



مركز أعمال
غروس

GHOROOS BUSINESS CENTER

حزمة

البناء المؤسسي
للمؤسسات الأهلية

2025م



” ما يميز هذه البلاد هو حرص قادتها على الخير والتشجيع عليه.. وما نراه من مؤسسات خيرية في مختلف المجالات، سواء التي تحمل أسماء ملوك هذه البلاد أو سواها، إلا جانب واحد من الجوانب المشرقة لبلادنا

“

خَادِمُ الْحَرَمَيْنِ الشَّرِيفَيْنِ

الملك عبدالعزيز بن عبد العزيز آل سعود
بِإِذْنِ آلِ سَعْدِ



” نحن ننظر إلى القطاع غير الربحي بأنه قطاع مهم في دعم مسيرة التعليم، ومسيرة الثقافة، وفي قطاع الصحة، وفي القطاع البحثي، وسنعمد على القطاع غير الربحي بشكل رئيس جداً



صاحب السمو الملكي الأمير

محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود
بإعجاز القلم

للوصول

لحزمة البناء المؤسسي

(ملفات متاحة للتحرير والتعديل)

اضغط هنا أو امسح رمز الاستجابة السريعة



اللائحة الأساسية

إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية



مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر. يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثوقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

تأتي "اللائحة الأساسية" كأحدى أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

الباب الأول: التعريفات والتأسيس والأهداف والأغراض

الفصل الأول: التعريفات والتأسيس

المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة- المعاني المبينة أمام كل منها:
النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اللائحة: اللائحة الأساسية للمؤسسة.

المؤسسة: مؤسسة

المؤسس: المؤسس أو المؤسسون للمؤسسة والموضحة أسماؤهم وبياناتهم في هذه اللائحة.

مجلس الأمناء: مجلس أمناء المؤسسة.

المسؤول التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهات التنفيذية وهو الأمين العام للمؤسسة.

المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

الجهة المشرفة: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

التصنيف: منظمات دعم العمل الخيري - تقديم خدمات تقديم الدعم المالي - تقديم خدمات الدعم الإداري والفني.

القواعد: قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الترخيص: وثيقة يصدرها المركز للجمعيات والمؤسسات الأهلية، وتعد الهوية القانونية لها.

الوظائف القيادية: يقصد بها وظيفة المسؤول التنفيذي والوظائف المالية، والقانونية.

المادة الثانية:

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 1437/02/19هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ق/2022/1/2) وتاريخ 1444/3/22هـ، وقواعد الحوكمة الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ت/2023/9) وتاريخ 1444/12/18هـ فقد أُبست هذه المؤسسة من الأشخاص الآتية أسماؤهم:

م	الاسم	الهوية الوطنية	العنوان الوطني	رقم التواصل
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

م	الاسم	الهوية الوطنية	العنوان الوطني	رقم التواصل
10				
11				

المادة الثالثة:

للمؤسسة شخصيتها الاعتبارية، ويمثلها رئيس مجلس الأمناء حسب اختصاصاته الواردة في هذه اللائحة، ويجوز بقرار من مجلس الأمناء تفويضه فيما يزيد عن ذلك.

المادة الرابعة:

يكون مقر المؤسسة الرئيس مدينة، وعنوانها الوطني الرياض ص.ب مبنى طريق، حي ونطاق تقديم خدماتها الجغرافي

الفصل الثاني: الأهداف والأغراض

المادة الخامسة:

تهدف المؤسسة -من دون أن يكون من أغراضها الحصول على الربح المادي- إلى تحقيق الآتي:

- 1- دعم المشاريع الخيرية والتنموية والتي تساهم في تحقق رؤية ٢٠٣٠ المنفذة من الجهات المرخصة.
- 2- دعم المبادرات التنموية والخيرية مع الجهات المرخصة التي تهدف لتحسين جودة الحياة.
- 3- دعم الجهود والمشاريع الهادفة لتطوير مكونات القطاع غير الربحي وتمكينه بالتعاون مع الجهات المرخصة.
- 4- متابعة الجهات المرخصة التي يُعهد إليها تنفيذ المبادرات والبرامج والمشاريع المحالة من وقف أحد المؤسسين وحوكمة إجراءاتها وتعظيم أثرها المجتمعي والتنموي.
- 5- نشر وتعزيز ثقافة العمل المؤسسي في أوساط القطاع غير الربحي.
- 6- نشر ثقافة العمل التنموي في المجال الخيري.
- 7- المشاركة في التنمية المجتمعية في القطاع غير الربحي.
- 8- المساهمة في تطوير المؤسسات الأهلية والارتقاء بها.
- 9- المساهمة في تأهيل العاملين في القطاع غير الربحي وتطوير قدراتهم.
- 10- المساهمة في بناء القدرات المؤسسية والبشرية وتطويرها في القطاع غير الربحي.
- 11- دعم الأبحاث والدراسات في العمل الخيري.
- 12- تقديم مبادرات لطرح حلول للمشكلات التي تواجه منظمات القطاع غير الربحي.
- 13- تقديم الاستشارات لتطوير العمل التنموي في المجال الخيري.
- 14- تقديم الدعم الإداري والفني لمنظمات القطاع غير الربحي.
- 15- تطوير المهارات للعاملين في المشروعات التنموية.
- 16- تثقيف العاملين في القطاع غير الربحي.
- 17- تأهيل منسوبي القطاع غير الربحي.

الفصل الثالث: إنشاء الفروع والمكاتب

المادة السادسة:

1. للمؤسسة إنشاء فروع لها داخل المملكة بعد موافقة المركز والجهة المشرفة، ويكون الفرع مركزاً إضافياً لها.
2. يجوز للمؤسسة بعد موافقة المركز إنشاء مكتب أو مكاتب داخل نطاقها الإداري أو خارجه ويكون الغرض منه التعريف بالمؤسسة، أو تنفيذ نشاط أو أكثر من النشاطات المصرح لها بممارستها.
3. لا يجوز للمؤسسة إنشاء أي فرع أو مكتب لها خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز.

المادة السابعة:

يكون إنشاء فروع المؤسسة وفقاً للآتي:

- 1- صدور قرار موافقة من مجلس الأمناء.
- 2- موافقة المركز على فتح الفرع.
- 3- تحديد مقر الفرع، والنطاق الإداري لخدماته.
- 4- تحديد اختصاصات الفرع وهيكله الإداري، وأسماء العاملين المرشحين لإدارته، وفق النماذج المعتمدة من المركز.

المادة الثامنة:

يتولى إدارة الفرع مدير ومساعد له، ويمارس الاختصاصات المفوضة له من مجلس الأمناء في مجال تنفيذ النشاطات أو البرامج أو تقديم خدمات في النطاق الجغرافي الذي أنشئ فيه.

الباب الثاني: التنظيم الإداري ومجلس الأمناء

الفصل الأول: التنظيم الإداري

المادة التاسعة:

تتكون المؤسسة من الأجهزة الآتية:

- 1- مجلس الأمناء.
- 2- الإدارة التنفيذية.
- 3- اللجان الدائمة أو المؤقتة التي يكوّنها المجلس، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها، وأسماء الرئيس والأعضاء لكل لجنة، وصفات العضوية.

الفصل الثاني: مجلس الأمناء

المادة العاشرة:

مع مراعاة الاشتراطات الواردة في المادة الحادية عشر، للمؤسسين في حياتهم، وأهليتهم سلطة ما يلي:

1. تعيين أعضاء مجلس الأمناء.
2. توزيع المناصب فيما بينهم.

المادة الحادية عشر:

1. يدير المؤسسة مجلس أمناء لا يقل عن خمسة أعضاء، ويشترط في كل منهم توافر الشروط الآتية:
 - أ- أن يكون سعوديًّا.
 - ب- أن يكون كامل الأهلية.
 - ت- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على المؤسسات في المركز أو الجهة المشرفة.

ث- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
ج- موافقة المركز على تعيينه.

2. يحدد المؤسسون رئيس مجلس الأمناء (وفقاً لما جاء في المادة العاشرة)، وفي حال عدم تحديده من قبل المؤسسين، فيختار أعضاء مجلس الأمناء من بينهم رئيساً في أول اجتماع لمجلس الأمناء.
 3. يجوز الجمع بين عضوية مجلس الأمناء وعمل المسؤول التنفيذي في المؤسسة وفق الضوابط التي تحددها هذه اللائحة.
- المادة الثانية عشرة:

1. تكون الدورة الواحدة لمجلس الأمناء أربع سنوات.

2. يجب على مجلس الأمناء أن يعقد اجتماعات دورية منتظمة خلال السنة على ألا تقل عن اجتماعين في السنة الواحدة.

المادة الثالثة عشرة:

لمجلس الأمناء صرف مكافآت لأعضاء المجلس، تتناسب مع كفاءاتهم وخبراتهم وحجم الأعمال الموكلة إليهم.

المادة الرابعة عشرة:

1- يجب على مجلس الأمناء أن يصدر قراراً مسلياً بحق العضو فاقد العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية:
أ- الانسحاب من مجلس الأمناء، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الأمناء.
ب- الوفاة.

ت- إذا فقد شرطاً من الشروط الواجب تحققها في عضو مجلس الأمناء.

ث- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالمؤسسة.

ج- إذا قام باستغلال عضويته في المؤسسة لغرض تحقيق منفعة شخصية.

ح- إذا تغيب عن حضور مجلس الأمناء لجلسات متعددة يقدرها المجلس ودون عذر يقبله.

خ- إذا تعذر عليه القيام بدوره لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.

2- إذا فقد عضو مجلس الأمناء عضويته لأي سبب كان؛ فإن ذلك لا يعفيه من التزاماته بالمستحقات المالية التي عليه أو كانت تحت تصرفه.

المادة الخامسة عشرة:

على المؤسسة إبلاغ المركز بأسماء وبيانات أعضاء مجلس الأمناء الذين فقدوا عضويتهم أو عُينوا، وبكل تغيير يطرأ على تشكيلة هذا المجلس خلال (15) يوماً من تاريخه. ويكون تعيين العضو الجديد سارياً بشكل مؤقت ويحق له ممارسة أعماله إلى حين اعتماده من قبل المركز.

GHOROOS BUSINESS CENTER

المادة السادسة عشرة:

يختص مجلس الأمناء بما يلي:

- 1- اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف المؤسسة ونجاحها.
- 2- اعتماد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة، والخطة التنفيذية، وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
- 3- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة.
- 4- اعتماد الأنظمة وضوابطها، والإشراف عليها، وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- 5- اعتماد أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة، لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية للمؤسسات الأهلية، وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها، ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

- 6- اعتماد فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها المؤسسة.
- 7- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة، وفق النماذج المعتمدة من المركز، وإعداد التقارير الدورية.
- 8- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة والإعلان عنها.
- 9- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في المؤسسة.
- 10- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها واعتمادها، وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- 11- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة واعتمادها.
- 12- تعيين مسؤول تنفيذي للمؤسسة، وتحديد صلاحياته، وتزويد المركز ببياناته وفقاً للنماذج المعتمدة منه.
- 13- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والمسؤول التنفيذي وذلك خلال (10) أيام من تاريخ حدوث التغيير أو اعتماد القرار بذلك.
- 14- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام المؤسسة بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية في المقر أو على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.
- 15- تنفيذ قرارات المركز وتعليماته.
- 16- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للمؤسسة واعتماده.
- 17- تعيين مراجع الحسابات الخارجي.
- 18- اختيار البنوك المحلية التي تودع فيها أموال المؤسسة طبقاً لما تقضي به الأنظمة واللوائح والتعليمات.
- 19- الإشراف على إدارة المؤسسة وفقاً للنظام واللوائح التنفيذية وهذه اللوائح والقواعد والتعليمات الصادرة بمقتضاها.
- 20- تمثيل المؤسسة أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية والجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم والجهات الأخرى، ويجوز للمجلس تفويض غيره، وذلك فيما يخص [العقارات] وذلك في الشراء والبيع وقبول الإفراج ودفع الثمن - المقايضة والهبة والإفراج - قبول الهبة والإفراج - قبول التنازل والإفراج - تأجير العقارات - استئجارها - وقفها - واستبدال الأوقاف - وتملك حق الانتفاع وبيعها - الرهن - فك الرهن - قبول الرهن - دمج الصكوك - التجزئة والفرز - استلام الصكوك - تحديث الصكوك وتعديلها وإدخالها في النظام الشامل استخراج مجموعة صكوك بدل مفقود وبياناتها نحو الآتي :- استخراج مجموعة صكوك بدل تالف وبياناتها نحو الآتي: التنازل عن النقص في المساحة - تحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية - تعديل اسم المالك ورقم السجل المدني الحفيظة - تعديل الحدود والأطوال والمساحة وأرقام القطع والمخططات والصكوك وتواريخها وأسماء الأحياء - توقيع عقود الأجرة - تجديد عقود الأجرة - استلام الأجرة - بشيك باسم المؤسسة - إلغاء وفسخ عقود التأجير - البيع والإفراج - تصديق صور الصكوك العقارية - مراجعة كتابات العدل لاستعلام عن الأملاك العقارية، - الاقتراض - وأخذ التمويل والتسهيلات المالية - وفيما يخص [المطالبات والمحاکم] وذلك في المطالبة وإقامة الدعاوى - المرافعة و المدافعة - سماع الدعاوى والرد عليها - الإقرار - الإنكار - الصلح - التنازل - الإبراء - طلب اليمين ورده والامتناع عنه - إحضار الشهود والبيانات والطعن فيها - الإجابة والجرح والتعديل - الطعن بالتزوير - إنكار الخطوط والأختام والتواقيع - طلب المنع من السفر ورفع - مراجعة دوائر الحجز والتنفيذ - طلب الحجز والتنفيذ - طلب التحكيم - تعيين الخبراء والمحكمين - الطعن بتقارير الخبراء والمحكمين وردهم واستبدالهم - المطالبة بتنفيذ الأحكام - قبول الأحكام ونفها - الاعتراض على الأحكام وطلب الاستئناف - التماس إعادة النظر - التهميش على صكوك الاحكام -

طلب رد الاعتبار - طلب الشفاعة - إنهاء ما يلزم حضور الجلسات في جميع الدعاوى لدى جميع المحاكم - استلام المبالغ - بشيك
قسمة التركة و فرز النصيب - حسب النص الشرعي لدى المحاكم - تنفيذ الوصية - لدى المحاكم الشرعية - استلام صكوك الأحكام
- طلب تنحي القاضي - طلب الإدخال والتداخل - طلب إحالة الدعوى - لدى المحاكم الإدارية ديوان المظالم - لدى اللجان الطبية
الشرعية - لدى اللجان العمالية - لدى لجان فض المنازعات المالية ولجان تسوية المنازعات المصرفية - لدى لجان الفصل في
منازعات الأوراق المالية لدى مكاتب الفصل في منازعات الأوراق التجارية ولجان حسم المنازعات التجارية - لدى اللجان الجمركية
ولجان الغش التجاري - لدى لجان الفصل في المنازعات و المخالفات التأمينية - لدى هيئة الرقابة والتحقيق - لدى النيابة العامة -
طلب نقض الحكم لدى المحكمة العليا - لدى المحكمة العليا - لدى لجنة النظر في مخالفات نظام مزاولة المهن الصحية - لدى
لجنة النظر في مخالفات احكام نظام المؤسسات الصحية - لجنة تأديب المحامين بوزارة العدل - لجنة الفصل في المخالفات
والمنازعات الضريبية - اللجنة الاستئنافية للمخالفات والمنازعات الضريبية - لجنة الفصل في مخالفات نظام مراقبة البنوك - لجنة
النظر في مخالفات نظام حماية حقوق المؤلف - لجنة النظر في دعاوى براءات الاختراع - لجنة النظر في تظلمات العلامات التجارية
- حق توكيل الغير ومن ذلك التعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات - الاستلام والتسليم - مراجعة جميع الجهات ذات
العلاقة وإنهاء جميع الإجراءات اللازمة والتوقيع فيما يتطلب ذلك، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للمؤسسة فيه غبطة
ومصلحة.

