
- رقم الاتصال الموحد : 920012827
- صندوق بريد : 7006 – الرمز البريدي : 21462
- البريد الإلكتروني : f.p.c.a@hotmail.com
- العنوان الوطني : جدة – حي الفيصلية – شارع صاري – رقم المبنى (3023)
- الرمز البريدي (23442) الرقم الإضافي (9063) رقم الوحدة (22)

■ المسؤوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع العاملين بالجمعية (أعضاء الجمعية العمومية – أعضاء مجلس الإدارة – موظفين – متطوعين) التقييد بما ورد فيها.

■ المراجع :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة الإصدار الأول 2023 وتحل محل جميع سياسات وقواعد السلوك الموضوعه سابقا



■ الاعتماد: رئيس مجلس الإدارة الدكتور جزاء بن مرزوق المطيري

سياسة لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

الجمعية: جمعية الإرشاد الأسري والنفسى بجدة

تحت إشراف: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

ترخيص: ١١٢٦

المقدمة:

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة وضبط داخلي فعال وتطبيقه وفق المعايير المهنية الخاصة بالإجراءات والمراجعة المحاسبية بحيث تتضمن إجراءات وقائية تشمل أوجه الصرف المالي كافة ويضمن متابعة تطبيق أحكام لائحة حوكمة الجمعيات التي يعتمدها المجلس والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة ويجب اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الجمعية وأن تتم تعاملات الأطراف ذات العلاقة وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

أحكام متعلقة بلجنة التدقيق والرقابة الداخلية:

- تشكل بقرار من الجمعية العمومية لجنة تدقيق ومراجعة داخلية من أعضاء الجمعية العمومية أو من غيرهم على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة التدقيق والمراجعة عن ثلاث ولا يزيد على خمسة ويكون من بينهم أحد الخبراء في الشؤون المالية والمحاسبية.
- تصدر الجمعية العمومية بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة قواعد اختيار أعضاء لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية ومدة عضويتهم وتحدد مهام اللجنة وأسلوب وضوابط عملها.
- تتكون وحدة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل يكون مسؤولاً أمامها عن دقة المعطيات.
- أن تتوفر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب وعدم تكليفهم بأي أعمال أخرى خارج نطاق أعمالهم.
- ترفع اللجنة تقاريرها لمجلس الإدارة وترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
- أن تمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد أو شرط.
- لا يجوز للمراجع الخارجي للجمعية أن يكون عضواً في لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.
- لا يجوز للمشرف المالي أن يرأس لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.
- المشرف المالي مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال.

اختصاصات ومهام لجنة المراجعة الداخلية العامة:

تختتم لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بالرقابة على أعمال الجمعية والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة الآتي:

التقارير المالية:

- مراجعة القوائم والبيانات المالية للجمعية قبل عرضها على الجمعية العمومية لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها وإبداء رأيها حيال ذلك .
- إبداء الرأي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للجمعية صحيحة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تنميح لأعضاء الجمعية العمومية والوزارة والجهة المشرفة تقييم المركز المالي للجمعية وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها الدورية والنظر في أية بنود هامة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير ودراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والمحسابات والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المشرف المالي أو مراجع الحسابات .
- التأكد من التقيد بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- التحقق من احتواء التقرير المالي السنوي على الإيضاحات الضرورية حول البيانات المالية بما في ذلك الإفصاح عن السياسات المحاسبية الرئيسية التي تتبعها الجمعية في إعداد حساباتها .
- التحقق من وجود نظام متقدم يعمل على حفظ نسخ إضافية بشكل دوري لكافة المستندات المالية في مكان آمن بما يمكن من استخدامها في الحالات الطارئة.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الجمعية وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
- تزويد الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال مدة أقصاها أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

المراجعة الداخلية:

- القيام بإجراءات الفحص الخاصة بأنشطة وعمليات محددة ذات علاقة بالمركز المالي للجمعية.
- التحقق من كفاءة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية وتقييمها والتحقق من أن نظم الرقابة الداخلية المتعلقة بالأمور المالية والإدارية تتسم بالشمولية ويتم مراقبتها ومراجعتها في الوقت المناسب وكذلك التأكد من كفاية الموارد البشرية المخصصة للوظائف الرقابية وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية هذه النظم وما أنجزته من

- أعمال تدخل في نطاق اختصاصها على أن يزيد مجلس الإدارة من يرغب من أعضاء الجمعية العمومية بنسخة منه ويبتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية العمومية.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- الرقابة والاشراف على أداء وانشطة المراجع الداخلي او إدارة المراجعة الداخلية في الجمعية إن وجدت للتحقق من توفر المواد اللازمة وفعاليتها في أداء الاعمال والمهام المنوطة بها.

