



البرنامج التعريفي الداخلي

# الشؤون القانونية والفنية والمالية للجمعية

حقيبة المتدرب



# أبرز محاور البرنامج

يتعرّف المتدرب خلال البرنامج على المحاور التالية مع شرح تفصيلي لكل بند في الدورة، لتكوين تصوّر متكامل عن إدارة الجمعية وحوكمتها.

## مجلس الإدارة



اختصاصات الرئيس ونائبه ومهام الأعضاء، ونماذج محاضر الاجتماعات.

## اللوائح والأنظمة



النظام الأساسي، اللوائح التنفيذية، وقواعد الحوكمة المنظمة لعمل الجمعية.

## الحوكمة والامتثال



اللجان العاملة، البنود السنوية للجمعية العمومية، ومسؤوليات الحوكمة.

## الشؤون المالية



المخوّلون بالتوقيع والصرف، ودور المدير المالي، والمكافآت المالية.

# المراجع المعتمدة

1 اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات الأهلية

2 قواعد حوكمة الجمعيات المنشورة في صحيفة أم القرى

3 لائحة مجلس الجمعيات الأهلية الصادرة في 1439/11/3 هـ

4 تعاميم وتوجيهات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

5 معيار الامتثال والالتزام – الإصدار الخامس، سبتمبر 2026

6 معيار الشفافية والإفصاح – الإصدار الخامس، سبتمبر 2026

7 معيار السلامة المالية – الإصدار الخامس، سبتمبر 2026

# لماذا هذا البرنامج؟

## الإلمام باللوائح والوضع المالي



تعريف الأعضاء باللوائح والسياسات المنقّدة في الجمعية، واستعراض الوضع المالي وأرصدة البرامج والمشاريع.

## تصوّر متكامل لاتخاذ القرار



ليكون العضو مُلمّاً بواقع العمل الفعلي في الجمعية، قادراً على اتخاذ القرارات في اجتماعات المجلس.

## المسؤولية القانونية والأخلاقية والمالية



مجلس الإدارة مسؤول عن جميع أعمال الجمعية ونشاطاتها قانونياً وأخلاقياً ومالياً، وهو هيئة اتخاذ القرار.

## الفئة المستهدفة



### أعضاء مجلس الإدارة في الجمعيات الأهلية

يُعدّ متطلباً أساسياً من متطلبات الحوكمة

## اختصاصات رئيس المجلس وواجباته

1 عضو في المجلس، ويُعدّ كبير المتطوعين في الجمعية.

2 شريك مع مدير الجمعية في تحقيق رسالتها.

3 قائد للمجلس يُقرّ السياسات واللوائح ويتابع عمل المدير.

4 يمثل الجمعية أمام الغير ويوقع العقود المعتمدة من المجلس.

5 يرأس اجتماعات المجلس والجمعية العمومية ويشارك في إعدادها.

6 يُقرّ جدول أعمال الجلسات ويتابع تنفيذ قرارات المجلس.

7 يعرّز دور المجلس في التخطيط الاستراتيجي ووضع الأهداف.

8 يوصي بتبني سياسات تتسم بالرشد والعدالة وحسن الإدارة.

## اختصاصات رئيس المجلس وواجباته (تابع)

1 التوقيع مع المسؤول المالي على المحاضر والقرارات الإدارية.

2 توقيع عقود الموظفين المعيّنين في الجمعية.

3 توسيع علاقات الجمعية محلياً عبر التشبيك المجتمعي.

4 قيادة جهود تحقيق الاستدامة للجمعية وخدماتها.

5 المساءلة أمام الممولين عن الخدمات المقدمة والأموال المنفقة.

6 مراقبة وتقييم فعالية الجمعية بالمراجعة الدورية مع المدير.

7 إقامة علاقة عمل إيجابية مع الأعضاء وفريق العمل، والامتناع عن أي تضارب مصالح.

## نائب الرئيس

1 عضو في المجلس، ومسؤول أمام رئيس المجلس.