21- تنمية الموارد المالية للمؤسسة واستثمار أموالها الزائدة عن حاجتها في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعد في تحقيق أهدافها
وفقا للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة.

22- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وتفعيلها.

23- اعتماد التعديل على اللائحة الأساسية، ولا يكون سارياً إلا بعد إقراره من المركز.

24- يجوز لمجلس الأمناء تفويض أي من اختصاصاته أو جزء منها إلى اللجان التابعة له أو إلى المسؤول التنفيذي، مع مراعاة
الصلاحيات والاختصاصات التي تشترط موافقة المركز.

25- يجوز لمجلس الأمناء منح رئيس مجلس الأمناء الحق في تفويض أشخاص من خارج المؤسسة أو داخلها ببعض أو كل
الصلاحيات المتعلقة بتمثيل المؤسسة أمام القضاء أو الجهات الأخرى دون الحاجة لموافقة المركز.

26- الموافقة على طلب التمويل أو القروض والموافقة على رهن الأصول، ويستثنى من البيع أو الرهن لمقرات المؤسسة المرتبطة
بالعمل التشغيلي وأية أصول أخرى تحددها هذه اللائحة.

27- التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد يعمل المؤسسة وخاصة فيما يتعلق بالجوانب المالية والقانونية،
وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون المؤسسة لجميع أعضاء مجلس الأمناء.

المادة السابعة عشرة:

1. يتحمل مجلس الأمناء مسؤولية تنفيذ القرارات، وعدم مخالفتها للنظام أو اللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، أو الأنظمة

ذات العلاقة، ويجب عليه تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ، ومحاسبة المسؤول التنفيذي عن عرقلته أو عدم التنفيذ.

2. لا يجوز للمؤسسة التعاقد مع الدول والمنظمات والمؤسسات الدولية إلا بعد موافقة المركز والجهة المختصة.

المادة الثامنة عشرة:

يتولى رئيس مجلس الأمناء أو نائبه في حال غيابه ما يأتي:

1- توجيه الدعوة لأعضاء المجلس لعقد الاجتماعات.

2- إقرار جداول أعمال جلسات مجلس الأمناء ومراقبة تنفيذها.

3- التوقيع نيابة عن المؤسسة على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق مجلس الأمناء على إبرامها.

- 4- التوقيع على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالعاملين في المؤسسة.
 - 5- الاشتراك في التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية الخاصة بالمؤسسة وحساباتها.
 - 6- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي، والتي لا تحتل التأخير لحين اجتماع مجلس الأمناء، على أن يعرض هذه المسائل، وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.
 - 7- لرئيس مجلس الأمناء أن يفوض كل أو بعض هذه الصلاحيات مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.
- المادة التاسعة عشرة:

يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الأمناء ما يأتي:

- 1- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية المؤسسة.
 - 2- مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف المؤسسة وأغراضها.
 - 3- مراجعة التقارير الخاصة بأداء المؤسسة.
 - 4- التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
 - 5- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في المؤسسة قوية ومبررة.
 - 6- إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية أو عزلهم.
 - 7- الالتزام التام بأحكام النظام واللوائح، والأنظمة ذات الصلة.
 - 8- حضور اجتماعات مجلس الأمناء في المؤسسة.
 - 9- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
 - 10- عدم إفشاء أي أسرار اطلع عليها بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللوائح.
 - 11- الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.
- المادة العشرون:

تكون مهام أمين السر أو نائبه في حال غيابه ما يلي:

- 1- إعداد جدول أعمال مجلس الأمناء، وإبلاغ الدعوة للأعضاء، وتولي أمانة سر الاجتماع، وإعداد المحاضر والقرارات، وتسجيلها بالسجل الخاص بذلك.
 - 2- إمساك السجلات المنصوص عليها في النظام واللوائح الأساسية.
 - 3- إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات المؤسسة، وتقديمه لمجلس الأمناء.
- المادة الحادية والعشرون:

- يختص مجلس الأمناء – أو من يفوضه – بالإشراف والتنفيذ والمتابعة لجميع المهام والاختصاصات المالية والمحاسبية وفقاً للنظم والأصول المالية والمحاسبية، ومن ذلك ما يلي:
- 1- الإشراف العام على موارد المؤسسة ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات، واستلامها وإيداعها في الحسابات البنكية المعتمدة من مجلس الأمناء.
 - 2- الإشراف على تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بذلك، ويكون مسؤولاً عن تنظيم الأعمال المالية والإشراف عليها وعرض ملاحظاته على مجلس الأمناء.
 - 3- الإشراف على الجرد السنوي لموجودات المؤسسة، وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الأمناء.
 - 4- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً، مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
 - 5- مراجعة السجلات المالية الخاصة بالمؤسسة، والتأكد من صحة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.

6- تنفيذ قرارات مجلس الأمناء فيما يتعلق بالشؤون المالية والمحاسبية، بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية والأهداف المخصصة.

7- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمؤسسة.

8- التوقيع المشترك على سندات الصرف.

9- بحث الملاحظات المالية والمحاسبية الواردة من المراجع الخارجي أو من المركز، والرد عليها على حسب الأصول المعتمدة.

10- على المجلس عند تفويض غيره بأي من المهام الواردة في الفقرة رقم (1) من هذه المادة بذل العناية اللازمة للتحقق من عدم وجود أي حالات لتعارض المصالح.

11-

الفصل الثالث: اللجان الدائمة والمؤقتة

المادة الثانية والعشرون:

لمجلس الأمناء تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة، أو لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها، على أن يراعى في ذلك الآتي:

- أ. أن تكون هذه اللجان فردية بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
- ب. يجوز الاستعانة بأحد المؤسسين في عضوية أي من اللجان المنبثقة عن مجلس الأمناء.
- ت. لا يجوز لعضو مجلس الأمناء الجمع بين عضويتين في اللجان المنبثقة عن مجلس الأمناء، أو بين رئاسة لجنتين أو أكثر.
- ث. لا يجوز لرئيس مجلس الأمناء أن يكون عضواً أو رئيساً لإحدى اللجان المنبثقة عن مجلس الأمناء.

المادة الثالثة والعشرون:

1. يحدد القرار الصادر بتكوين كل لجنة مسماتها وعدد أعضائها واختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها، ويجوز أن يكون عضواً في مجلس الأمناء.
2. يجوز لمجلس الأمناء إنهاء عضوية أي من أعضاء اللجان المنبثقة عنه، أو أحدهم بقرار مسبب.
3. تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة دورة مجلس الأمناء، أو بانتهاء مدته الواردة في قرار تشكيلها، أو بإعادة تشكيلها، ويجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الأمناء القائم وقت تشكيلها.
4. لمجلس الأمناء تقييم أداء اللجان دورياً، وتقديم التوجيه والحلول لتطوير أعمالها.

المادة الرابعة والعشرون:

يضع المسؤول التنفيذي القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها، ويعتمدها مجلس الأمناء، مع مراعاة كافة القواعد المعتمدة لحوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الفصل الرابع: الإدارة التنفيذية

المادة الخامسة والعشرون:

يعين مجلس الأمناء المسؤول التنفيذي للمؤسسة بقرار يصدر منه، يتضمن كامل بياناته ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته على ضوء النظام واللائحة التنفيذية، وهذه اللائحة وأحكام نظام العمل، وترسل نسخة من قرار تعيينه إلى المركز وفقاً للنماذج المعتمدة منه.

المادة السادسة والعشرون:

يجب على المسؤول التنفيذي إدارة المؤسسة وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها والعمل على تنظيمها وتطويرها.

المادة السابعة والعشرون:

يجوز أن يكون المسؤول التنفيذي عضواً في مجلس الأمناء، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو حقة في حضور اجتماعات مجلس الأمناء والمناقشة فيه والتصويت على قراراته، ما عدا القرارات التي تختص بالعمل التنفيذي في المؤسسة.

1- على المجلس في هذه الحالة بذل العناية اللازمة للتحقق من عدم وجود أي حالات لتعارض المصالح.

المادة الثامن والعشرون:

يجب على مجلس الأمناء قبل تعيين مسؤول تنفيذي للمؤسسة أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- 3- أن يكون متفرغاً لإدارة المؤسسة.
- 4- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (5) سنوات في العمل الإداري.
- 5- ألا يقل مؤهله العلمي عن (الماجستير).
- 6- موافقة المركز على تعيينه.

المادة التاسعة والعشرون:

يتولى الأمين العام الأعمال الإدارية والمالية كافة؛ ومنها على وجه الخصوص الآتي:

- 1- اقتراح خطط المؤسسة وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- اقتراح أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والقواعد المعتمدة لحوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 3- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام المؤسسة بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 4- تنفيذ أنظمة المؤسسة ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- 5- توفير احتياجات المؤسسة من البرامج والمشروعات والموارد البشرية والتجهيزات اللازمة كافة.
- 6- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وآليات تفعيلها.
- 7- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي المؤسسة وتطويرها.
- 8- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة، وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- 9- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الأمناء، وتحديث بيانات المؤسسة بصفة دورية.
- 10- الرفع بأسماء الموظفين القياديين في المؤسسة لمجلس الأمناء مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- 11- متابعة سير أعمال المؤسسة ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيما على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- 12- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة وفقاً للمعايير المعتبرة تمهيداً لاعتمادها.
- 13- إعداد التقويم الوظيفي للموظفين ورفعها للمجلس لاعتماده.
- 14- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في المؤسسة.
- 15- الإشراف على الموظفين والأنشطة والمناسبات والبرامج والخدمات كافة التي تقوم بها المؤسسة وتقديم تقارير عنها لمجلس الأمناء.

- 16- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء في مجال اختصاصه.
- 17- يجوز للمسؤول التنفيذي- بعد موافقة مجلس الأمناء أو من يفوضه المجلس- بتفويض كل أو بعض هذه الصلاحيات، مع مراعاة الصلاحيات التي يشترط فيها موافقة المركز، على أن يتحمل مجلس الأمناء أو من يفوضه المجلس التعارض في الإفادة المقدمة للمركز في حال وجود هذا التعارض.
- 18- يمكن تعيين نائب للمسؤول التنفيذي للعمل داخل الجهاز التنفيذي بالمؤسسة، وتحديد مهامه، بموجب موافقة صاحب الصلاحية.

المادة الثلاثون:

للمسؤول التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

- 1- انتداب منسوبي المؤسسة لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز عشرة أيام في السنة.
- 2- تعيين الموارد البشرية اللازمة بالمؤسسة، وتوقيع عقودهم، وإلغاؤها، ومتابعة أعمالهم، وقبول استقالاتهم، وفق أحكام نظام العمل ولائحة العمل في المؤسسة.
- 3- اعتماد تقارير الأداء.
- 4- توقيع التعמיד بالشراء وعقود الأشغال العامة "الترميم والصيانة والنظافة والتشغيل" بما لا يتجاوز المبالغ المخصصة لها بالموازنة التشغيلية، وبمراعاة تناسب الصرف مع الفترات الزمنية المتبقية في الموازنة المعتمدة.
- 5- إقرار جميع البرامج والأنشطة على مستوى المؤسسة وفق الخطط المعتمدة.
- 6- اعتماد إجازات منسوبي المؤسسة.
- 7- يجوز للمسؤول التنفيذي - بعد موافقة مجلس الأمناء أو من يفوضه المجلس- أن يفوض كل أو بعض هذه الصلاحيات، مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.
- 8- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

المادة الحادية والثلاثون:

يُعد مجلس الأمناء الجهة الإشرافية على المسؤول التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته كتابيًا في حال وقع تقصير أو إخلال منه في العمل ومحاسبته بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال الواقع منه بما في ذلك وقفه أو عزله.

الباب الثالث: التنظيم المالي للمؤسسة

المادة الثانية والثلاثون:

مع الأخذ بالاعتبار عدم استفادة المؤسسات الأهلية من الإعانات التي يقدمها المركز، فإن مواردها المالية تتكون مما يلي:

- 1- ما يخصصه لها المؤسس أو المؤسسون من أموال، أو هبات، أو أوقاف، أو وصايا، أو زكوات.
- 2- ما تستقبله المؤسسة من تبرعات بعد موافقة المركز.
- 3- عائد الخدمات التي تقدمها المؤسسة.
- 4- عائدات استثمارات المؤسسة، وعوائد الأوقاف.

المادة الثالثة والثلاثون:

تبدأ السنة المالية الأولى للمؤسسة بدءًا من تاريخ صدور الترخيص من المركز، وتنتهي في شهر ديسمبر من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهرًا ميلاديًا، تبدأ في (1 يناير) وتنتهي في (31 ديسمبر).

المادة الرابعة والثلاثون:

1. مجلس الأمناء هو المسؤول عن أموال المؤسسة، وعليه في سبيل ذلك التأكد من أن موارد المؤسسة موثقة، وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهامه بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار مدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.
2. للمؤسسة امتلاك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة مجلس الأمناء قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له.
3. للمؤسسة أن تستثمر فائض إيراداتها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت أو أن تعيد توظيف الفائض في المشروعات الإنتاجية والخدمية.
4. في حال تلقت المؤسسة أموال زكاة فيجب إيداعها في حساب مستقل خاص بأموال الزكاة، وأن يُنشأ لها سجل مستقل، وأن تُصرف في مصارفها الشرعية.
5. لا يجوز لمجلس الأمناء التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية، والشروط الواردة فيها.
6. يجب على مجلس الأمناء التأكد من تقييد المؤسسة بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تالفي وقوع المؤسسة في أي مخالفة نظامية.
7. للمؤسسة الحق في تأسيس الشركات أياً كان نوعها والدخول شريكاً أو الاستحواذ على شركات قائمة ومؤسسة، أو شراء أسهم في شركات قائمة أو الاكتتاب في شركات والاستثمار في الأوراق المالية مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة.

المادة الخامسة والثلاثون:

تعد الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها فيُصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر حداً أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات المؤسسة تجاه الآخر.

المادة السادسة والثلاثون:

يجب على المؤسسة الآتي:

1. إيداع أموال المؤسسة النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالمؤسسة بتوقيع رئيس مجلس الأمناء أو نائبه، أو من يفوضونه من شاغلي الوظائف القيادية، على أن يكونوا سعودي الجنسية، بعد أخذ موافقة المركز.
2. يجوز لمجلس الأمناء - بموافقة المجلس أو من يفوضه - تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لائنين من أعضائه أو من شاغلي الوظائف القيادية، على أن يكونوا سعودي الجنسية، بعد أخذ موافقة المركز.

المادة السابعة والثلاثون:

للمؤسسة اعتماد لائحة صرف داخلية على ألا تتعارض مع أحكام النظام ولائحته التنفيذية.

المادة الثامنة والثلاثون:

1. يجب على المؤسسة أن تتعاقد مع مراجع حسابات خارجي مرخص له بمزاولة هذه المهنة في المملكة، وعليها تزويد المركز بحسابها الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من مجلس الأمناء خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
2. يجوز للمركز - في حالات يقدرها - أن يعين مراجعاً للحسابات للمؤسسة، للقيام بالأعمال التي يطلبها المركز.
3. تقييد المؤسسة بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي يصدرها المركز.
4. يراقب مراجع الحسابات المعتمد سير أعمال المؤسسة وحساباتها، ويتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية، وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.

5. تقفل المؤسسة حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.
6. يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة وفقاً للمعايير المتعارف عليها محاسبياً في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي للمؤسسة.