مراجع الحسابات الخارجي:

- مراجعة خطة مراجع الحسابات الخارجي وأعماله والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء رؤيتها حيال ذلك.
- التوصية للجمعية العمومية بتعيين مراجع الحسابات الخارجي وعزله وتحديد أتعابه والتأكد من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه وتقويم أدائه ومدى فعالية أعماله مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات الخارجي .
- دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

ضمان الالتزام:

- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية للإجراءات اللازمة بشأنها.
- التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة .
- الرفع إلى الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلزم اتخاذها.

الحسابات البنكية:

تضم اللجنة سياسة للتعاملات البنكية تهدف إلى تعزيز مراقبة الحسابات البنكية للجمعية واكتشاف أي أخطاء أو اختصاصات من حساباتها في أسرع وقت ممكن على أن يتم التأكد من أن الجمعية تقوم بالآتي:

- إجراء تسوية لكل حساب بنكي وعلى أساس دوري بحد أدنى مرة واحدة كل شهر وتعرض التسوية البنكية على المدير المالي أو مسؤول الحسابات في الجمعية لمراجعتها والتأكد من صحة إعدادها ومن ثم اعتمادها .

- إيداع أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك في المملكة ولا تصرف هذه الأموال في غير ما خصصت له ولا بصرف منها إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية يفوضهما مجلس الإدارة وفي حال تفويض اثنين من مسؤولي الجمعية إيداع أو صرف الأموال يجب أن تحدد اللائحة هذين المسؤولين.
- الاحتفاظ بدفاتر الشيكات غير المستعملة في مكان آمن بحيث لا يستطيع الوصول إليها إلا المخولين بذلك.
- عدم التوقيع على شيكات على بياض من المفوضين بالتوقيع في أي حال من الأحوال.
- يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة للمستفيد الأول فقط .
- تحديد حد أعلى للتوقيع على الشيكات وعدم السماح بصرفها إلا بوجود أكثر من توقيع وفقاً للسياسات الداخلية.

للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية في سبيل أداء مهامها القيام بالآتي:

- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية .
- الاطلاع على سجلات الجمعية ووثائقها .
- الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للانعقاد إذا استدعت الحاجة ذلك .
- على لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مراجعة الإجراءات التي تنتج للعاملين في الجمعية تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الإجراءات بإجراء تحقيق مستقل يناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وأن تتبنى إجراءات متابعة مناسبة.

اجتماعات لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية:

- تجتمع لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بصفة دورية كل (ثلاثة أشهر) على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك .
- يجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها .
- تجتمع لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بصفة دورية مع مراجع حسابات الجمعية ومع المراجع الداخلي للجمعية .
- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

مهام لجنة التدقيق وفق ضوابط الحوكمة ومعايير الانضباط المؤسسي:

- وضع وتطبيق سياسة التعامل مع مدقق الحسابات الخارجي ورفع تقرير لمجلس الإدارة تحدد فيه المسائل التي ترى أهمية اتخاذ إجراء بشأنها مع تقديم توصياتها بالخطوات اللازمة اتخاذها.