2 يؤدي مهام الرئيس في حال غيابه.

3 يعمل بشكل وثيق مع الرئيس وباقي أعضاء المجلس.

4 يتولى رئاسة الاجتماعات الدورية عند غياب الرئيس.

5 يتمتع بصلاحيات التوقيع نيابة عن الرئيس لأغراض مالية وقانونية.

## مهام عضو مجلس الإدارة

1 الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.

3 المساهمة في إعداد الخطط والبرامج والمشروعات ومتابعة تنفيذها.

5 أداء واجبات الرئيس أو نائبه إذا تولّى العضو أياً من المنصبين.

7 المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.

2 المشاركة الفعّالة في إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.

4 التقيّد بقرارات وتعليمات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.

6 عدم المطالبة برواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء العضوية.

# نموذج محضر اجتماع مجلس الإدارة

|              |                   |                |             |
|--------------|-------------------|----------------|-------------|
| رقم الجلسة   | 6                 | تاريخ الاجتماع | 18/2/2026م  |
| اليوم        | الأحد 14/2/1447هـ | زمن الاجتماع   | 4:45 مساءً  |
| مدة الاجتماع | 90 دقيقة          | مكان الاجتماع  | مقر الجمعية |

## أولاً: أعضاء مجلس الإدارة الحضور

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| رئيس مجلس الإدارة | نائب الرئيس |
| .....             | .....       |
| عضو               | عضو         |
| .....             | .....       |

## ثانياً: محاور وجدول الأعمال

| م | الموضوع | مصدره            | الوقت |
|---|---------|------------------|-------|
| 1 | .....   | المسؤول التنفيذي | د 15  |
| 2 | .....   | الرئيس           | د 5   |
| 3 | .....   | نائب الرئيس      | د 15  |

# نموذج المحضر – التصويت والقرارات

## ثالثاً: فرز الأصوات على قرارات الاجتماع

| م | بنود الاجتماع | الموافقون | غير الموافقين | المتوقفون |
|---|---------------|-----------|---------------|-----------|
| 1 |               | 5         | لا يوجد       | –         |
| 2 |               | 3         | 2             | –         |
| 3 |               | 1         | 4             | –         |

## رابعاً: قرارات وتوصيات الاجتماع

1

2

3

4

## أعضاء مجلس الإدارة – التوقيعات

| م | الاسم | المنصب                 | التوقيع      |
|---|-------|------------------------|--------------|
| 1 | ..... | رئيس مجلس الإدارة      |              |
| 2 | ..... | نائب رئيس مجلس الإدارة |              |
| 3 | ..... | عضو                    | لم يحضر بعذر |
| 4 | ..... | عضو                    |              |

# من هم المخوّلون بالتوقيع؟

هم من يتم تفويضهم للتعامل مع الحسابات البنكية، وفق إحدى الصيغ التالية:



## قياديان

اثنان من شاغلي الوظائف القيادية



## عضوان من المجلس

اثنان من أعضاء مجلس الإدارة



## الرئيس أو النائب

مع أحد الموظفين القياديين

# من هم المفوضون بالصرف؟

وفي حال وجود تفويض، يجب اتباع الآتي. عضو مُنح صلاحية الصرف بقرار من مجلس الإدارة دون الرجوع إليه: **التعريف**



3

## تقرير المتابعة

إعداد تقرير لمتابعة الصلاحيات يُعرض على مجلس الإدارة.



2

## قائمة الصلاحيات

وضع قائمة بصلاحيات الصرف الممنوحة.



1

## قرار من المجلس

صدور قرار بمنح صلاحية الصرف مع تحديد سقف الصرف.

# التعيينات الإشرافية

## المسؤول التنفيذي



تعيينه والإشراف على عمله ومراجعة صلاحياته، واعتماد ونشر آلية تعيينه ومهامه، وتخويله حضور الجلسات، ومتابعة تنفيذه لقرارات المجلس.

