

لائحة اللجان الدائمة والمؤقتة

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

اللجان الدائمة والمؤقتة

الفصل الأول: أحكام عامة

- للجمعية العمومية تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة، ويجوز لها ولمجلس الإدارة تكوين لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.
- يحدد القرار الصادر بتكوين كل لجنة مسماها وعدد أعضائها واختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة.
- يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية او مجلس الإدارة.

الفصل الثاني: اللجنة المالية

- تهدف اللجنة إلى الإشراف على الوضع المالي للجمعية والتحقق من سلامته والمشاركة في وضع الخطط المالية وتنمية موارد الجمعية.
- ترتبط اللجنة تنظيمياً بمجلس الإدارة وتكون اجتماعاتها شهرية.
- تختص اللجنة بالأمر التالي:
- أولاً: الإشراف على العمل المالي
- ١. إعداد مشروع الميزانية التقديرية السنوية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ٢. تنفيذ اللائحة المالية للجمعية وفقاً للأصول والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
- ٣. إعداد وتسجيل وتبويب جميع العمليات الخاصة بالمصروفات والإيرادات وعقود التوريد بالسجلات المحاسبية.
- ٤. إعداد التقارير المالية الشهرية ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- ٥. إعداد الحسابات الختامية لعمل الميزانية العمومية.
- ٦. متابعة أموال الوقف من حيث الاستثمار وتوزيع ريعه على الأوقاف الطبية وأنشطة خدمة المجتمع.
- ٧. إعداد التقارير الخاصة بكبار المتبرعين وإمدادهم بها.
- ٨. متابعة الاستقطاعات الشهرية والتواصل مع المتبرعين، البنوك التجارية، حركة الأموال، الأمور التي لها علاقة بالميزانية العامة، الإقراض والإعفاءات والتسهيلات المالية، المحاسبة والمحاسبون القانونيون، التأمين، السوق المالية، الضرائب والرسوم بمختلف أنواعها، التأمينات الاجتماعية.
- ثانياً: الرقابة وضبط العمل المالي
- ١. مراقبة النفقات النقدية للجمعية.
- ٢. مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد بنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحراف.
- ٣. التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر.
- ٤. إدارة استثمارات الجمعية والإشراف عليها.
- ٥. وضع خطط لتنمية الموارد المالية للجمعية.
- ٦. متابعة المشتريات وعروض الأسعار وتقرير المحاسب القانوني.
- ٧. العمل على تلافي كافة الملاحظات المحاسبية المسجلة على الجمعية.
- ٨. تطوير الأداء المالي للجمعية بما يضمن لها الاستقرار.
- ٩. متابعة الحملات العامة والإعلامية لجمع التبرعات.
- ١٠. وضع الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.
- ١١. اختيار المستشار المالي لتأكيد جودة الأعمال الداخلية.
- ١٢. إعداد التقرير السنوي المالي.