المادة التاسعة والثلاثون:

يجب على المؤسسة مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله، ولوائحهما التنفيذية، وما يصدر من المركز من تعليمات وضوابط ذات علاقة، والأنظمة واللوائح الأخرى المعمول بها في المملكة، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:

1. الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وتسجيل البيانات المدونة الهويات الوطنية للمؤسسين، وأعضاء مجلس الأمناء، والعاملين فيها، والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، ويجوز أن يكون الحفظ إلكترونياً مع الالتزام بضوابط الحماية التقنية المعتمدة من قبل الجهات المختصة.
2. إذا توفرت لدى المؤسسة أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها سوف تستخدم في أي من هذه العمليات السابقة؛ فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - أ. إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية برئاسة أمن الدولة فوراً وبشكل مباشر.
 - ب. إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات العلاقة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.
 - ت. عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.
3. يكلف مجلس الأمناء أحد شاغلي الوظائف القيادية، أو جهة خارجية مرخصة للقيام بأعمال التدقيق والمراجعة والالتزام، على أن تتاح لمن يكلف بذلك جميع الموارد الكافية لكشف أيٍّ من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال، ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولوائحهما التنفيذية وما يصدر من المركز من التعليمات والضوابط ذات العلاقة.

الباب الرابع: التعديل على اللائحة والدمج والحل

الفصل الأول: التعديل على اللائحة

المادة الأربعون:

تُعدّل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:

- 1- يقوم المسؤول التنفيذي -بناء على اقتراح المؤسس أو المؤسسين أو مجلس الأمناء- بدراسة وإعداد التعديل مع الأسباب، وإدراجه في جدول أعمال مجلس الأمناء.
- 2- يقوم مجلس الأمناء بالنظر للمقترح بما يشمل أسباب التعديل، ومناسبة الصيغة المقترحة، ومن ثم إصدار قراره في هذا الشأن.
- 3- بعد موافقة المجلس، يرفع القرار للمركز، ولا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة المركز عليه.

الفصل الثاني: حل المؤسسة أو دمجها

المادة الحادية والأربعون:

تكون إجراءات حل المؤسسة الاختياري وفقاً للآتي:

1- يدرس مجلس الأمناء مقترح حل المؤسسة اختيارياً في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات والمستفيدين، ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره.

2- في حال صدر قرار مجلس الأمناء بحل المؤسسة اختيارياً أو دمجها مع غيرها؛ فعليه رفع توصية للمؤسس أو المؤسسين بما رآه مُبدئياً مبررات ذلك ومسبباته، وعليه اقتراح الآتي:

أ- مصفٍ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.

ب- مدة التصفية.

ت- أتعاب المصفي أو المصفين.

ث- الجهة التي تؤول إليها أموال المؤسسة.

ج- ممثل المؤسسة الذي يتابع مع المصفي إجراءات الحل والتصفية.

ح- الوضع النظامي للمؤسسة في الفترة ما بين حل المؤسسة إلى حين صدور قرار الحل بما في ذلك عقود الموظفين والالتزامات تجاه الغير.

3- في حالة صدور قرار المؤسس أو المؤسسين بالموافقة على حل المؤسسة؛ أو دمجها مع غيرها؛ فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:

أ- تعيين مصفٍ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.

ب- تحديد مدة التصفية.

ت- تحديد أتعاب المصفين.

ث- تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال المؤسسة.

ج- ممثل المؤسسة الذي يتابع مع المصفي إجراءات الحل والتصفية.

ح- الوضع النظامي للمؤسسة في الفترة ما بين حل المؤسسة إلى حين صدور قرار الحل بما في ذلك عقود الموظفين والالتزامات تجاه الغير.

4- على المؤسسة تزويد المركز والجهة المشرفة بصورة من قرار المؤسس ومحضر الاجتماع خلال (15) يوماً من تاريخ انعقاده.

5- يجب على المؤسسة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار المركز بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.

6- يجب على المؤسسة إبلاغ المركز بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوباً بتقرير من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة.

7- يجوز أن تؤول ممتلكات المؤسسة بعد الحل إلى جمعية أو مؤسسة أو أكثر؛ من الجمعيات أو المؤسسات الأهلية والمسجلة لدى المركز شريطة أن ينص عليها قرار الحل ويوافق عليه المركز.

المادة الثانية والأربعون:

يجب على منسوبي المؤسسة كافة عدم التصرف في أصول المؤسسة وأموالها ومستنداتها بعد صدور قرار المؤسسين أو مجلس الأمناء بحلها، وعليهم التعاون مع المصفي في سبيل إنهاء المهام الموكلة إليه بسرعة وإتقان، ومن ذلك تسليم أصول المؤسسة وأموالها ومستنداتها إلى المصفي بمجرد طلبها.

المادة الثالثة والأربعون:

يجب على المصفي بمجرد إتمامه التصفية اتخاذ الإجراءات الآتية:

- 1- سداد التزامات المؤسسة تجاه الجهات الأخرى وتجاه العاملين فيها.
- 2- إذا تبين للمصفي أن ضمن أموال المؤسسة إعانة أجنبية موافق عليها من قبل المركز للمؤسسة؛ تعين عليه اتباع ما ورد بالاتفاقية أو المنحة من شروط في شأن مأل الأموال، وعليه تضمين ذلك في تقريره.
- 3- إذا انقضت المدة المحددة للمصفي لالانتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار من المركز بناء على طلب من المصفي تمديدها لمدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للمركز تعيين مصفٍ آخر.

المادة الرابعة والأربعون:

لا يجوز للقائمين على شؤون المؤسسة التي صدر قرار من المركز بتعليق نشاطها مؤقتاً أو حلها أو دمجها في مؤسسة أخرى؛ تصفيتهما أو التصرف في أموالها أو مستنداتها، ويستثنى من ذلك حالات الضرورة التي يخشى فيها وقوع مفسدة أو تكون الموجودات المراد التصرف بها قابلة للتلف، ويشترط في هذه الحالات الحصول على موافقة المركز.

الباب الخامس: أحكام عامة

المادة الخامسة والأربعون:

1. لا يجوز للمؤسسة المشاركة في أي فعالية خارجية أو تقديم خدماتها الواقعة في اختصاصاتها المنصوص عليها في لائحته الأساسية إلا بعد موافقة المركز والجهة المشرفة.
2. لا يجوز للمؤسسة أن تتلقى الأموال من خارج المملكة أو تحولها إلا بعد موافقة المركز.
3. لا يجوز للمؤسسة ممارسة أي نشاط يخالف الأهداف الواردة في هذه اللائحة، إلا بعد موافقة المركز.
4. يجب على المؤسسة أن تتقيد بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي يصدرها المركز.
5. تصدر المؤسسة تقريراً سنوياً يتضمن ما يلي:
 - أ. الأحكام التي تعذر تطبيقها في النظام، واللائحة والقواعد واللائحة الأساسية، وأسباب ذلك.
 - ب. أسماء أعضاء مجلس الأمناء وأعضاء اللجان والوظائف القيادية، ووظائفهم الحالية، والسابقة، ومؤهلاتهم، وخبراتهم.
 - ت. عدد اجتماعات مجلس الأمناء التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
 - ث. أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات حضور الأعضاء لكل اجتماع.
 - ج. الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الأمناء في تقييم أدائه وأداء اللجان.
 - ح. الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن تفاصيل مكافآت أعضاء مجلس الأمناء واللجان المنبثقة عنها.
 - خ. أي حكم قضائي، أو قرار تنفيذي، أو قرار إداري، أو عقوبة، أو جزاء، أو تدبير احترازي، أو قيد احتياطي مفروض على المؤسسة من المركز أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.
 - د. وصف لأنواع الأنشطة الرئيسية للمؤسسة وفروعها.
 - ذ. جدول أو رسم بياني لنتائج أعمال المؤسسة في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
 - ر. إيضاح لأي فروقات مالية جوهرية في نتائج أعمال المؤسسة عن نتائج السنة السابقة.

ز. معلومات تفصيلية عن الأعمال أو العقود التي فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس أمناء المؤسسة أو الموظفين القياديين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها، ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى المؤسسة الإفصاح عن ذلك.

س. مدى وجود تحفظات على القوائم والتقارير المالية السنوية من قبل مراجع الحسابات وأسبابها، وآليات معالجتها.
ش. أي متطلبات أو إفصاحات أخرى يطلبها المركز.

المادة السادسة والأربعون:

تُعدّ هذه اللائحة حاكمةً للمؤسسة وتبنى عليها لوائحها، وما لم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية، والقواعد، والتعليمات التي يصدرها المركز.

المادة السابعة والأربعون:

يعمل بهذه اللائحة بدءًا من تاريخ اعتمادها من المركز.



مركز أعمال

غُورُوس

GHOROOS BUSINESS CENTER

لائحة المجلس الاستشاري

إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر.

يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثوقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

تأتي "لائحة المجلس الاستشاري" كأحد أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

أولاً: تعريف المجلس الاستشاري:

هو مجلس دائم منبثق عن مجلس الأمناء يؤدي الأدوار الاستشارية للمحافظة على التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية والعامّة للمؤسسة.

ثانياً: أهداف المجلس الاستشاري:

1. تقديم الرأي والمشورة لمجلس الأمناء، وكافة اللجان المنبثقة عنه.
2. متابعة أفضل الممارسات المؤسسية في مجالات عمل المؤسسة.
3. إصدار التوصيات الدورية لمجلس الأمناء حيال ما يستجد من أحداث أو نوازل متعلقة بعمل المؤسسة، بحسب اختصاصه المذكور في التعريف.

ثالثاً: التعيين وشروط العضوية:

1. ترفع الأمانة العامة توصية مقترحة لمجلس الأمناء عن تشكيل أعضاء اللجنة.
2. يعين مجلس الأمناء أعضاء المجلس الاستشاري، ويسمي من بينهم رئيساً.
3. لمجلس الأمناء متى ما ارتأى الحاجة، أن يمد المجلس الاستشاري بمن يعينه على أداء مهامه من الإداريين أو المختصين، مع وجوب مراعاة عدم وجود تعارض أو تضارب للمصالح.
4. أن يكون عدد أعضاء المجلس لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ولا يزيد عن خمسة أعضاء من أعضاء مجلس الأمناء أو من خارجه، ويراعى في اختيارهم الخبرة والتخصص.
5. تكون فترة عمل المجلس الاستشاري أربع سنوات، تبدأ من تاريخ اعتماد تشكيل مجلس الأمناء، وتنتهي بانتهاء دورة تشكيل المجلس.
6. يعين رئيس المجلس أمين سر له يؤدي الأعمال الإدارية.

رابعاً: اجتماعات المجلس الاستشاري:

1. يعقد المجلس اجتماعاته، بشكل حضوري في مقر المؤسسة أو أي مقر يختاره لانعقاده، ويجوز للمجلس عقد اجتماعاته عبر الاتصال المرئي (عن بعد)، باستخدام أي من وسائل الاتصال.
2. يشترط لاعتبار انعقاد المجلس انعقاداً صحيحاً حضور أغلبية أعضائه، سواء كان ذلك حضورياً، أو عن بعد، ويجوز أن يحضر بعض الأعضاء بطريقة، وبعضهم الآخر بطريقة أخرى.
3. في حال تأخر الأعضاء عن الحضور، يتم الانتظار لمدة 30 دقيقة، فإذا اكتمل النصاب اللازم للحضور، وإلا أجل الاجتماع لوقت آخر يتناسب مع الأعضاء؛ بمدة لا تزيد عن 15 يوماً.
4. يكون انعقاد المجلس متى ما دعت له الحاجة، وبعد أدنى اجتماع واحد سنوياً، ويجوز للمجلس عقد اجتماعات غير عادية وفق ما يراه رئيس المجلس.
5. ينعقد المجلس دورياً، وللمجلس الأمناء طلب انعقاد المجلس متى رأى الحاجة لذلك.
6. عند تغيب أحد أعضاء المجلس عن اجتماعاته لمرتين متتاليتين، أو ثلاث مرات متفرقة خلال سنة ميلادية واحدة، فيرفع رئيس المجلس توصية لمجلس الأمناء باستبدال العضو، وله أن يوصي بترشيح من يراه مناسباً لعضوية المجلس.

7. إذا تغيب رئيس المجلس عن اجتماعاته لمرتين متتاليتين، أو ثلاث مرات متفرقة خلال سنة ميلادية واحدة، كان لأي من أعضاء المجلس الرفع بذلك لمجلس الأمناء للبت في الأمر.
8. يتولى أمين سر اللجنة مسؤولية توجيه الدعوات للاجتماعات، وتلقي طلبات الأعضاء بشأن بنود جدول الأعمال، كما يتولى إعداد ملف الاجتماع، وتسليمه للأعضاء قبل الجلسة بخمسة أيام على الأقل، كما يتولى إعداد المحضر وعرضه على الرئيس والأعضاء، والحصول على توقيعاتهم عليه، وتبليغ القرارات والتوصيات الصادرة للجهات ذات العلاقة.
9. تصدر توصيات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

خامساً: مهام المجلس الاستشاري:

1. تقديم الدعم الاستشاري المتكامل لمجلس الأمناء.
2. تقديم الرأي والمشورة حول الدراسات اللازمة والتقارير النوعية لمجلس الأمناء.
3. تقديم الرأي والمشورة حول التوجهات الاستراتيجية عبر استقراء أفضل الممارسات المعمول بها في القطاع غير الربحي.
4. تقديم الرأي والمشورة في بناء وإعداد الاستراتيجية الخاصة بالمؤسسة.
5. اقتراح البرامج والمبادرات والمشاريع على مجلس أمناء المؤسسة.
6. تقديم الرأي والمشورة في الموضوعات التي يحيلها إليه مجلس الأمناء.
7. الرفع بالتوصيات والمقترحات التي يرى أعضاء المجلس الاستشاري أهمية الأخذ بها إلى مجلس الأمناء.
8. أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء.

سادساً: صلاحيات المجلس الاستشاري:

للمجلس الاستشاري ما يمنحه مجلس الأمناء من صلاحيات، وتتلخص أدواره في تقديم العون والمشورة لمجلس الأمناء.

سابعاً: مكافئات أعضاء المجلس الاستشاري:

1. يصرف لأعضاء المجلس مكافأة قدرها خمسة آلاف ريال مقابل كل جلسة يحضرها العضو، وذلك شريطة أن يكون من غير ذرية المؤسس رحمه الله، إعمالاً للقرارات الصادرة عن مجلس الأمناء في ذلك.
2. يتم الرفع بطلب صرف المكافآت من خلال أمين سر المجلس للأمانة العامة؛ لاتخاذ ما يلزم.

GHOROOS BUSINESS CENTER



مركز أعمال
غُرُوس
GHOROOS BUSINESS CENTER

لائحة اللجنة التنفيذية

إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر.

يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

تأتي "لائحة اللجنة التنفيذية" كأحدى أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

أولاً: تعريف اللجنة:

هي لجنة دائمة منبثقة من مجلس الأمناء، ومتخصصة في متابعة جهود الأمانة العامة في وضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية المتعلقة بالمؤسسة موضع التنفيذ، وتقوم بدراسة تقارير الأمانة العامة حول البرامج والمشروعات الخيرية، وتشرف على أعمال البناء المؤسسي والإداري للمؤسسة، وتشرف على جهود الأمانة العامة في توفير المتطلبات النظامية والبشرية والمادية اللازمة للمؤسسة، وتتابع مدى التزام المؤسسة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية، وترفع التقارير الدورية لمجلس الأمناء حيال الموضوعات ذات الصلة باختصاصها.

ثانياً: أهداف اللجنة:

1. تساعد الأمانة العامة في القيام بمهامها، وتقدم لها المشورة المتخصصة لتفعيل وتطوير أعمالها وبرامجها المتنوعة.
2. تُشرف على أعمال المؤسسة التنظيمية، والتخطيطية، والتنفيذية، والتسويقية.
3. تُشرف على جهود الأمانة العامة في وضع الخطط التشغيلية، والاستراتيجية.
4. تطلع على تقارير الأمانة العامة حيال البرامج الخيرية وتصدر قراراتها وتوصياتها بشأنها.
5. ترصد احتياجات ومستجدات العمل الخيري، وتوظف نتائج الرصد والدراسة في تطوير أعمال المؤسسة وبرامجها.
6. تسرع آلية اتخاذ القرارات في الحالات الطارئة والموسمية والاستثنائية وفقاً للصلاحيات الممنوحة لها.