- متابعة ومراقبة استقلالية مدقق الحسابات الخارجي ومدى موضوعيته ومناقشته حول طبيعة ونطاق عملية التدقيق ومدى فعاليتها وفق معايير التدقيق المعتمدة.
- مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها السنوية ونصف السنوية وربع السنوية ومراجعتها كجزء من عملها العادي خلال السنة وعليها التركيز بشكل خاص على ما يلي:
- أي تغييرات في السياسات والممارسات المحاسبية.
- إبراز النواحي الخاطئة لتقدير الإدارة والتعديلات الجوهرية الناتجة عن التدقيق.
- افتراض استمرارية عمل الجمعية والتقييد بالمعايير المحاسبية.
- التقييد بقواعد العرض والإفصاح وغيرها من المتطلبات القانونية المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- التنسيق مع مجلس إدارة الجمعية والإدارة التنفيذية والمدير المالي أو المدير القائم بنفس المهام في الجمعية في سبيل أداء مهامها و على اللجنة الاجتماع مع مدقق الحسابات الخارجي للجمعية مرة على الأقل في السنة.
- النظر في أي بنود هامة وغير معتادة تزد أو يجب إيرادها في تلك التقارير والحسابات وعليها يولى الاهتمام اللازم بأي مسائل يطرحها المدير المالي للجمعية أو المدير المالي بنفس المهام أو ضابط الامتثال أو مدقق الحسابات الخارجي.
- مراجعة أنظمة الرقابة المالية والرقابة الداخلية مع الإدارة والتأكد من أدائها لواجبها في إنشاء نظام فعال للرقابة الداخلية وذلك بمراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية.
- النظر في نتائج التحقيقات الرئيسية في مسائل الرقابة الداخلية التي يكلفها بها مجلس الإدارة أو تتم بمبادرة من اللجنة وموافقة مجلس الإدارة.
- التأكد من وجود التنسيق فيما بين مدقق الحسابات الداخلي ومدقق الحسابات الخارجي والتأكد من توفر الموارد اللازمة لجهاز التدقيق الداخلي ومراجعة ومراقبة فعالية ذلك الجهاز.
- التأكد من رد مجلس الإدارة في الوقت المطلوب على الاستيضاحات والمسائل الجوهرية المطروحة في تقرير مدقق الحسابات الخارجي.
- مراقبة مدى تقييد الجمعية بقواعد السلوك المهني.
- دراسة خطة عمل جميع اللجان للتأكد من مدى فعاليتها.
- مراجعة توجيهات مدقق الحسابات الخارجي وخطة عمله وأي استفسارات جوهرية يطرحها المدقق على الإدارة بخصوص السجلات المحاسبية أو الحسابات المالية أو أنظمة الرقابة وردّها وموافقتها عليها.

- وضع الضوابط التي تمكن موظفي الجمعية من الإبلاغ عن أية مخالفات محتملة في التقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو غيرها من المسائل بشكل سري والخطوات الكفيلة بإجراء تحقيقات مستقلة وعادلة لتلك المخالفات.
- ضمان تطبيق قواعد العمل الخاصة بمهامها والصلاحيات الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة.
- النظر في أي موضوعات أخرى يحددها مجلس الإدارة.
- في حالة عدم موافقة مجلس الإدارة على توصيات لجنة التدقيق بشأن اختيار أو تعيين أو استقالة أو فصل مدقق الحسابات الخارجي فعلى مجلس الإدارة أن يضمن في تقرير الحوكمة بيان يشرح توصيات لجنة التدقيق والأسباب التي دعت مجلس الإدارة لعدم الأخذ بها.
- متابعة أعمال الجمعية بما في ذلك إدارة السلوك المهني والالتزام من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ أعمالها ومهامها.
- دراسة أي قيود على أعمال الجمعية من شأنها التأثير في قدرتها على أداء أعمالها ومهامها وتقديم المقترحات والتوصيات لمعالجتها.
- التأكد من ملائمة ترتيبات الجمعية وكفايتها فيما يخص قيام موظفيها بالإبلاغ عما يقلقهم حيال أي ممارسات مخالفة داخل الجمعية والتأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- التوصية لصاحب الصلاحية بتشكيل فريق للتحقق في الأنشطة المخالفة المشتبه فيها داخل الجمعية والرفع للمجلس بالنتائج والتوصيات.

اعضاء لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية:

اسم العضو	مسماه
عضو الجمعية العمومية	رئيس اللجنة
المشرف المالي	عضو اللجنة
المحاسب الخارجي	عضو اللجنة
مدير الحوكمة	عضو اللجنة