## المراجع الداخلي



تكليفه من المجلس بدراسة أقسام الجمعية وأنشطتها وبرامجها وإجراءاتها الداخلية.

## موظف الالتزام



ضمان التزام الجمعية بالقوانين واللوائح والسياسات الداخلية، وتعزيز معايير العمل الخيري، والربط بين الجمعية والجهات التنظيمية لضمان الامتثال الكامل.

## مهام المدير المالي

1 الإشراف على موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات.

2 الإشراف على قيد الإيرادات والمصروفات تبعاً في سجلاتها الخاصة.

3 الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجته للمجلس.

4 تنفيذ قرارات المجلس فيما يتعلق بالمعاملات المالية.

5 إعداد الموازنة التقديرية للسنة التالية وعرضها على المجلس.

6 بحث ملاحظات المراجع الخارجي والرد عليها حسب الأصول النظامية.

## اللجان العاملة

1 يحدّد المجلس عدد اللجان التي يحتاجها فعلاً، على أن يكون لها عمل وإنتاج واجتماعات وتقارير.

2 ألزمت قواعد الحوكمة بتكوين لجنة للمراجعة وأخرى للترشيحات والمكافآت للجمعيات التي تتجاوز إيراداتها 8 ملايين ريال.

3 وجود اللجان كمسمّيات دون أثر فعال يُعدّ عبئاً على الجمعية ويؤثر في درجتها بالحوكمة.

4 تُكوّن لجنة انتخابات عند وجود تصويت لمرشحين من خارج الجمعية العمومية، وللمركز تشكيلها.

## قواعد تكوين اللجان

1 تُشكّل اللجنة بقرار من المجلس، وتكون فردية 3: أو 5 أعضاء.

2 لجنتا الترشيحات والمكافأة والمراجعة الداخلية يجب أن يكون من بين أعضائهما أعضاء مستقلون.

3 رئيس اللجان المنبثقة من المجلس يجب أن يكون من أعضاء المجلس فقط.

4 لا يجوز للعضو الجمع بين عضويتين في اللجان أو رئاسة لجنتين أو أكثر.

5 على المجلس إشعار المركز بتشكيل اللجان وأسماء أعضائها وصفات عضويتهم.

## البنود السنوية المعتمدة

### تقرير البرامج



اعتماد تقرير البرامج والأنشطة لعام 2025.

### القوائم المالية



اعتماد القوائم المالية الصادرة من المراجع الخارجي لعام 2025.

### الخطة التشغيلية



اعتماد الخطة التشغيلية لعام 2026.

### الميزانية التقديرية



اعتماد الميزانية التقديرية لعام 2026.

# مسؤوليات أگدت عليها الحوكمة

1 إبراء ذمة المجلس السابق في أول اجتماع للمجلس الجديد.

2 ملاءمة المؤهلات العلمية للمنصب، واعتماد السياسات ومتابعة تقارير المسؤول المالي والمراجع الداخلي.

3 عرض التقرير السنوي عن أعمال الجمعية على الجمعية العمومية العادية.

4 الإشراف على تنفيذ قرارات الجمعية العمومية وتعليمات المراجع الخارجي.

5 دعوة المؤهلين للترشح قبل 180 يوماً على الأقل من نهاية مدة المجلس الحالي.

6 حق كل عضو في الاطلاع على سجلات الجمعية بكل يسر وسهولة.

## متطلبات الإفصاح

1 الإفصاح عن ممتلكات الجمعية وعقاراتها واستثماراتها وتعاقداها التجارية.

2 نشر أسماء أعضاء المجلس ومدة الدورة والمدة المتاحة للأعضاء على الموقع الإلكتروني.

3 الإفصاح عن أي علاقة عائلية (من الأولى للرابعة) أو تجارية بين الأعضاء أو القياديين.

4 نشر قرارات الاستثمار أو التملك على المنصات والموقع الإلكتروني.