ثالثاً: التعيين وشروط العضوية:

1. ترفع الأمانة العامة توصية مقترحة لمجلس الأمناء عن تشكيل أعضاء اللجنة.
2. يعين مجلس الأمناء أعضاء اللجنة التنفيذية، ويسمي من بينهم رئيساً.
3. لمجلس الأمناء متى ما ارتأى الحاجة، أن يمد اللجنة التنفيذية بمن يعينه على أداء مهامه من الإداريين أو المختصين، مع وجوب مراعاة عدم وجود تعارض أو تضارب للمصالح.
4. أن يكون عدد أعضاء اللجنة فردياً، بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ولا يزيد عن خمسة أعضاء من أعضاء مجلس الأمناء، أو من خارجه، ويراعى في اختيارهم الخبرة والتخصص، بما يتناسب مع طبيعة الأدوار التي تؤديها اللجنة.
5. تكون فترة عمل اللجنة أربع سنوات، تبدأ من تاريخ اعتماد تشكيل مجلس الأمناء، وتنتهي بانتهاء دورة تشكيل المجلس..
6. يعين رئيس اللجنة أمين سر لها يؤدي الأعمال الإدارية.

رابعاً: اجتماعات اللجنة:

1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل حضوري في مقر المؤسسة، أو أي مقر تختاره لانعقادها، ويجوز لها عقد اجتماعاتها عبر الاتصال المرئي (عن بعد)، باستخدام أي من وسائل الاتصال وبرامجه الإلكترونية.
2. يشترط لاعتبار انعقاد اللجنة انعقاداً صحيحاً، أن يحضر أغلبية أعضائها، سواء كان ذلك حضورياً أو عن بعد، ويجوز أن يحضر بعض الأعضاء بطريقة، وبعضهم الآخر بطريقة أخرى.
3. في حال تأخر الأعضاء عن الحضور، يتم الانتظار لمدة 30 دقيقة، فإذا اكتمل النصاب اللازم للحضور، وإلا أجل الاجتماع لوقت آخر يتناسب مع الأعضاء؛ بمدة لا تزيد عن 15 يوماً.
4. يكون انعقاد اللجنة ست مرات على الأقل في كل سنة ميلادية، ويجوز لها عقد اجتماعات غير عادية بحسب الحاجة التي يقدرها رئيس اللجنة، بالمفاهمة مع الأمانة العامة.
5. تنعقد اللجنة دورياً حسب جدول اجتماعاتها، ومجلس الأمناء طلب انعقاد اللجنة متى رأى الحاجة لذلك.
6. عند تغيب أحد أعضاء اللجنة عن اجتماعاتها لمرتين متتاليتين، أو ثلاث مرات متفرقة خلال سنة ميلادية واحدة، فيرفع رئيس اللجنة توصية لمجلس الأمناء باستبدال العضو، وله أن يوصي بترشيح من يراه مناسباً لعضوية المجلس.

7. عند تغيب رئيس اللجنة عن اجتماعاتها لمرتين متتاليتين، أو ثلاث مرات متفرقة خلال سنة ميلادية واحدة، يجوز لأي من أعضائها الرفع لمجلس الأمناء للبت في الأمر.
8. يتولى أمين سر اللجنة مسؤولية توجيه الدعوات للاجتماعات، وتلقي طلبات الأعضاء بشأن بنود جدول الأعمال، كما يتولى إعداد ملف الاجتماع، وتسليمه للأعضاء قبل الجلسة بخمسة أيام على الأقل، كما يتولى إعداد المحضر، وعرضه على الرئيس والأعضاء، والحصول على توقيعاتهم عليه، والتبليغ بالقرارات الصادرة من اللجنة للجهات ذات العلاقة.
9. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

خامساً: مهام اللجنة:

1. الإشراف على تنفيذ توجيهات وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وقرارات مجلس الأمناء.
2. متابعة أداء الأمانة العامة للمؤسسة، ومساندة جهودها التنفيذية على مدار العام.
3. متابعة جهود الأمانة العامة في إعداد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة، وخطط العمل الرئيسية، والموازنة التقديرية، ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الأمناء.
4. اتخاذ القرارات المناسبة في الحالات (الطارئة) و(العاجلة) لتسيير أعمال المؤسسة، وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.
5. العمل على تسريع دورة العمل في المؤسسة بما لا يتعارض مع اللوائح والإجراءات المعتمدة.
6. اعتماد دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالمؤسسة، ومراجعة وتقييم خطة القوى البشرية في المؤسسة، وتقييم أداء الأمانة في إدارة العمل التنفيذي بالمؤسسة.
7. مراجعة الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة، ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الأمناء.
8. الإشراف على تنفيذ أسس ومعايير الحوكمة والشفافية (المعتمدة من مجلس الأمناء)، ومتابعة جهود الأمانة العامة في تنفيذها والالتزام بها، بالإضافة إلى وضع الأسس والمعايير والإجراءات اللازمة لتعزيز الحوكمة والشفافية في أعمال المؤسسة، بما يتوافق مع توجيهات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويحقق أهداف المؤسسة، دون تعارض مع أحكام اللائحة الأساسية واللائحة التنفيذية للمؤسسات الأهلية ولائحة المؤسسة، ورفع التوصيات اللازمة لتعديل هذه المعايير والإجراءات إلى مجلس الأمناء عند ظهور الحاجة.
9. متابعة جهود الأمانة في إعداد وتعديل السياسات واللوائح الداخلية، ومراجعتها، ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الأمناء.
10. متابعة جهود الأمانة العامة فيما يتعلق بتمثيل المؤسسة أمام القضاء وجميع المحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديوان المظالم وغيرها من اللجان القضائية حسب مصفوفة الصلاحيات.
11. اعتماد خطة التواصل المؤسسي في المؤسسة، ومتابعة جهود الأمانة العامة في تنفيذها.

سادساً: مكافآت أعضاء اللجنة:

1. يصرف لأعضاء اللجنة مكافأة قدرها خمسة آلاف ريال مقابل كل جلسة يحضرها العضو، وذلك شريطة أن يكون من غير ذرية المؤسس رحمه الله، إعمالاً للقرارات الصادرة عن مجلس الأمناء في ذلك.
2. يتم الرفع بطلب صرف المكافآت من خلال أمين سر اللجنة للأمانة العامة؛ لاتخاذ ما يلزم.



مركز أعمال
غُروس

GHOROOS BUSINESS CENTER

لائحة اللجنة الاستشارية الصحية

إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستفادة وتعظم الأثر. يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثوقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

تأتي "لائحة اللجنة الاستشارية الصحية" كإحدى أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

أولاً: تعريف اللجنة:

هي لجنة متخصصة بدراسة المبادرات الصحية الواردة للمؤسسة التي توصي بها الأمانة العامة أو اقتراحها، وترشيح المناسب منها للعرض على اللجنة التنفيذية في المؤسسة.

ثانياً: أهداف اللجنة:

مساعدة الأمانة العامة لتطوير أعمالها من خلال اختيار المبادرات الصحية وتوظيف نتائج رصدها للاحتياجات والمستجدات في تطوير أعمال المؤسسة في مجالات تخصصها.

ثالثاً: التعيين وشروط العضوية:

1. يتم تعيين رئيس وأعضاء اللجنة الاستشارية الصحية، من قبل اللجنة التنفيذية بالمؤسسة.
2. تتكون اللجنة الاستشارية من رئيس وعضوين، ويراعى في اختيارهم الخبرة والتخصص.
3. تكون فترة عمل اللجنة أربع سنوات تبدأ من تاريخ اعتماد تشكيلها من اللجنة التنفيذية.
4. تقوم الأمانة العامة بمد اللجنة الاستشارية الصحية بمن يعينها على أداء مهامها من الإداريين أو المختصين.

رابعاً: اجتماعات اللجنة:

1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل حضوري في مقر المؤسسة أو أي مقر تختاره لانعقادها، ويجوز لها عقد اجتماعاتها عبر الاتصال المرئي (عن بعد).
2. يشترط لاعتبار انعقاد اللجنة انعقاداً صحيحاً، أن يحضر غالبية أعضائها، سواء كان ذلك حضورياً أو عن بعد، ويجوز أن يحضر بعض الأعضاء بطريقة وبعضهم الآخر بطريقة أخرى.
3. في حال تأخر الأعضاء عن الحضور يتم الانتظار لمدة 30 دقيقة فإذا اكتمل النصاب اللازم للحضور وإلا أجلت لمدة أخرى خلال خمسة عشر يوماً.
4. يكون انعقاد اللجنة ست مرات كل سنة ميلادية، ويجوز لها عقد اجتماعات غير عادية على ألا تزيد عن اجتماعين، فإذا كان ثم حاجة لمزيد من الاجتماعات لزمها عبر رئيسها تقديم طلب الإذن لها بالانعقاد من اللجنة التنفيذية، حتى يعد ذلك الاجتماع صحيحاً، كما أنه للجنة التنفيذية طلب انعقاد اللجنة متى رأت.
5. عند تغيب أحد أعضاء اللجنة عن اجتماعاتها بلا عذر مقبول لمرتين متتاليتين، أو ثلاث مرات متفرقة خلال سنة ميلادية واحدة، فإن رئيس اللجنة يرفع توصية للجنة التنفيذية باستبدال العضو، وله أن يوصي بترشيح من يراه مناسباً لعضوية اللجنة.
6. عند تغيب رئيس اللجنة بلا عذر مقبول عن اجتماعاتها لمرتين متتاليتين، أو ثلاث مرات متفرقة خلال سنة ميلادية واحدة، كان لأي من أعضائها الرفع للجنة التنفيذية للبت في الأمر.
7. يتولى سكرتير اللجنة بعد التنسيق مع رئيسها توجيه الدعوات للاجتماعات، وإعداد جدول الأعمال، كما يتولى إعداد ملف الاجتماع، وتسليمه للأعضاء قبل الجلسة بثلاثة أيام على الأقل، كما يتولى إعداد المحضر وعرضه على الرئيس والأعضاء، والحصول على توقيعاتهم عليه، وتبليغ القرارات الصادرة من المحضر للجهات ذات العلاقة.

8. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين.

خامساً: مهام اللجنة:

تتضح المهام التفصيلية للجنة الاستشارية للبرامج والمشروعات الصحية وفق الآتي:

(1) وضع الأسس والمعايير والإجراءات اللازمة لرفع كفاءة اختيار البرامج والمشروعات الصحية بما يتوافق مع توجيهات وتوجيهات مجلس الأمناء واللجنة التنفيذية، وبما يحقق أهداف المؤسسة، وبما لا يتعارض مع اللوائح المعتمدة في المؤسسة.

(2) ترشيح المبادرات الصحية الخيرية الواردة للمؤسسة للعرض على اللجنة التنفيذية أو اقتراحها.

(3) الاطلاع على التقارير الواردة من المبادرات الصحية المدعومة من المؤسسة وتصدر توصياتها بشأنها.

(4) متابعة رصد المستجدات المحلية والعالمية والاحتياجات الصحية وتوظيف نتائج هذا الرصد في تحقيق أهداف المؤسسة وتطوير أعمال اللجنة.

(5) أي أعمال أخرى تكلف بها اللجنة ضمن اختصاصها.

سادساً: صلاحيات اللجنة:

(1) التوصية للجنة التنفيذية بالموافقة على دعم المبادرات الصحية الخيرية.

(2) التوصية للجنة التنفيذية بالموافقة على اختيار الأسس والمعايير والإجراءات اللازمة لرفع كفاءة اختيار البرامج والمشروعات الصحية.

(3) التوصية للجنة التنفيذية بتأجيل أو إيقاف دفعات الدعم المقررة لأي مبادرة صحية في حال تدني مستوى أداءها، أو ضعفها في تحقيق المستهدفات، أو وقوعها في مخالفات نظامية، أو ثبوت عدم تعاونها مع توجيهات أمانة المؤسسة.

(4) أي صلاحيات تفصيلية أو إضافية تمنح للجنة من اللجنة التنفيذية ومجلس الأمناء.

سابعاً: مكافآت أعضاء اللجنة:

- يصرف لأعضاء اللجنة مكافأة وقدرها ثلاثة آلاف ريال سعودي، مقابل كل جلسة يحضرها العضو، وذلك شرط أن يكون من غير ذرية الواقف رحمه الله، إعمالاً للقرارات الصادرة عن مجلس الأمناء في ذلك.
- يتم الرفع بطلب صرف المكافآت من خلال سكرتير اللجنة، بمخاطبة الأمين العام لاتخاذ ما يلزم.



مركز أعمال
غروس

GHOROOS BUSINESS CENTER

لائحة المراجعة الداخلية

إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر. يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثوقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

تأتي "لائحة المراجعة الداخلية" كأحدى أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

أولاً: التعريف باللجنة:

هي لجنة دائمة ومستقلة منبثقة من مجلس الأمناء مكلفة بمراقبة أعمال المؤسسة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها.

ثانياً: أهداف اللجنة:

1. مساعدة مجلس الأمناء لتأدية مسؤولياته الاشرافية.
2. التقييم والتحقق من مستوى فعالية نظام الرقابة الداخلية، وسلامة ونزاهة ودقة وموثوقية التقارير المالية.
3. التحقق من الالتزام بالأنظمة والقوانين والمعايير والسياسات ذات العلاقة بنطاق عمل ومهام ومسؤوليات اللجنة.
4. التأكد من استيفاء وكفاية واستقلالية أعمال المراجعة الداخلية والخارجية.
5. التحقق من استجابة المؤسسة للمواضيع التي يتم تحديدها ورصدها من خلال نشاط وعمل اللجنة.

ثالثاً: التعيين وشروط العضوية:

1. ترفع الأمانة العامة توصية مقترحة لمجلس الأمناء عن تشكيل أعضاء اللجنة.
2. يعين مجلس الأمناء أعضاء لجنة المراجعة، ويسمي من بينهم رئيساً.
3. لمجلس الأمناء متى ما ارتأى الحاجة، أن يمد اللجنة بمن يعينها على أداء مهامها من الإداريين أو المختصين، مع وجوب مراعاة عدم وجود تعارض أو تضارب للمصالح.
4. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الأمناء، أو من خارجه، على أن يكون من بينهم عضو واحد على الأقل من مجلس الأمناء، ويراعى في اختيارهم الخبرة والتخصص، ويكون تعيينهم وإعفاؤهم من مجلس الأمناء، بما يتناسب مع طبيعة الأدوار التي تؤديها اللجنة.
5. يعين رئيس اللجنة أمين سر لها يؤدي الأعمال الإدارية.
6. تكون فترة عمل اللجنة أربع سنوات، تبدأ من تاريخ اعتماد تشكيل مجلس الأمناء.

رابعاً: مهام لجنة المراجعة:

أ- التقارير المالية:

1. دراسة القوائم المالية السنوية للمؤسسة وذلك قبل عرضها على مجلس الامناء؛ بعد التحقق من عدالتها ونزاهتها، وإعدادها وفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. دراسة أي مسائل مهمة وغير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
3. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي أو المراجع الخارجي للمؤسسة.
4. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في المؤسسة والتوصية لمجلس الامناء بشأنها.

ب- المراجعة الخارجية:

1. التوصية لمجلس الامناء بتعيين المراجع الخارجي أو عزله، وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه.

2. التحقق من استقلال المراجع الخارجي وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
3. في حال تعيين المراجع من قبل الجهة المشرعة (الوزارة، المركز الوطني) فيتم التحقق من كفاءة أعماله، ومدى الحاجة لتعيين مراجع خارجي اضافي من قبل المؤسسة.
4. مراجعة خطة مراجع الحسابات الخارجي، والتحقق من عدم تقديم أعمال تخرج عن نطاق عمله وابداء مرئياتها في ذلك الشأن.
5. الاجابة عن استفسارات مراجع حسابات المؤسسة التي لها علاقة بعمل لجنة المراجعة، والتأكد من توفير الإدارة التنفيذية بالمؤسسة لكافة المعلومات التي يطلبها المراجع الخارجي؛ لتمكينه من القيام بنطاق عمل المراجعة.
6. دراسة تقرير المراجع الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية أو نظم الرقابة الداخلية المتعلقة باعداد القوائم المالية للمؤسسة.
7. الاستعراض مع المراجع الخارجي أي مشاكل أو صعوبات واجهته اثناء قيامه بأعمال المراجعة ومدى استجابة الإدارة التنفيذية بالمؤسسة لكافة مستوياتها لمطالبه الخاصة حيال خطة المراجعة السنوية.
8. دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال المراجع الخارجي، ومن شأنها التأثير على كفاءة أعماله.