الفصل الثالث: لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

- ١- تقوم الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بتشكيل لجنة لاختيار أعضاء لجنة الرقابة والمراجعة الداخلية وإجازتها لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن سبعة أعضاء وتطبق الشروط التالية.
 ١. ألا يقل عمر العضو عن ثلاثين عاماً.
 ٢. أن يكون عضواً في الجمعية العمومية.
 ٣. أن يكون لديه مؤهل علمي ولديه خبرة في اختصاصات اللجنة، ويفضل من شارك سابقاً في لجنة مماثلة.
- ٢- تختص اللجنة في التأكد من الالتزام بمعايير ولانحة الحوكمة وجميع اللوائح والأنظمة المعتمدة في الجمعية والخطط الاستراتيجية.
- ٣- تتمتع اللجنة بالصلاحيات التالية:
 ١. للجنة الحق في الاطلاع على جميع المستندات والمخاطبات والمناشط في الجمعية.
 ٢. للجنة الحق في الاعتراض على أي مستند أو منشط في الجمعية.
 ٣. للجنة الحق بطريقة التأكد للمعلومات والتقارير الواردة لها.
 ٤. للجنة الحق في الاستفسار من الإدارة التنفيذية بالجمعية.
 ٥. للجنة الحق أن تطلب من مجلس الإدارة عقد اجتماع اعتيادي للجمعية العمومية متى رأت الحاجة إلى ذلك، وعلى المجلس الاستجابة لطلبها.
- ٤- تختص لجنة التدقيق والمراجعة بالمهام التالية:
 ١. إعداد مشروع الميزانية التقديرية السنوية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
 ٢. تنفيذ اللانحة المالية للجمعية وفقاً للأصول والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
 ٣. إعداد وتسجيل وتبويب جميع العمليات الخاصة بالمصروفات والإيرادات وعقود التوريد بالسجلات المحاسبية.
 ٤. إعداد التقارير المالية الشهرية ورفعها إلى مجلس الإدارة.
 ٥. إعداد الحسابات الختامية لعمل الميزانية العمومية.
 ٦. متابعة أموال الوقف من حيث الاستثمار وتوزيع ريعه على الأوقاف الطبية وأنشطة خدمة المجتمع.
 ٧. إعداد التقارير الخاصة بكميات المتبرعين وإمدادهم بها.
 ٨. متابعة الاستقطاعات الشهرية والتواصل مع المتبرعين، البنوك التجارية، حركة الأموال، الأمور التي لها علاقة بالميزانية العامة، الإقراض والإعفاءات والتسهيلات المالية، المحاسبة والمحاسبون القانونيون، التأمين، السوق المالية، الضرائب والرسوم بمختلف أنواعها، التأمينات الاجتماعية.
- ٥- ثانياً: الرقابة وضبط العمل المالي
 - ١- مراقبة النفقات النقدية للجمعية.
 - ٢- مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد ببند وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحراف.
 - ٣- التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر.
 - ٤- إدارة استثمارات الجمعية والإشراف عليها.
 - ٥- وضع خطط لتنمية الموارد المالية للجمعية.
 - ٦- متابعة المشتريات وعروض الأسعار وتقرير المحاسب القانوني.
 - ٧- العمل على تلافي كافة الملاحظات المحاسبية المسجلة على الجمعية.
 - ٨- تطوير الأداء المالي للجمعية بما يضمن لها الاستقرار.
 - ٩- متابعة الحملات العامة والإعلامية لجمع التبرعات.
 - ١٠- وضع الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.

- ١١ - اختيار المستشار المالي لتأكيد جودة الأعمال الداخلية.
- ١٢ - 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 اللازم اتخاذها.
- ١٣ - متابعة ومراقبة استقلالية مدقق الحسابات الخارجي ومدى موضوعيته، ومناقشته حول طبيعة ونطاق عملية التدقيق ومدى فعاليتها وفق معايير التدقيق المعتمدة.
- ١٤ - مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها (السنوية ونصف السنوية وربيع السنوية) ومراجعتها كجزء من عملها العادي خلال السنة، وعليها التركيز بشكل خاص على ما يلي:
 - أي تغييرات في السياسات والممارسات المحاسبية.
 - إبراز النواحي الخاضعة لتقدير الإدارة.
 - التعديلات الجوهرية الناتجة عن التدقيق.
 - افتراض استمرارية عمل الشركة.
 - التقيد بالمعايير المحاسبية.
 - التقيد بقواعد العرض والإفصاح وغيرها من المتطلبات القانونية المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- ١٥ - التنسيق مع مجلس إدارة الجمعية والإدارة التنفيذية والمدير المالي أو المدير القائم بنفس المهام في الجمعية في سبيل أداء مهامها، وعلى اللجنة الاجتماع مع مدقق الحسابات الخارجي للجمعية مرة على الأقل في السنة.
- ١٦ - النظر في أي بنود هامة وغير معتادة ترد 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.
- ١٧ - مراجعة أنظمة الرقابة المالية والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الجمعية.
- ١٨ - مناقشة نظام الرقابة الداخلية مع الإدارة، والتأكد من أدائها لواجبها في إنشاء نظام فعال للرقابة الداخلية.
- ١٩ - النظر في نتائج التحقيقات الرئيسية في مسائل الرقابة الداخلية التي يكلفها بها مجلس الإدارة أو تتم بمبادرة من اللجنة وموافقة مجلس الإدارة.
- ٢٠ - 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.
- ٢١ - مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية.
- ٢٢ - مراجعة توجهات مدقق الحسابات الخارجي وخطة عمله وأي استفسارات جوهرية يطرحها المدقق على الإدارة بخصوص السجلات المحاسبية أو الحسابات المالية أو أنظمة الرقابة وردّها وموافقتها عليها.
- ٢٣ - التأكد من رد مجلس الإدارة في الوقت المطلوب على الاستيضاحات والمسائل الجوهرية المطروحة في تقرير مدقق الحسابات الخارجي.
- ٢٤ - 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.
- ٢٥ - مراقبة مدى تقيد الجمعية بقواعد السلوك المهني.
- ٢٦ - ضمان تطبيق قواعد العمل الخاصة بمهامها والصلاحيات الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة.
- ٢٧ - تقديم تقرير إلى مجلس الإدارة عن المسائل الواردة في هذا البند.
- ٢٨ - النظر في أي موضوعات أخرى يحددها مجلس الإدارة.
- ٢٩ - 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 يُضمن في تقرير الحوكمة بياناً يشرح توصيات لجنة التدقيق والأسباب التي دعت مجلس الإدارة لعدم الأخذ بها.
- ٣٠ - متابعة أعمال الجمعية، بما في ذلك إدارة السلوك المهني والالتزام من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ أعمالها ومهامها.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعاء

- ٣١- دراسة أي قيود على أعمال الجمعية من شأنها التأثير في قدرتها على أداء أعمالها ومهامها، وتقديم المقترحات والتوصيات لمعالجتها.
- ٣٢- دراسة نظام الرقابة في الجمعية وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات في شأنه.
- ٣٣- دراسة خطة عمل جميع اللجان للتأكد من مدى فاعليتها.
- ٣٤- 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.
- ٣٥- التوصية لصاحب الصلاحية بتشكيل فريق للتحقيق في الأنشطة المخالفة المشتبه فيها داخل الجمعية والرفع للجنة بالنتائج والتوصيات.
- ٣٦- إعداد التقرير السنوي.

١- يجب على اللجنة الرفع لمجلس الإدارة بما يلي:

- ١. يرفع مجلس الإدارة جميع التقارير واجتماعات المجلس للجنة.
- ٢. تخاطب اللجنة مجلس الإدارة في جميع الملاحظات التي تمت ملاحظاتها على عمل الجمعية.

الفصل الرابع: مراجع الحسابات الخارجي

- ١- يجب عند تعيين مراجع الحسابات الخارجي الالتزام بالضوابط التالية:
 - ١- أن يكون مرخص له.
 - ٢- أن يكون اختياره عن طريق منافسة لا تقل عن ثلاثة عروض.
 - ٣- أن تكون لديه خبرة في مراجعة حسابات الجمعيات الخيرية لا تقل عن عامين.
 - ٤- أن يقدم السيرة الذاتية.
 - ٥- ألا يكون قريباً لأحد أعضاء مجلس الإدارة.
 - ٦- ألا يكون له أية تعاملات مالية مع الجمعية.
- ٢- يختص مراجع الحسابات بالأمور التالية:
 - ١. تفعيل مبدأ الشفافية لكي تتحقق أهداف أصحاب المصالح.
 - ٢. التدقيق والمصادقة على الحسابات والقوائم المالية المرفوعة من المشرف المالي.
 - ٣. تفعيل المسائلة والرقابة المحاسبية.
 - ٤. كتابة وإعداد التقارير (تقرير المراجع).
 - ٥. عدم إفشاء الأسرار لغير أصحاب المصالح.
 - ٦. التأكد من نظامية الإجراءات المالية وفق اللوائح المعتمدة
- ٣- يعتبر إعاقة مراجع الحسابات عن أداء دوره في الحالات التالية:
 - ١. عدم تعاون المشرف المالي مع مراجع الحسابات.
 - ٢. عدم تهيئة المكان المناسب للقيام بعمله كما ينبغي.
 - ٣. إذا كان البرنامج المحاسبي ضعيف أو غير موكب لتطورات المحاسبة فإن ذلك يعيق عمله.
- ٤- يعتبر قصوراً من مراجع الحسابات في أداء دوره في الحالات التالية:
 - ١. عدم إلمام مراجع الحسابات بمهام عمله، وكذلك عدم مواكبة لتطورات المحاسبة والتدقيق.
 - ٢. ضعف المرتب المالي وعدم وجود حوافز.
 - ٣. تكليفه بأعمال أخرى تؤدي إلى قصوره في أداء عمله.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعاء

الفصل الخامس: لجنة الموارد المالية والمنح

- ١ يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة لاختيار أعضاء لجنة الموارد المالية وإجازتها وتحديد عدد أعضائها.
- ٢ ترتبط اللجنة تنظيمياً بمجلس الإدارة وتكون اجتماعاتها شهرية.
- ٣ تختص لجنة الموارد المالية بالمهام التالية:
أولاً: استقطاب الموارد المالية لدعم الجمعية واستدامة أعمالها
ثانياً: استقطاب الموارد المالية والتي تساهم في تغطية الاحتياجات التشغيلية للجمعية
ثالثاً: شفافية ووضوح عمليات تنمية الموارد المالية وعمليات الصرف
رابعاً: توطيد العلاقة بين الجمعية والمانحين
خامساً: التسويق لبرامج الجمعية ومبادراتها لدى شرائح المجتمع.
سادساً: إعداد التقرير السنوي.

الفصل السادس: لجنة التوظيف

- ١ يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة لاختيار أعضاء لجنة التوظيف وإجازتها وتحديد عدد أعضائها.
- ٢ ترتبط اللجنة تنظيمياً بمجلس الإدارة وتكون اجتماعاتها شهرية أو وفق إعلانات الشاغر الوظيفي.
- ٣ تختص اللجنة بالمهام التالية:
أولاً: المساهمة في حصر وتحديد احتياجات الجمعية من الموظفين والعاملين بناءً على الهيكل التنظيمي للجمعية.
ثانياً: متابعة طلبات التوظيف الواردة للجمعية، ومقارنتها بالمواصفات المطلوبة لكل شاغر.
ثالثاً: ترتيب طلبات التوظيف المقدمة للجمعية.
رابعاً: إجراء المقابلات مع المتقدمين داخل الجمعية وخارجها إن لزم الأمر وفق النماذج المعتمدة.
خامساً: تنظيم عقود العمل وتجديد بطاقات العمال إضافة إلى إتمام جميع الإجراءات المتعلقة بالخروج والعودة للعمال، والإقامة للعمال الأجانب.
سادساً: ترتيب وجدولة نظام الإجازات الخاص بكل موظف في الجمعية بشكل منتظم وإدراجها في الحاسوب.
سابعاً: تجهيز وطباعة الخطابات الخاصة بأعمال شؤون الموظفين واعتمادها من المدير العام أو مدير الموارد البشرية، وإرسالها إلى الجهات المعنية؛ سواء كانت داخل الجمعية أو خارجها، وحفظ نسخ منها في الملفات الخاصة بها.
ثامناً: تنظيم ومتابعة كل الإجراءات المتعلقة بالموظفين، مثل الإعارة، واستحقاقات النقل من فرع لآخر، والانتداب، والزيادات السنوية على الرواتب، والعلاوات المالية، والترفعات داخل الجمعية، والإقالات، والحوافز، مع توثيقها بدقة في الملفات على الحاسوب.
تاسعاً: إعداد محضر التوظيف والرفع به للجهات الإدارية.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