5 مطالبة المدير المالي والمراجع الداخلي بأربعة تقارير رعية مكتملة سنوياً.

6 وجود سجل تجاري مفعّل ونشره بالموقع، وتقييم المستخدمين النهائيين من الخدمات.

## اجتماعات المجلس

4

اجتماعات إلزامية خلال السنة المالية

تُثبَّت مواعيد الاجتماعات الربعية في جدول الأعمال، ولا يُسمح بتقديمها عن موعدها نهائياً، على أن تكون بعد نهاية الربع المالي.

يمكن إضافة اجتماعات أخرى عند الحاجة دون إلغاء أيٍّ من الأربعة أو تقديم موعدها.

عند عدم توقّر التقرير الربعي المعتمد، يُنظر في ميزان المراجعة المقدّم من الإدارة المالية دون تغيير مسمّى البند في جدول الأعمال.

تزايد عدد أعضاء الجمعية العمومية كل عام دليل على حيوية الجمعية واتساع قاعدة مشاركتها المجتمعية: **مؤشر صحي**



## ما هي المكافأة؟

يحصل العضو على ساعات تطوعية تُضاف له في المنصة الوطنية للتطوع وفق توجيه المركز الوطني، مع إبراز أثرها التنموي والاقتصادي، إضافةً إلى:



### خدمات وتسهيلات

الحصول على خدمات وتسهيلات تقديراً للعطاء التطوعي.



### التكريم والشهادات

تكريم الأعضاء ومنحهم شهادات تقديراً لإسهاماتهم.



### ساعات تطوعية

تُضاف في المنصة الوطنية للتطوع مع إبراز الأثر التنموي والاقتصادي.

# المكافأة المالية لأعضاء المجلس

يجوز استثناءً صرف مكافأة مالية مقطوعة لأعضاء المجلس من أموال الجمعية، وفق الشروط التالية:

1 مراعاة المصارف الشرعية للزكاة والغرض المحدد من المتبرعين.

2 الإفصاح عن ذلك في التقرير السنوي والقوائم المالية.

3 ألا يؤثر الصرف على الاستدامة المالية للجمعية ومشاريعها.

4 التزام الجمعية بمعايير الحوكمة بنسبة لا تقل عن 85%.

5 أن تبلغ إيرادات الجمعية 5 ملايين ريال فأكثر سنوياً.

6 موافقة الجمعية العمومية.

7 عدم وجود تحفظ من مراجع الحسابات على قرارات المجلس أو اللجنة.

8 أن يكون الصرف بعد نهاية السنة المالية للجمعية.

# مبلغ المكافأة

تُصرف المكافأة المالية المقطوعة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان وفق الحدود التالية:



اجتماعات اللجان

500

ريال لكل اجتماع

بحد أقصى 6 اجتماعات



اجتماعات المجلس

1000

ريال لكل اجتماع

بحد أقصى 6 اجتماعات

## في ختام البرنامج

بهذا نكون قد استعرضنا الجوانب القانونية والفنية والمالية لعمل الجمعية وحوكمتها. ويُختتم البرنامج بتثبيت البند التالي رسمياً:

### بند يُثَبَّت في محضر أول اجتماع للمجلس



«تم إقامة البرنامج التعريفي الداخلي لأعضاء مجلس الإدارة لعرض الشؤون الفنية والقانونية والمالية للجمعية»

ويُرفق بالمحضر تقرير البرنامج الداخلي أو مشهد الحضور.



# شكراً لكم

نشكر أعضاء مجلس الإدارة على حضورهم وتفاعلهم، ونتمنى لكم التوفيق في أداء مسؤولياتكم تجاه الجمعية ومجتمعها.



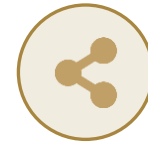
الموقع الإلكتروني  
www.tdtc.edu.sa



البريد الإلكتروني  
info@tdtc.edu.sa



الهاتف  
0115209979



الحساب على المنصات  
@tdtcedu