خامساً: صلاحيات اللجنة:

1. الاطلاع على سجلات المؤسسة ووثائقها.
2. محاولة حل أي خلافات بين الإدارة التنفيذية بالمؤسسة والمراجع الخارجي فيما يتعلق بالتقارير المالية وملاحظات المراجع الخارجي، وذلك بالتواصل الفعال، في حدود الصلاحيات الممنوحة لها ضمن مصفوفة الصلاحيات.
3. محاولة حل أي خلافات بين الإدارة التنفيذية بالمؤسسة والمراجعين الداخليين فيما يتعلق بالملاحظات والتوصيات من قبل المراجعين الداخليين، وذلك بالتواصل الفعال، في حدود الصلاحيات الممنوحة لها ضمن مصفوفة الصلاحيات.
4. الاستعانة بالمشورة الفنية والقانونية من أي جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، بعد موافقة مجلس الأمناء.
5. التحري عن اي نشاط يدخل تحت صلاحيتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الأمناء أو المراجع الخارجي.
6. التوصية لمجلس الأمناء باعتماد القوائم المالية، وتعيين المراجع الخارجي.
7. تعيين المراجع الداخلي بالتنسيق مع الأمانة العامة.

سادساً: اجتماعات اللجنة:

1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل حضوري في مقر المؤسسة، أو أي مقر تختاره لانعقادها، ويجوز لها عقد اجتماعاتها عبر الاتصال المرئي (عن بعد)، باستخدام أي من وسائل الاتصال.
2. يشترط لاعتبار انعقاد اللجنة انعقاداً صحيحاً، أن يحضر جميع أعضائها، سواء كان ذلك حضورياً أو عن بعد، ويجوز أن يحضر بعض الأعضاء بطريقة وبعضهم الآخر بطريقة أخرى.
3. في حال تأخر الأعضاء عن الحضور يتم الانتظار لمدة 30 دقيقة؛ فإذا اكتمل النصاب اللازم للحضور وإلا أجل الاجتماع لموعد آخر لا يتجاوز سبعة أيام من الموعد المؤجل.

4. يكون انعقاد اللجنة أربع مرات على الأقل في كل سنة ميلادية، ويجوز لها عقد اجتماعات غير عادية وفق الحاجة بحسب ما يراه رئيس اللجنة.
5. تنعقد اللجنة دورياً حسب جدول اجتماعها، ولمجلس الأمناء طلب انعقاد اللجنة متى رأى الحاجة لذلك.
6. عند تغيب أحد أعضاء اللجنة عن اجتماعاتها لمرتين متتاليتين، أو ثلاث مرات متفرقة خلال سنة ميلادية واحدة، فيرفع رئيس اللجنة توصية لمجلس الأمناء باستبدال العضو، وله أن يوصي بترشيح من يراه مناسباً لعضوية المجلس.
7. عند تغيب رئيس اللجنة عن اجتماعاتها لمرتين متتاليتين، أو ثلاث مرات متفرقة خلال سنة ميلادية واحدة، كان لأي من أعضائها الرفع لمجلس الأمناء للبت في الأمر.
8. يتولى أمين سر اللجنة مسؤولية توجيه الدعوات للاجتماعات، وتلقي طلبات الاعضاء بشأن بنود جدول الأعمال، كما يتولى إعداد ملف الاجتماع، وتسليمه للأعضاء قبل الجلسة بثلاثة أيام على الأقل، كما يتولى إعداد المحضر وعرضه على الرئيس والاعضاء، والحصول على توقيعاتهم عليه، وتبليغ القرارات والتوصيات الصادرة للجهات ذات العلاقة.
9. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

سابعاً: مكافآت اعضاء اللجنة:

- يصرف لأعضاء اللجنة مكافأة قدرها خمسة آلاف ريال مقابل كل جلسة يحضرها العضو، وذلك شريطة أن يكون من غير ذرية المؤسس رحمه الله، إعمالاً للقرارات الصادرة عن مجلس الأمناء في ذلك.
- يتم الرفع بطلب صرف المكافآت من خلال أمين سر اللجنة للأمانة العامة؛ لاتخاذ ما يلزم.



مركز أعمال
غُروس

GHOROOS BUSINESS CENTER

اللائحة التنفيذية لسياسة النشر والعمل الإعلامي إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر.

يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثوقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

تأتي "اللائحة التنفيذية لسياسة النشر والعمل الإعلامي" كأحدى أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

❖ مقدمة:

يشكل الإعلام ركيزة أساسية في تطوير العمل الخيري، ولا يمكن لأي مؤسسة مانحة الوصول إلى جميع شرائح المجتمع إلا بإدارة إعلامية جادة تبرز حجم العمل الخيري وتحيط المجتمع به، وتدفع الآخرين للمشاركة الإيجابية فيه، والاقتداء بمن سابق في الخيرات، وكان قدوة مجتمعية ينبغي الاحتذاء بها.

ولا يخفى أن إعلان الصدقة وإظهارها أمر مشروع في الإسلام، قال الله تعالى: (إِنْ تُبْدُوا الصَّدَقَاتِ فَنِعِمَّا هِيَ) [البقرة: 271]، وقال سبحانه: (الَّذِينَ يُنْفِقُونَ أَمْوَالَهُمْ بِاللَّيْلِ وَالنَّهَارِ سِرًّا وَعَلَانِيَةً فَلَهُمْ أَجْرُهُمْ عِنْدَ رَبِّهِمْ وَلَا خَوْفٌ عَلَيْهِمْ وَلَا هُمْ يَحْزَنُونَ) [البقرة - 274]، يقول الحافظ ابن كثير رحمه الله في تفسيره: (هذا مدح منه تعالى للمنفقين في سبيله، وابتغاء مرضاته في جميع الأوقات من ليل أو نهار، والأحوال من سر وجهار...، وكان لعلي بن أبي طالب رضي الله عنه أربعة دراهم، فأنفق درهماً ليلاً، ودرهماً نهاراً، ودرهماً سرّاً، ودرهماً علانية)، ولا يخفى أن أبا بكر الصديق رضي الله عنه أعلن صدقته أمام النبي صلى الله عليه وسلم وبحضور جمع من الصحابة الكرام رضي الله عنهم، وكذلك فعل عمر الفاروق رضي الله عنه.

ويقول الشيخ عبدالله بن عبدالعزيز العقيل رحمه الله: (الأصل في الصدقة أن إخفاءها أفضل، لكن إن ترتب على إظهارها مصلحة راجحة، مثل: إذا كان في إسراره بها إساءة ظن به بأنه لا يخرج الزكاة، أو اقتداء الناس بالمتصدق إذا أظهر زكاته، فيكون هذا من باب: (من سن سنة حسنة فله أجرها وأجر من عمل بها إلى يوم القيامة) [رواه مسلم]، ونحو ذلك من المصالح. ففي مثل هذه الحالات قد يكون إظهارها أولى).

- الغرض من اللائحة:

وضع آلية تنفيذية للنشر والعمل الإعلامي بمؤسسة:.....

❖ أهداف اللائحة:

- 1- تحديد رؤية العمل الإعلامي للمؤسسة، والتعريف به، وبأهدافه.
- 2- بيان مسارات وأنواع العمل الإعلامي للمؤسسة، وتحديد وسائله.
- 3- وضع ضوابط وإجراءات تنفيذية لتنظيم وضبط النشر والعمل الإعلامي للمؤسسة.
- 4- تحديد الصلاحيات والمسؤوليات اللازمة لتقنين وضبط النشر والعمل الإعلامي للمؤسسة.
- 5- إلزام وتنفيذ منسوبي المؤسسة منهجية وضوابط واضحة ومعلنة في تنفيذ ومتابعة النشر والعمل الإعلامي للمؤسسة.

❖ نطاق اللائحة:

تطبق هذه اللائحة على جميع أعمال النشر والأعمال الإعلامية والدعائية والتقنية والإعلانية التي تنتجها وتنشرها المؤسسة في كافة وسائل وقنوات الإعلام السعودية ووسائل التواصل الاجتماعي.

❖ أهداف النشر والعمل الإعلامي للمؤسسة:

تنحصر أهداف النشر والعمل الإعلامي للمؤسسة في النقاط الآتية:

1. التعريف بالمؤسسة، وتقديم صورة مشرفة عن أعمالها ومناشطها النوعية المختلفة ذات القيمة المضافة في المجتمع، لتكون المؤسسة قدوة وأ نموذجاً يحتذى لغيرها من المؤسسات الخيرية المانحة في المجتمع.
2. تعزيز الصورة الإيجابية المعروفة عن الواقع والمؤسس رحمه الله وأسرتة الكريمة في المجتمع.
3. تعزيز التواصل المجتمعي مع المستفيدين والجمهور والمهتمين بالعمل الخيري والاجتماعي، وبناء شراكات استراتيجية ناجحة.

4. التعريف بالداعمين للمؤسسة، وشركاؤها في العمل الخيري والاجتماعي، وإبراز دورهم الخيري والاجتماعي، وذلك رغبة في تنمية ثقافة العمل الخيري كمسؤولية مجتمعية.
5. إبراز نهج المؤسسة في الشفافية والوضوح، والمسؤولية الاجتماعية، وتسليط الضوء على استراتيجيتها التنفيذية القائمة على ضبط وحوكمة عملها الإداري والخيري والاجتماعي.
6. إبراز دور المؤسسة في مؤازرة ومساندة جهود الدولة ومؤسساتها المختلفة لتنفيذ خطط التنمية والتطوير في المجتمع.

❖ أنواع النشر والعمل الإعلامي:

1. **الأخبار الصحفية:** وهي الأخبار التحريرية التي تحررها المؤسسة وتنشرها في الصحف والمجلات الورقية والإلكترونية. ومن أمثلة ذلك؛ أخبار عن: (مشروعاتها وبرامجها وأنشطتها في مجال المنح الخيري، جهودها وأعمالها ومشروعاتها في مسار الاستثمار الاجتماعي، الاتفاقيات والشراكات التي تبرمها وتوقعها المؤسسة، المناسبات والأحداث التي تهتم وتشارك فيها المؤسسة، كل ما يقع في نطاق اختصاص المؤسسة وعملها التنفيذي).
2. **التغريدات الإلكترونية:** وهي التغريدات المختصرة التي تنشرها المؤسسة بالحساب الخاص بها، على موقع التواصل الاجتماعي تويتر، وتكون هذه التغريدات ملخصاً للأخبار الصحفية التي تنشرها المؤسسة، أو لتفاعل المؤسسة مع الأحداث الوطنية، والمناسبات، والأعمال والمناشط ذات الاختصاص بعمل المؤسسة ومجالها.
3. **الأفلام المرئية ومقاطع الفيديو:** وهي مقاطع الفيديو والأفلام المصورة والمرئية التي تنتجها المؤسسة وتصورها وتنشرها بحساب المؤسسة على موقع (يوتيوب) أو بالموقع الإلكتروني الرسمي للمؤسسة.
4. **البرامج واللقاءات الإعلامية:** وهي اللقاءات أو البرامج الحوارية أو الندوات أو المؤتمرات أو ورش العمل التي تحضرها أو تنظمها المؤسسة، والتي يحضرها مندوبيها، أو أشخاص وشخصيات من خارج المؤسسة حال قيام المؤسسة بتنظيمها، سواء أكانت هذه برامج ولقاءات تليفزيونية، أو مداخلات إذاعية مسموعة.
5. **البنرات والأعمال الدعائية المطبوعة:** وهي تلك المنشورات والبنرات والملصقات الدعائية التي تطبعها المؤسسة وتضعها على منتجاتها أو ضمن برامجها وأعمالها ومشروعاتها الخيرية التي تدعمها وترعاها.

❖ سياسات وضوابط النشر والعمل الإعلامي:

أ. ضوابط نشر الأخبار الصحفية المحررة:

1. أن تصاغ الأخبار الصحفية وتصدر بتصريح سعادة رئيس مجلس الأمناء.
2. أن تكون صياغتها وفق هوية موحدة، مع الإلتزام بالنموذج المرفق.
3. أن تكون وفق هوية المؤسسة ونمطها في تحرير الأخبار الصحفية.
4. إلتزام الدقة والمهنية في تحرير الخبر الصحفي، بمعنى أن تكون الوقائع المحررة في الأخبار الصحفية المنشورة صحيحة وتتعلق بأعمال ومناشط واقعية نفذتها المؤسسة، وليست من التضخيم الإعلامي غير المقبول.
5. أن يراعى في تحرير الأخبار سهولة وبساطة اللغة والتراكيب في كتابة الخبر.
6. تجنب اللغة الضعيفة وغير المناسبة في تحرير الخبر الصحفي؛ مثل: الاستشهاد بالأمثلة أو بالأشعار وغير ذلك مما هو أقرب إلى لغة الأدب منه إلى لغة الصحافة.
7. تجنب استخدام الفعل المبني للمجهول والتزام الفعل المبني للمعلوم قدر الإمكان.
8. الحرص على استخدام الجمل القصيرة والفقرات الموجزة مع الإلتزام بالمصطلحات المألوفة للجمهور المتلقي.
9. أن تكون الأخبار الصحفية المنشورة من اختصاص عمل المؤسسة، أو المجالات التي تهتم بها.

10. أن يتم مراجعة الأخبار الصحفية مراجعة دقيقة وصحيحة إملانياً ولغوياً وبيانياً قبل العرض على صاحب الصلاحية وقبل النشر.

11. اعتماد أي خبر صحفي من قبل أصحاب الصلاحية بالمؤسسة قبل نشره بأي وسيلة إعلامية.

12. أن يكون المشروع أو البرنامج موضوع الخبر مستوفياً لكافة التصاريح الرسمية قبل نشره.

13. أن يتم التركيز في الخبر الصحفي على فائدة المشروع للمجتمع، والقيمة المضافة والتنوع التي يقدمها.

14. أن يذكر بالخبر أسماء الشركاء بالمشروع أو البرنامج موضوع الخبر، مع التركيز على إبراز أهدافهم من الشراكة في هذا المشروع.

15. أن يراعى في صياغة الخبر أهداف النشر والعمل الإعلامي الستة الخاصة بالمؤسسة والواردة في هذه اللائحة.

16. يمكن أن يدرج بالخبر الصحفي تصريح لمسؤولي الجهة الشريكة في المشروع موضوع الخب عن فائدته لهم، شريطة أخذ الموافقة الخطية الرسمية المسبقة من مسؤولي هذه الجهة قبل نشر الخبر بصورة رسمية.

ب. ضوابط نشر التغريدات على مواقع التواصل الاجتماعي:

1. أن تكون التغريدات مختصرة للأخبار الصحفية التي تنشرها المؤسسة، أو لتحديد مواعيد الطلبات للجمعيات والجهات للتقدم للبوابة.

2. الموائمة والتوافق بين التغريدات التي تنشر بحساب المؤسسة بتويتر وبين الأخبار الصحفية التي تنشر بالصحف والمواقع الإلكترونية، بمعنى عدم وجود اختلاف بينهما.

3. الدقة اللغوية والبيانية في تحرير وسلامة التغريدات الإلكترونية المنشورة.

4. أن يتم مراجعة محتوى التغريدات الإلكترونية مراجعة دقيقة وصحيحة إملانياً ولغوياً وبيانياً قبل العرض على صاحب الصلاحية وقبل النشر.

5. اعتماد أي خبر تغريدة إلكترونية من قبل أصحاب الصلاحية بالمؤسسة قبل نشرها على أي من حسابات المؤسسة.

ج. ضوابط إنتاج ونشر الفيديوهات والمقاطع المرئية:

1. الدقة والاحترافية والتنوع في تصوير الأفلام المرئية التي تخص المؤسسة وأعماله ومناشطها.

2. أن تكون مدة المقاطع والأفلام مختصرة قدر الإمكان.