SA028000466608010032008
466608010032008

الفصل الثامن: لجنة الإعلام والتدريب

- ١- يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة لاختيار أعضاء لجنة الاعلام والتدريب وإجازتها وتحديد عدد أعضائها.
- ٢- ترتبط اللجنة تنظيميا بمجلس الإدارة وتكون اجتماعاتها شهرية.
- ٣- تختص اللجنة بالمهام التالية:
أولاً: التنسيق والترتيب مع الجهات الخارجية.
ثانياً: التنسيق والترتيب مع ضيوف الجمعية.
ثالثاً: التنسيق والترتيب مع منسوبي التدريب والإصلاح.
رابعاً: التنسيق والترتيب مع إعلامي منطقة الباحة. (لنشر أخبار الجمعية عبر الصحف الإلكترونية والورقية ووسائل التواصل الاجتماعي)
خامساً: التنسيق والترتيب لعقد الشراكات (كتابة وإعداد محتوى الشراكة).
سادساً: استلام ومتابعة ملف الزيارات.
سابعاً: توثيق الزيارات (التصوير - السجل الذهبي).
ثامناً: إعداد نماذج التعاون والعضويات (نموذج تعاون - نموذج عضوية شرفية - نموذج مذكرة تعاون - نموذج عضوية تطوعية).
تاسعاً: متابعة المانحين والداعمين (ملف المنح والدعم - سجل المانحين والداعمين - قاعدة بيانات المانحين والداعمين).
عاشر: ملف تعريف وقاعدة بيانات للتواصل مع الجمعيات.
حادي عشر: الاشراف على موقع الجمعية على الشبكة العنكبوتية.
ثاني عشر: الاشراف على وسائل التواصل الاجتماعي.
ثالث عشر: إعداد التقرير السنوي.

الفصل التاسع: لجنة التطوع

- ١- يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة لاختيار أعضاء لجنة التطوع وإجازتها وتحديد عدد أعضائها.
- ٢- ترتبط اللجنة تنظيميا بمجلس الإدارة وتكون اجتماعاتها شهرية.
- ٣- تختص اللجنة بالمهام التالية:
أولاً: وضع الخطة التنفيذية لكل فعالية تطوع وتوزيع المهام بعد جمع المتطوعين
ثانياً: المشاركة الفعالة في الأنشطة الاجتماعية
ثالثاً: الالتزام بتقديم المهام المطلوبة من رئيس اللجنة في الأوقات المحددة
رابعاً: تمثيل الجمعية في المحافل بالصورة المثلى.
خامساً: تمثيل اللجنة في اللجان ذات العلاقة في الجمعية.
سادساً: طرح مبادرات نوعية ورفعها للجنة المبادرات.
سابعاً: إعداد التقرير السنوي.

الفصل العاشر: لجنة المبادرات

- ١- يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة لاختيار أعضاء لجنة المبادرات وإجازتها وتحديد عدد أعضائها.
- ٢- ترتبط اللجنة تنظيمياً بمجلس الإدارة وتكون اجتماعاتها شهرية.
- ٣- تختص اللجنة بالمهام التالية:
 - أولاً: دراسة ما يقدم من مبادرات من مختلف أقسام ووحدات الجمعية ومواءمتها مع أهداف رؤية المملكة ٢٠٣٠ والخطة الاستراتيجية في الجمعية ووضع أولويات تنفيذها.
 - ثانياً: الإشراف على بناء وتنفيذ وتقييم مبادرات الجمعية.
 - ثالثاً: الالتزام بتطبيق حوكمة ومنهجيات الجمعية.
 - رابعاً: إطلاق المبادرات التطويرية والإشراف على بناءها وتنفيذها وتقويمها ووضع أولوية تنفيذها ومواءمتها مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
 - خامساً: تزويد فرق المبادرات بالنماذج والوثائق المطلوبة.
 - سادساً: تقديم الدعم والمساندة المستمرة وتذليل الصعوبات التي تواجه تنفيذ المبادرات في الجمعية.
 - سابعاً: إعداد تقارير شهرية وربع سنوية وسنوية عن سير عمل المبادرات في الجمعية.
 - ثامناً: تحديد الاحتياجات التدريبية وتنفيذ ورش تدريب متخصصة لمدراء وفرق عمل المبادرات ولجميع منسوبي الجمعية وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

تم اعتماد هذه اللائحة باجتماع مجلس الإدارة رقم ٣ بتاريخ يوم الأحد ١٤٤٣/١٢/١٧ هـ

رئيس مجلس الإدارة بجمعية التنمية الأهلية بببلعلاء

عبدالوهاب عبدالله الصهبي

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - ببلعلاء

مركز بونتي
al royal bont

SA028000466608010032008