3. أن يكون التعليق على المقاطع المنشورة بلغة عربية صحيحة خالية من الأخطاء الإملائية واللغوية، مع إمكانية ترجمتها للغة أجنبية في حال تطلب ذلك.

د. ضوابط نشر الأخبار الصحفية بالموقع الإلكتروني للمؤسسة:

1. ينشر بالموقع الإلكتروني الأخبار الصحفية الصادرة عن المؤسسة والمعتمدة للنشر.

2. يكون مسؤول التواصل بالمؤسسة هو المسؤول عن تحديث ومتابعة الموقع الإلكتروني الخاص بالمؤسسة.

هـ. ضوابط الرد على كل ما ينشر عن المؤسسة:

1. في حال كان المنشور عن المؤسسة إيجابياً فيتم تعزيده والرد عليه بالشكر والامتنان بالوسائل الإعلامية المناسبة.

2. أما في حال كان المنشور عن المؤسسة سلبياً فيتم سرعة الرد عليه بأسلوب لائق ومهذب ومسؤول، ولا يتنافى مع القيم المجتمعية، مع توضيح الصورة الصحيحة عن المؤسسة فيما هو منشور مقرونة بالأدلة والشواهد والإثبات (إن وجدت).

3. لا يتم الإساءة أو النقض أو التجريح في شأن أي فرد أو مؤسسة أو جهة مهما كان حجم أو نوع نشاطها حتى وإن كانت هذه الجهة قد أساءت في حق المؤسسة.

4. ضبط الرد على أي من الجهات الخارجية، بشكل لا يضع المؤسسة أو يعرضها لأي شكل من أشكال المساءلة القانونية.

5. في حال الإساءة المبالغ فيها في حق المؤسسة أو أي من مؤسسيها، فيتم إتخاذ الإجراءات القانونية الرسمية من قبل الجهات المخولة في المؤسسة، وذلك بعد أخذ الموافقات الرسمية على هذا الإجراء من قبل أصحاب الصلاحية.

و. ضوابط المشاركة في اللقاءات والمناسبات العامة سواء في المؤسسة أو خارجها:

1. يكون الأمين العام (أو من ينيبه رسمياً) هو المتحدث الإعلامي باسم المؤسسة بحيث يكون هو المسؤول عن الإدلاء بأي تصريحات باسم المؤسسة في أي مناسبة أو مشاركة إعلامية.

2. لا يتم استضافة أشخاص في أية ملتقيات أو ورش أو مناسبات تخص المؤسسة قد يوجد عليهم أي مخالفات نظامية أو ملاحظات قانونية، أو يكون من ذوي الآراء والتوجهات المخالفة والمعادية لسياسة المملكة العربية السعودية، وألا يتم استضافة أي شخص (غير سعودي) في أية برامج أو ورش أو مناسبات إلا بعد أخذ الموافقة الرسمية من الجهة المختصة.

ز. ضوابط وأحكام عامة للأخبار والمواد الإعلامية الصادرة عن المؤسسة:

1. عدم نشر أو تبني أي مواد إعلامية تخالف أحكام الشريعة الإسلامية.

2. عدم نشر أي مواد إعلامية تفضي إلى ما يخل بأمن البلاد أو نظامها العام.

3. لا يجوز نشر كل ما من شأنه التحريض على ارتكاب الجرائم أو إثارة النعرات أو البغضاء أو يخالف القيم أو بث روح الشقاق بين أفراد المجتمع، أو الدعوة إلى أحزاب أو تيارات أو آراء فكرية خاصة بحزب أو جماعة.

4. عدم الإساءة أو التجريح أو التعرض لنقض أو تشويه أي فرد في المجتمع، أو شخصية من شخصيات الدولة أو رموزها أو مؤسساتها أو قطاعاتها.

5. عدم تبني أي آراء أو توجهات شخصية في أي مواد إعلامية تنسب للمؤسسة، بحيث يكون العمل الإعلامي للمؤسسة عمل مؤسسي منظم وملتزم بضوابط وسياسات وشروط هذه اللانحة بكل بنودها وموادها.

6. عدم انتهاك أي تراخيص أو حقوق ملكية أو فكرية، أو التعارض بأي شكل من الأشكال مع توجهات ورؤى الدولة، وعرقلة توجهاتها ومصالحها، أو انتهاك أيأ من الأنظمة واللوائح والقوانين الرسمية النافذة والمقررة في المجتمع.

7. البعد التام عن الاجتهادات الشخصية في العمل الإعلامي الذي تتبناه المؤسسة، والتزام المهنية والعمل الإعلامي الاحترافي القائم على نظم ومعايير ثابتة.

8. الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق الرئيسية الخاصة بالمؤسسة، أو أيأ من شركائها أو داعمها، وعدم تناولها بأي وسيلة أو مادة إعلامية.

9. الحفاظ على المعاهدات والاتفاقيات والعقود التي تبرمها المؤسسة وتلتزم بها، وعدم مخالفتها أو انتهاكها أو اختراقها بأي شكل من الأشكال في أي مادة إعلامية تنشر تحت اسم المؤسسة.

10. أن يكون تصوير الأفراد ونشر صورهم بأي من المواد العلمية بعلمهم وبموافقتهم المسبقة.

11. الحرص على طمس وجوه المستفيدين من البرامج والمشروعات الخيرية التي تنفذها المؤسسة؛ حفاظاً على وضعهم الاجتماعي.

12. التوافق التام مع سياسة العمل الإعلامي التي تتبناها المملكة العربية السعودية.

13. عدم الخوض في أي أمور سياسية أو اقتصادية أو أي شأن داخلي أو خارجي للدولة.

14. الموائمة والتوافق بين كافة الوسائل الإعلامية التي تحمل اسم المؤسسة، وعدم وجود ما يدعو إلى الاختلاف بينها.

15. الاهتمام بتعزيز الصورة الذهنية عن المؤسسة من خلال استعراض الإطار العام لسياساتها وتوجهاتها وأعمالها وضوابطها الرئيسية.

❖ الإجراءات التنفيذية:

يعتمد الإجراءات التنفيذية الآتية في تحرير المواد الإعلامية، ونشرها بالقنوات والوسائل الخاصة بالمؤسسة:

- 1- يكون القسم المختص بالمؤسسة (قسم المنح الخيري، أو قسم الاستثمار الاجتماعي) هو المسؤول عن إعداد وتجهيز المواد الإعلامية التي تتناسب مع المهام والأعمال والمناشط التي يقدمها القسم، ويمكن له التنسيق في ذلك مع مسؤول التواصل المؤسسي بالمؤسسة.
- 2- بعد تجهيز المادة الإعلامية من قبل القسم المختص، تحال لمسؤول التواصل المؤسسي، ليقوم بدوره بمراجعته المادة الإعلامية، والتأكد من تطبيق كافة السياسات واللوائح الإعلامية المتبعة، ومن ثم رفعها للعرض على نائب الأمين العام بالمؤسسة.
- 3- يكون دور نائب الأمين العام بمراجعة المادة الإعلامية، والتوصية بقبولها أو التعديل عليها بالتنسيق مع مسؤول التواصل المؤسسي والقسم المختص.
- 4- بعد قبول نائب الأمين العام للمواد الإعلامية المعروضة عليه، واعتماده لها، ترفع مباشرة للأمين العام للمؤسسة للعرض والاطلاع والاعتماد.
- 5- حال اعتماد الأمين العام للمادة الإعلامية، يتم إعادتها لمسؤول التواصل المؤسسي الذي يتولى بدوره التجهيز لنشرها وإعلانها وفق الوسيلة الإعلامية المناسبة.
- 6- أما بخصوص المواد الإعلامية التي تخص العائلة بشكل مباشر أو أي من المؤسسين، أو التي تختص بأمور وشؤون عامة في المجتمع، فينبغي بعد اعتمادها من الأمين العام، إحالتها لأي من أصحاب السعادة: رئيس مجلس الأمناء، أو نائبه، أو المشرف المالي، لأخذ اعتمادهم النهائي عليها قبل نشرها.
- 7- يتولى مسؤول التواصل المؤسسي مسؤولية الإشراف الكامل والمتابعة لكافة الوسائل والقنوات والحسابات الإعلامية الخاصة بالمؤسسة، والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات الصلة.
- 8- يتولى مسؤول التواصل المؤسسي في المؤسسة التأكد من تطبيق كافة السياسات والضوابط والإجراءات التنفيذية المقررة للمواد الإعلامية سواء قبل النشر أو بعده.
- 9- يتولى مسؤول التواصل المؤسسي في المؤسسة مسؤولية أرشفة المواد الإعلامية التي تنشر أو تذاق عن المؤسسة، والاحتفاظ بالوثائق ذات الصلة.

نموذج للأخبار الصحفية

مؤسسة

تتكفل / تنهي / تدعم / ترعى (عنوان رئيسي للخبر)

تكفلت / أنهت / دعمت ... مؤسسة (أبرز البيانات عن البرنامج أو المشروع موضوع الخبر)

صرح بذلك رئيس مجلس الأمناء في المؤسسة الأستاذ/ وأوضح أن (أهداف البرنامج وبيان أهميته)

وأشار أن مؤسسة نفذت ضمن هذا البرنامج (تفاصيل البرنامج والجهات المتعاونة أو المدعومة)

كما صرح سعادة الأستاذ/ (الاسم والمنصب) (تصريح مسؤول الجهة الشريكة يتضمن أهمية البرنامج ودور المؤسسة)

واختتم تصريحه بشكر (توجيه الشكر والإشادة بجهود خادم الحرمين الشريفين وسمو ولي العهد حفظهم الله، والجهات الرسمية ذات العلاقة، يليها الدعوة للواقف والمؤسس رحمه الله وذريته والعاملين بالمؤسسة)

GHOROOS BUSINESS CENTER

لائحة تسويق
الاستثمار الاجتماعي
إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر.

يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثوقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

تأتي "لائحة تسويق الاستثمار الاجتماعي" كأحد أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

أولاً: التعريف باللائحة:

هي دليل استرشادي وإجرائي يتضمن حوكمة الإجراءات أو الآليات التي تتبعها وتقديمها مؤسسة لتأهيل وتمكين الجهات والمؤسسات الناشئة والقائمة التي ترغب في تعزيز منظومة الاستثمار الاجتماعي لديها.

ثانياً: مصطلحات اللائحة:

- المؤسسة:
- الجهات الشريكة: القطاعات الحكومية والخاصة والجهات غير الربحية، والتي تسعى المؤسسة الى تأهيلها وتمكينها في الاستثمار الاجتماعي.
- تسويق النموذج: تسويق نموذج الاستثمار الاجتماعي، والتعريف بمفهوم الاستثمار الاجتماعي، وأهدافه، وصوره، والفرص الاستثمارية المقترحة تنفيذها مع الجهات الشريكة.
- الجهات الرسمية: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والجهات التابعة لها في المنظومة الاجتماعية.
- الجهات ذات الاهتمام: المؤسسات المانحة، والمجموعات والشركات التجارية المهتمة بالمسؤولية الاجتماعية.

ثالثاً: إجراءات ومراحل تسويق نموذج الاستثمار الاجتماعي:

تقوم المؤسسة الخيرية بإتباع آلية عمل محوكة ومنظمة لتسويق نموذج الاستثمار الاجتماعي، وفق مراحل العمل الآتية:

■ المرحلة الأولى: تسويق مفهوم الاستثمار الاجتماعي:

وتقوم هذه المرحلة من خلال ترتيب زيارة لإحدى الجهات التي ترغب بمعرفة فرص الاستثمار الاجتماعي وتطبيقها، وتتضمن هذه المرحلة إجراءات العمل الآتية:

1. التواصل من قبل المؤسسة مع الجمعيات الخيرية لإبداء الرغبة لتسويق الاستثمار الاجتماعي، وبيان مفاهيمه وأهميته وآثاره، وما يمكن أن تقدمه لها المؤسسة في هذا المجال.
2. استقبال الطلبات من الجهات الشريكة الراغبة في الاستفادة من خدمات المؤسسة في التعريف والتأهيل والتمكين في منظومة الاستثمار الاجتماعي، وهذه تتطلب معرفة الأمور الآتية:
 - وجود تصاريح رسمية ونظامية سارية المفعول للجهة الشريكة.
 - ورود طلب رسمي يحدد تفصيلاً رغبة الجهة الشريكة.
 - وجود رؤية واضحة لدى الجهة الشريكة حول هدفها من الاستثمار الاجتماعي.
 - وجود موافقة رسمية من مجلس إدارة الجهة على دخول مجال الاستثمار الاجتماعي.
3. فتح ملف جديد للجهة الشريكة لدى المؤسسة.

■ المرحلة الثانية: اتفاقية التنفيذ وخطط العمل:

تتضمن هذه المرحلة ما يلي:

1. تحديد متطلبات العمل.
2. توقيع اتفاقيات التعاون والشراكة بين الجهة الشريكة والمؤسسة.

وتتضمن هذه المرحلة إجراءات العمل الآتية:

1. قيام من ينوب عن المؤسسة بزيارة الجهة الشريكة للتباحث والمناقشة مع القائمين عليها حول طبيعة عمل الجهة، وأهدافها، والمقومات المبدئية المتاحة لتعزيز منظومة الاستثمار الاجتماعي لديها.
2. توقيع اتفاقية تعاون بين الجهة الشريكة والمؤسسة، لتكون إطاراً عاماً يحدد التزامات ومهام كلا الطرفين.
3. وضع خطط العمل لتفعيل الشراكة القائمة، مع بيان المخططات الزمنية لكامل مراحل العمل، وتحديد وتسمية فريق العمل التنفيذي من الجانبين.

■ المرحلة الثالثة: خدمات التعريف والتأهيل والتمكين:

تقوم هذه المرحلة على تعريف وتأهيل الجهة الشريكة بمفهوم الاستثمار الاجتماعي، وأهميته، وأدواته، وصوره، وذلك من خلال الآليات الآتية:

1. تنظيم لقاء تأهيلي وتدريبى وورش عمل للجهات المستهدفة بتسويق نموذج الاستثمار الاجتماعي، لتعريفهم بمفهوم الاستثمار الاجتماعي، وأهميته، وأهدافه، وبيان علاقته وموقعه بين العمل الربحي والعمل غير الربحي، مع مراعاة أن يكون الدور التنفيذي والعبء التشغيلي لمراحل التسويق على شركة نمال للاستثمار الاجتماعي.
2. الإرشاد إلى بعض الجهات الرسمية ذات الصلة ببناء نموذج الاستثمار الاجتماعي المناسب لها، مع التوفيق بين جميع متطلبات وأهداف كافة الجهات المعنية.

■ المرحلة الرابعة: بناء ودراسة فرص الاستثمار الاجتماعي:

تقوم هذه المرحلة على دراسة الحلول والفرص الموائمة للاستثمار الاجتماعي لدى الجهة الشريكة، على أن يكون تمويل قيمة هذه الدراسة من قبل الجهات الشريكة المستفيدة من الدراسة ومن تسويق النموذج. وتتضمن هذه المرحلة إجراءات العمل الآتية:

1. بحث ودراسة القطاعات والمجالات المناسبة للاستثمار الاجتماعي للجهة الشريكة.
2. تحديد واقتراح فرص الاستثمار الاجتماعي المتاحة والمناسبة للجهة الشريكة.
3. بناء فرص الاستثمار الاجتماعي، وتحديد جدواها، ومتطلباتها: (التمويلية، والقانونية، والإدارية، والتشغيلية .. إلخ).

■ المرحلة الخامسة: تحويل الفرصة:

وتقوم هذه المرحلة على تحويل فرصة الاستثمار الاجتماعي لدى أي من الجهات الشريكة، ومنها:

1. التحويل إلى شركة نمال للاستثمار الاجتماعي.

2. أو التحويل إلى شركة الضليعة للاستثمار.

3. أو التحويل إلى أبناء وبنات المؤسس.

4. أو التحويل إلى شركاء لديهم الاهتمام والرغبة.

ويكون دور المؤسسة بعد هذه المرحلة منحصر في متابعة الفرصة الاستثمارية، ورصد ومتابعة مخرجاتها

الفعالية المتحققة؛ من خلال:

1. توقيع اتفاقيات تنفيذ فرصة الاستثمار الاجتماعي.

2. تقارير دورية من الجهات المشغلة.

3. عقد زيارات ولقاءات متابعة للجهات الشريكة.

رابعاً: أحكام عامة:

من الأحكام والأسس العامة التي يتضمنها هذا الدليل ما يلي:

1. يتم توثيق جهود المؤسسة في كل فرصة استثمارية تعمل عليها وفقاً لمراحل العمل المتبعة في كل فرصة،

لأجل حوكمة جهود المؤسسة، وتحقيق مستهدفاتها السنوية والاستراتيجية.

2. تسجل وترصد كافة الجهود التي تقدمها المؤسسة لتسويق نموذج الاستثمار الاجتماعي، وفق استمارة

مخصصة لذلك الغرض (مرفق أدناه).

GHOROOS BUSINESS CENTER

التاريخ: / /

استمارة تسويق نموذج الاستثمار الاجتماعي

بيانات الجهة الشريكة			
اسم الجهة	مجال العمل		
المنطقة	المدينة		
رقم الترخيص	رقم التواصل		
بيانات الطلب المقدم			
مضمون الطلب	..... ..... .....	
أهداف الاستثمار	1.	.....
	2.	.....
	3.	.....
مشروعات الطلب	1.	.....
	2.	.....
	3.	.....
الإجراءات المنفذة من			
الإجراء الأول	تاريخ التنفيذ	..... ..... .....
الإجراء الثاني	تاريخ التنفيذ	..... ..... .....
الإجراء الثالث	تاريخ التنفيذ	..... ..... .....
النتائج	1.	.....
	2.	.....
	3.	.....
التوصيات	..... ..... .....	
الاسم	التوقيع	.....
مرئيات الأمانة العامة			
يعتمد <input type="checkbox"/>	الاسم	التوقيع	ملاحظات: <input type="checkbox"/>



مركز أعمال
غُرُوس

GHOROOS BUSINESS CENTER

لائحة التطوع

إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر. يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثوقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

تأتي "لائحة التطوع" كإحدى أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

المدخل:

حثت شريعتنا الإسلامية الغراء على التطوع وفعل الخير طلباً للأجر من الله تعالى، وشكراً له سبحانه، وخدمة للآخرين ونفعهم، وفي ذلك يقول جل شأنه: ﴿وَمَنْ تَطَوَّعَ خَيْرًا فَإِنَّ اللَّهَ شَاكِرٌ عَلِيمٌ﴾ (البقرة: 158).

ويعد التطوع ضرورة إنسانية ومطلباً وطنياً ودعامة أساسية في بناء وتعزيز التكافل الاجتماعي في المجتمعات، كما أنه أحد الطرق والوسائل لتوظيف الطاقات البشرية والمادية المتوفرة، وتعزيز انتماء الفرد لمجتمعه ووطنه، وتقديم الخدمة له، وتعيده على البذل والعطاء وممارسة عمل الخير، تطبيقاً للمنهج الإسلامي، فضلاً عن إكساب الفرد مهارات نافعة من خلال هذه المساهمة العملية.

والتطوع هو: (كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية، بطوعه واختياره؛ رغبة في خدمة المجتمع وتنميته)⁽¹⁾، فيما يعرف **المتطوع** بأنه: (كل من يقدم عملاً تطوعياً، دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي)⁽²⁾. وانطلاقاً من رؤية المملكة العربية السعودية 2030 التي تنص على بذل الجهود في تفعيل دور العمل التطوعي في المجتمع السعودي، والوصول بعدد المتطوعين من (11) ألف متطوع فقط عند إطلاق الرؤية إلى مليون متطوع في عام 2030م، وذلك بالرغبة في تفعيل قيم مجتمعنا السعودي، وتنظيمها، والحث عليها، وتعزيزاً لكثير من المبادئ الإيجابية في نفوسنا؛ كالمسؤولية والمشاركة المجتمعية، والمواطنة المسؤولة، ونحو ذلك.

المادة الأولى: الهدف من هذه اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى الآتي:

1. تأصيل المفهوم العملي للتطوع في المؤسسة، وضبط مجالاته، ومساراته.
2. بيان حقوق وواجبات المتطوع في المؤسسة.
3. وضع خطوات وضوابط إجرائية لتفعيل وتطبيق التطوع في المؤسسة.

المادة الثانية: أهداف التطوع في المؤسسة:

إن من منطلقات وأهداف العمل التطوعي في المؤسسة، ما يلي:

1. تحقيق رؤية المملكة 2030 في مجال تعزيز ونشر ثقافة العمل التطوعي.
2. تفعيل دور المؤسسة في تبني مبادرات تطوعية تخدم التنمية المجتمعية.
3. توظيف واستثمار قدرات المتطوعين وخبراتهم في دعم وتنفيذ البرامج والمشروعات والمبادرات الخيرية التي تنفذها المؤسسة.
4. المساهمة في بناء جيل فعال من المتطوعين، قادر على خدمة الآخرين ومساعدتهم.
5. رفع قيم العمل دون مقابل مادي، وإكساب المتطوعين الخبرة بالاختلاط بالمجتمع، وتعزيز وتنمية مسؤوليتهم الاجتماعية وانتماءهم الوطني.

(1) انظر: الفقرة رقم (1) من المادة (الأولى) من نظام العمل التطوعي وتعديلاته 1444هـ، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/70) بتاريخ 1441/05/27هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/111) بتاريخ 1444/07/10هـ.
(2) انظر: الفقرة رقم (1) من المادة (الأولى) من نظام العمل التطوعي وتعديلاته 1444هـ، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/70) بتاريخ 1441/05/27هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/111) بتاريخ 1444/07/10هـ.

المادة الثالثة: مجالات ومسارات التطوع في المؤسسة:

1. مجال إعداد وتنفيذ البرامج والمشروعات الخيرية:

- المشاركة التطوعية في البرامج والمشروعات الخيرية التي تنفذها المؤسسة؛ وتشمل هذه المشاركة التطوعية ما يلي:
 - المشاركة في عمليات التخطيط والإعداد للبرامج والمشروعات الخيرية.
 - طرح واقتراح مبادرات خيرية تتبناها المؤسسة وفق ضوابطها وإجراءاتها.
 - المشاركة الميدانية في تنفيذ المشروعات والبرامج الخيرية؛ على سبيل المثال: (زيارة الجمعيات المشاركة والاطلاع على سير البرنامج أو المشروع المنفذ، قياس أثر البرامج المنفذة، رصد انطباعات المستفيدين وتوثيقها، توزيع السلال الخيرية، وجبات إفطار الصائمين.. إلخ).

2. مجال العمل الإداري في المؤسسة:

- المشاركة التطوعية في الإجراءات والأمور الإدارية داخل المؤسسة - وفق أنظمة المؤسسة وضوابطها -، ويشمل ذلك ما يلي:
 - حضور اللقاءات التعريفية، والملتقيات التوعوية، وورش العمل التدريبية التي تنظمها المؤسسة.
 - تقديم الدعم والاستشارات الإدارية والقانونية والتقنية لأعمال المؤسسة، وفق خبرة المتطوع وتخصصه، وبناءً على حاجة المؤسسة.
 - المشاركة مع منسوبي المؤسسة في بناء وتطوير الفرص التطوعية، واستقطاب المتطوعين المؤهلين لنفع وخدمة المؤسسة، بما يتناسب مع احتياجاتها وضوابطها.

المادة الرابعة: واجبات المتطوع في المؤسسة:

هناك جملة من الواجبات المفروض على المتطوع الالتزام والتقيد التام بها، ومنها:

- الالتزام بأداء العمل التطوعي بالكيفية المتفق عليها بإتقان واحترافية دون تقصير أو خلل.
- المحافظة على ضوابط المؤسسة، وسياساتها المعتمدة، وآلياتها الإجرائية في الأعمال المنفذة.
- الالتزام بالساعات والضوابط المحددة في الفرصة التطوعية.
- الالتزام بالحفاظ على سرية جميع المعلومات المتعلقة بالمؤسسة وبأعمالها وبرامجها ومشروعاتها، أو بطبيعة البرنامج التطوعي والمستفيدين منه، ولا يحق له إفشائها لطرف آخر أو استخدامها خارج إطارها الطبيعي، وذلك بحسب طبيعة عمل المتطوع، فقد يُلزم بتوقيع تعهد عدم إفشاء أسرار العمل الذي أُطلع عليه وفق النموذج المُعد لذلك.
- يتحلى المتطوع خلال أدائه للعمل التطوعي بالجدية والاجتهاد والنشاط، وأن يعمل على نشر روح الإيجابية بين المتطوعين ولدى الآخرين من خلال تصرفاته وما يقدمه من خدمة مجتمعية.
- أن يحافظ على ما يتسلمه من عهد وأدوات لأداء مهام عمله، وأن يعيد تسليمها للمؤسسة عقب انتهاء عمله.
- لا يطالب المتطوع بأي مقابل مادي مقابل العمل الذي يقوم به، ما لم تكن هناك مكافأة محددة مسبقاً من قبل المؤسسة.
- أن تكون مشاركته نابعة من إرادته ورغبته الشخصية، من دون إجبار، وانطلاقاً من حبه للخير، وحرصه على المشاركة في تلبية حاجات المستفيدين.
- عدم ادخار الجهد للمشاركة في إعداد البرامج والفعاليات وتقديم المقترحات المطورة للعمل التطوعي.
- تنفيذ توجيهات وإرشادات المسؤول عن التطوع، وفريق العمل بالمؤسسة.

المادة الخامسة: حقوق المتطوع في المؤسسة:

يتمتع المتطوع بمجموعة من الحقوق التي تكفلها له المؤسسة والأنظمة المرعية، أبرزها:

1. توفير بيئة عمل آمنة وجاذبة يتوفر فيها الدعم الذي يحتاج إليه.
2. تعريف المتطوع بالمؤسسة، ورؤيتها، ورسالتها، وإجراءات عملها، ومن سيتعامل معه مباشرة ومرجعته أثناء فترة أداء مهامه.
3. تدريب المتطوع على المهام المناطة به، ليؤديها بشكل مناسب وملائم.
4. تكليفه بمهام في مجال تخصصه، ومن حق المتطوع رفض أي مهمة قد تسند إليه إذا لم يكن يرغب في أداءها، بشرط ألا تكون ضمن المهام المتفق عليها أثناء التزامه بالفرصة التطوعية.
5. تزويده بما يحتاجه من أدوات وإمكانات مادية وعينية لأداء مهامه المكلف بها.
6. تزويده بإفادة رسمية من المؤسسة حول مهامه التطوعية وعدد ساعاته التي شارك بها متى ما احتاج إلى ذلك.
7. للمتطوع الحق في التقدير والاحترام، ومعاملته كفرد من أفراد فريق عمل المؤسسة.
8. يحق لكل متطوع ملتزم بالعمل التطوعي أن يحصل على التكريم والتقدير ضمن الإمكانيات المتاحة.
9. يمكن للمتطوع أن ينهي خدمته التطوعية أو تغيير الفرصة التطوعية التي يقوم بتنفيذها، كما يمكن للمؤسسة إنهاء خدمة المتطوع عند وقوع أي مخالفة منه.
10. للمتطوع الحق في معرفة المحفزات – الواردة في هذه اللائحة - التي ستقدم له في حال إنجازه لمهام عمله.

المادة السادسة: شروط اختيار المتطوعين في المؤسسة:

1. أن يكون من مواطني المملكة العربية السعودية، أو أحد المقيمين فيها بطريقة قانونية وقد مضى على إقامته بالمملكة مدة تتجاوز الخمس سنوات.
2. يشترط الخبرة العملية، والتخصص العلمي، في مجال التطوع، أو بما يناسب الفرصة التطوعية المشار إليها، وأن يكون حاصلًا على تراخيص مزاولة المهنة من جهة الاختصاص بالمملكة العربية السعودية للتخصصات التي تستدعي ترخيصاً معيناً.
3. الأهلية والقدرة الصحية لأداء المهام التطوعية المكلف بها.
4. ألا يقل عمره عن (18) سنة.
5. أن يكون حسن السيرة والسلوك.

المادة السابعة: تصنيفات المتطوعين في المؤسسة:

يتم اعتماد تصنيف المتطوعين إلى ثلاثة أقسام:

1. متطوع مشارك: ويمنح لأي متطوع يشارك في أي من برامج المؤسسة وأعمالها، وحتى يصل عدد ساعات تطوعه إلى (50) ساعة تطوعية.
2. متطوع متميز: ويمنح هذا التصنيف لأي متطوع تتراوح ساعات تقييمه بين (51 – 100) ساعة.
3. مبادر: ويمنح هذا التصنيف لأي متطوع تتعدى ساعات تطوعه بالمؤسسة (101) ساعة فأكثر.

المادة الثامنة: امتيازات المتطوعين في المؤسسة:

يحصل المتطوعون في المؤسسة على بعض الامتيازات المعنوية، أبرزها:

1. يحسب للمتطوع ساعات تطوعه ومشاركته مع المؤسسة، وتتولى المؤسسة توثيق هذه الساعات وتسجيلها في المنصة الوطنية للأعمال التطوعية التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
2. يمنح جميع المتطوعين شهادة معتمدة بتوقيع سعادة رئيس مجلس الأمناء أو من ينوب عنه في المؤسسة، موثق بها ساعات التطوع، ونوعه لكل متطوع مع نهاية الفرصة التطوعية.

المادة التاسعة: إجراءات العمل التطوعي في المؤسسة:

1. تشكيل لجنة للعمل التطوعي في المؤسسة الخيرية؛ تتألف من:
 - الأمين العام أو نائبه (رئيساً).
 - مدير إدارة المنح التنموي والنوعي (عضواً).
 - مدير العلاقات العامة (عضو ومسؤول عن التطوع).
2. بناء خطة سنوية مقترحة للفرص التطوعية المتاحة للمؤسسة، وضبط ضوابط كل فرصة، واحتياجات المؤسسة منها.
3. بناء قاعدة بيانات عن المتطوعين، والاحتياجات التطوعية للمؤسسة.
4. طرح وتقديم الفرصة التطوعية، واستقطاب المتطوعين المؤهلين.
5. تنظيم وتنسيق عمل المتطوعين، وضبط ساعات وآليات تطوعهم.
6. توثيق وتسجيل ساعات التطوع للمتطوعين في المنصة الوطنية للأعمال التطوعية التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
7. تقييم المتطوعين، وقياس النتائج المحققة من الفرص التطوعية.
8. قياس رضا المتطوعين عن الفرص التطوعية المنفذة.
9. رفع تقرير سنوي مفصل عن الفرص التطوعية المنفذة، ويعرض على مجلس الأمناء للاطلاع والاعتماد.



مركز أعمال
غُروس

GHOROOS BUSINESS CENTER

دليل سياسات وشروط ومعايير

المنح الخيري

إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر.

يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة، وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

يأتي "دليل سياسات وشروط ومعايير المنح الخيري" كأحدى أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

تعتبر إدارة المنح بقسمها المنح التنموي والنوعي أهم ركائز العمل في المؤسسة وبمثابة العمود الفقري؛ نظراً لطبيعة عمل المؤسسة وتخصصها كمؤسسة خيرية مانحة.

وعليه فإن ذلك يتطلب منها إعداد دليل يوثق إجراءات وضوابط طريقة عملها في المنح الخيري، مما ينعكس على جودة عملها الخيري، وانضباطه، ودقته، وهذا من متطلبات العمل المؤسسي المنظم؛ لذا قامت إدارة المنح بالمؤسسة ببناء هذا الدليل الذي يحتوي على سياسات المنح وشروطه وإجراءاته بالاستناد على لائحة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في تنظيم العمل الخيري، بالإضافة لبعض الضوابط والمنهجيات والنماذج المعتمدة لدى المؤسسة.

ويسعدنا عرض هذا الدليل وموضوعاته ونماذجه في هذه الصفحات، مع تأكيدنا التام على جميع منسوبي المؤسسة بالالتزام بدقة بكل ما يرد في هذا الدليل من إجراءات وضوابط؛ رغبة في ضبط كفاءة عمل المؤسسة ومخرجاتها الخيرية المتنوعة.

❖ الضوابط العامة للمنح الخيري في المؤسسة:

1. أن تتقدم الجهة بطلب الدعم واستيفاء البيانات المطلوبة عبر بوابة المنح في موقع المؤسسة.
2. الأولوية للمشروعات والبرامج والمبادرات الخيرية النوعية والجديدة داخل المملكة العربية السعودية وخارجها، وفقاً للخطة الاستراتيجية للمؤسسة، ووفقاً للمعايير والضوابط المعتمدة.
3. انضباط الجهات المستفيدة إدارياً ومالياً.
4. ألا تقل درجة تقييم الوزارة للجمعية عن 80 %، ولا تقل درجة تقييم إدارة المنح بالمؤسسة للبرنامج أو المشروع عن 85 %.
5. الاهتمام بالمشروعات والبرامج والمبادرات ذات الأولوية التي تغطي جائحة أو نازلة أو كارثة وفقاً لحاجة المستفيدين بمختلف مناطق المملكة العربية السعودية.
6. لا يمنع الجمع بين مصرفين أو مجالين أو أكثر من مصارف أو مجالات المنح في عمل خيري واحد مشترك.
7. أن تكون جميع أعمال المنح الخيري خارج المملكة العربية السعودية عبر التنسيق مع مركز الملك سلمان للإغاثة والأعمال الإنسانية.
8. لا يقدم الدعم للأفراد مطلقاً، وإنما يتم تقديمه بأسماء المستفيدين من خلال المؤسسات والجمعيات الخيرية الرسمية والمعتمدة من الجهات الرسمية والالتزام بالأنظمة الرسمية المقررة.

❖ أنواع المنح الخيري في المؤسسة:

أ. تقسيم المنح التنموي والنوعي وفقاً لمكانه:

تنقسم الأعمال الخيرية المتنوعة التي تنفذها المؤسسة من حيث المكان إلى قسمين رئيسيين؛ وهما:

1. أعمال خيرية تنفذ داخل المملكة العربية السعودية.
2. أعمال خيرية تنفذ خارج المملكة العربية السعودية.

❖ المعايير والضوابط الخاصة باختيار وترشيح هذه المشروعات، تتضح وفق الآتي:

أ: معايير وضوابط خاصة بالمشروعات:

1. أن يكون نفع المشروع المرشح مستمراً ودائماً ومتعدداً للآخرين وليس قاصراً على الجهة المتعاون معها.
2. أن يكون المشروع مستوفياً كافة التصاريح اللازمة من قبل الجهات الرسمية ذات العلاقة.
3. أن يكون للمشروع خطة زمنية وخطة تنفيذية واضحة.

4. أن تكون الأولوية في اختيار هذه المشروعات بحسب حاجة المنطقة أو المحافظة؛ فقد يقدم الإسكان الخيري على المركز الصحي، مثلاً بحسب حاجة المحافظة، وكلما كان عدد المستفيدين من المشروع أكثر فله الأولوية على غيره من المشروعات المماثلة.

5. أن يكون المشروع تابعاً للجهة المستفيدة ومن اختصاصها.

❖ معايير وضوابط خاصة بالجهة المتعاون معها:

1. أن يقتصر الدعم لجهة واحدة في مشروع واحد خلال العام المالي الواحد، أو حتى من تنفيذه.
2. أن يكون لدى الجهة المتعاون معها القدرة الكاملة على تنفيذ المشروع ومتابعته وتشغيله في المستقبل.
3. حسن سيرة الجهة المتعاون معها؛ بحيث لا يوجد عليها ملحوظات تنظيمية أو مالية في تعاملات سابقة مع المؤسسة.
4. يشترط قيام الجهة المتعاون معها وفق عمل مؤسسي متكامل؛ بمجلس إدارة، وموظفين، وتوزيع المهام، ومقر متكامل، وحساب بنكي، وخطة سنوية واضحة ومنتظمة.
5. أن تتعاون الجهة المستفيدة مع المؤسسة أثناء مرحلة دراسة المشروع وتوفير المتطلبات التي تحتاجها لدراسة المشروع.
6. يفضل أن تكون للجهة المتعاون معها تجارب ناجحة مع جهات داعمة في مشاريع أخرى.

❖ تقسيم المنح التنموي والنوعي وفقاً لطريقة الدعم المقدم من المؤسسة:

1. المنح العيني: وذلك يتمثل في المواد والأجهزة العينية المتنوعة التي تقدم من المؤسسة إلى المستفيدين من الجهات والمؤسسات المختلفة (رسمية، خيرية، صحية..)، مثل: التمور من مزارع الوقف، السلال الخيرية، الأجهزة الطبية، وذلك وفق ضوابط المنح المعتمدة في المؤسسة.
2. المنح المالي: وهو المنح المالي المباشر الذي يتم تحويله في حساب الجهات المتعاون معها وفق ضوابط المنح المعتمدة في المؤسسة؛ لتنفيذ برامج أو مشروعات يجري الاتفاق عليها.

❖ ضوابط تقديم المنح عن طريق البوابة الإلكترونية:

اهتماماً من المؤسسة بمد جسور التواصل السهل والسريع والدائم مع الجهات الخيرية المتعاملة معها، لتلبية طلباتها وتقديم المساعدات لها، فيكون التقديم عبر البوابة الإلكترونية التي تستطيع من خلالها الجمعيات والجهات الخيرية داخل المملكة العربية السعودية وخارجها التواصل مع المؤسسة، بهدف استقبال طلباتها بشكل أسرع وأسهل، ومن ثم دراستها وتلبيتها في ضوء الإجراءات المتبعة بالمؤسسة.

وقد خصصت المؤسسة مدخلاً خاصاً لهذه البوابة من موقعها الرئيسي على شبكة الانترنت وقد راعت المؤسسة توافر عدداً من المعايير والضوابط في هذه البوابة، وتتضح جميعها وفق الآتي:

أ. أهم الامتيازات المتوفرة بالبوابة الإلكترونية:

1. اختصار الأيقونات لسهولة الاستخدام.
2. الوضوح وسهولة التنقل بين صفحات البوابة.
3. شمول صفحات البوابة على كل ما قد يهم الجهات الخيرية.
4. تفعيل نظامي رسائل الجوال (sms) والبريد الإلكتروني (email) للتواصل المباشر والمستمر بين المؤسسة والجهات الخيرية المسجلة بالبوابة، للإعلام على كل ما هو جديد بالبوابة الإلكترونية وبرامجها الخيرية.

5. تعتمد البوابة على وجود قاعدة بيانات كبيرة مقسمة وفقاً لنوع نشاط الجهة الخيرية المسجلة (جميعية بر، جمعية تحفيظ قرآن كريم، مكتب تعاوني، جمعية زواج، الخ...) وغير ذلك من الجهات الخيرية داخل المملكة العربية السعودية وخارجها.

ب. خطوات التسجيل بالبوابة الإلكترونية واستخدام برامجها (توجهات لمنسوبي الجهات المتقدمة):

1. الدخول على موقع البوابة من على الموقع الرئيسي للمؤسسة، ثم الدخول على (بوابة المنح).
2. إذا كنت ممن يدخل للبوابة الإلكترونية لأول مرة، فسيطلب منك تعبئة نموذج تسجيل ميسر وسهل، أما إذا كنت سبق لك التسجيل فسيكتفى بإدخال اسم المستخدم وكلمة السر.
3. بعد ذلك يمكنك الدخول للبوابة الإلكترونية وإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور، ومن ثم تفتح الصفحة الخاصة بك.
4. بعد أن تفتح الصفحة الخاصة بك، يمكنك تصفحها بكل سهولة ويسر وفق الأيقونات المفتوحة لك، كما يمكنك تقديم أي طلب وفقاً للنماذج الموضوع على صفحتك.
5. في حال بدء المؤسسة تفعيل استقبال الطلبات، سيصلك رسالة عبر البريد والجوال، وتدعوك للتسجيل بهذا البرنامج، وكل ما عليك هو زيارة صفحتك الخاصة بالبوابة الإلكترونية، ومن ثم فتح نموذج التسجيل، وعقب انتهائك من تعبئة نموذج التسجيل، وتأكدك من كافة البيانات به، تضغط على أيقونة إرسال الطلب، ليصلنا طلبك في المؤسسة، ومن ثم نبدأ التعامل معه وإدراجه ضمن البرنامج، وفقاً لشروط التسجيل المعلن عنها، والتي يمكنك أيضاً الاطلاع عليها عبر صفحتك الخاصة بالبوابة الإلكترونية.
6. سيكون هناك متابعة مباشرة معك لإفادتك دوماً بالإجراءات التي تتم على طلبك، عن طريق كل من البريد (الإيميل) الخاص بك ورسائل الجوال، وستصلك في حال قبول طلبك رسالة خاصة بذلك، ومن ثم ستصلك مساعداتنا وفقاً للكيفية المتبعة في البرنامج.
7. بعد الانتهاء من تنفيذ البرنامج ستصلك رسالة إلكترونية بإيميلك وبجوالك، لتقييم البرنامج، لتدخل على صفحتك الخاصة وتفتح نموذج الاستبيان الخاص بتقييم البرنامج المنفذ وتبدأ بتعبئته ومن ثم إرساله إلينا، لنقم على الفور بإدراجه لدينا، والأخذ بما جاء فيه في برامجنا المقبلة بإذن الله.

ت. معايير وضوابط التسجيل بالبوابة الإلكترونية (توجهات لمنسوبي الجهات المتقدمة):

1. أن تكون الجهة التي ترغب بالتسجيل بالبوابة أحد الجهات الخيرية الرسمية الصادر لها تصريحاً رسمياً من الجهات الحكومية ذات العلاقة.
2. على الجهة التي ترغب بالتسجيل تعبئة نموذج التسجيل الخاص بالبوابة الإلكترونية، وحال توفر كافة الشروط في هذه الجهة ستُرسل رسالة بالموافقة على التسجيل، ومن ثم يمكنها استخدام صفحتها الخاصة على البوابة الإلكترونية.
3. لكل برنامج من برامج البوابة الإلكترونية معايير وشروط يجب قراءتها قبل تعبئة نموذج التسجيل بالبرنامج، تجنباً لإلغاء تسجيلك بالبرنامج حال مخالفتك لأي من هذه الشروط.
4. في حال وجود خطأ في نموذج التسجيل في أحد البرامج الخيرية، سيتم تعليق الطلب، ويرسل لك رسالة بريدية وعلى الجوال لتصحيح الخطأ، ويتم إعطائك مهلة لمدة خمسة أيام من ورود الرسالة لتصحيح، وفور انقضائها يتم إلغاء طلبك من البرنامج، والتسجيل من جديد في البوابة.

❖ مخطط سير إجراءات المنح بالمؤسسة:



❖ نماذج استكمال إجراءات المنح الخيري بالمؤسسة:

أ- نموذج السياسات العامة:

اسم الجهة:			
مجال المشروع المطلوب دعمه:			
م	السياسة	التحقق نعم/لا	آلية التحقق
1	إمكانية دعم الجهة مرتين سنوياً كحد أقصى		من خلال بحث إدارة المنح لسابق الدعم للجهة
2	تستقبل طلبات المنح عن طريق البوابة الالكترونية وفي الوقت المحدد		من خلال متابعة إدارة المنح + تدقيق النظام الإلكتروني
3	أن لا تدخل المؤسسة في التنفيذ، وإنما يقتصر على تقديم المنح والمتابعة		الالتزام بالمنح والمتابعة وزيارة الجهة.
4	أن يكون المشروع متوافق للوائح والأنظمة بالوزارة ومتوافق للوائح الداخلية		الالتزام باللوائح والأنظمة + تدقيق إدارة المنح
5	أن يكون استقبال المشروع عبر البوابة الإلكترونية		لا يتم استقبال المشروع ورقياً.
7	تحقيق الانتشار الجغرافي وتغطية احتياجات فئات الدعم		من خلال إدارة المنح
8	الدعم وفق إجراءات المنح المعتمدة		الالتزام بإجراءات وعمليات المنح

ب- نموذج التحقق من الشروط المتعلقة بالمنح الخيري:

اسم الجهة:		مجال المشروع المطلوب دعمه:	
التقسيم باعتبار	الشروط	التحقق نعم/ لا	آلية التحقق
الجهة	السلامة		إرفاق الترخيص من قبل الجهة+ تدقيق النظام الإلكتروني
	النظامية		إرفاق بطاقة الحساب البنكي من قبل الجهة
	للجهة		من خلال دراسة أخصائي المشاريع لطلبات الجهة – البحث المكتبي
			من خلال اطلاع إدارة المنح على نتيجة التقييم لمشاريع الجهة
			إرفاق التقرير من قبل الجهة -مقابلة الجهة بمكاملة هاتفية أو زيارة الجهة ميدانياً
المشروع			من خلال دراسة إدارة المنح لطلبات الجهة وتدقيق النظام الإلكتروني
			من خلال دراسة إدارة المنح لطلبات الجهة وتدقيق النظام الإلكتروني
			من خلال دراسة إدارة المنح لطلبات الجهة وتدقيق النظام الإلكتروني
			من خلال دراسة إدارة المنح لطلبات الجهة وتدقيق النظام الإلكتروني
			من خلال دراسة إدارة المنح لطلبات الجهة وتدقيق النظام الإلكتروني
			من خلال دراسة إدارة المنح لطلبات الجهة وتدقيق النظام الإلكتروني
			من خلال دراسة إدارة المنح لطلبات الجهة وتدقيق النظام الإلكتروني
			من خلال دراسة إدارة المنح لطلبات الجهة وتدقيق النظام الإلكتروني
			من خلال دراسة إدارة المنح لطلبات الجهة وتدقيق النظام الإلكتروني
			من خلال دراسة إدارة المنح لطلبات الجهة وتدقيق النظام الإلكتروني
استيفاء متطلبات المشروع	الأهداف		تعبئة المتطلبات في البوابة الالكترونية من قبل الجهة
	شرح الفكرة		
	المبررات		
	المخرجات		
	الالتزام بإرسال تصريح المشروع قبل الدعم		
	النطاق الجغرافي والمستفيدون		
	معلومات التواصل		
	الخطة التنفيذية		
	الموازنة المالية التفصيلية		
	تقرير عن المشروع أو البرنامج إن سبق تنفيذه		

ت- نموذج التحقق من معايير تقييم ودراسة المشروع/ البرنامج:

اسم الجهة:				
مجال المشروع المطلوب دعمه:				
الدرجة	التقييم	الوزن	المعايير التفصيلية	المعيار
		5	توافق أهدافه مع أهداف الجهة	أهداف المشروع/ البرنامج
		5	الأهداف واضحة ومحددة	
		4	وضوح فكرة المشروع / البرنامج	فكرة المشروع/ البرنامج
		2	وجود نقاط قوة والقيمة المضافة للمشروع	
		2	التميز والإبداع في فكرة المشروع	
		2	وضوح مسوغات المشروع وأهميته	
		3	حاجة الفئة المستهدفة للمشروع	حاجة المشروع/ البرنامج
		3	حاجة المجتمع للمشروع	
		3	مدى تحقيق الأنشطة للأهداف	الخطة التشغيلية للمشروع/ للبرنامج
		2	احتمالية نجاح المشروع/ البرنامج	
		2	وضوح وواقعية المدة الزمنية	
		2	وجود مشرف مستقل للمشروع	
		10	وضوح مخرجات المشروع وقابليتها للقياس	مخرجات المشروع/ البرنامج
		5	عظم نفع المخرجات وتعدادها	
		5	وضع الافتراضات بشكل متكامل وتقييمها	المخاطر
		5	وضع الحلول والبدائل المناسبة	
		10	واقعية الموازنة المالية	واقعية التكاليف
		5	وجود شراكات لإنجاح المشروع / البرنامج	تقييم الجهة
		5	دعم المؤسسات المانحة للجهة	
		5	جودة التقارير الختامية لمشاريع الجهة	
		5	وجود تزكية معتبرة للجهة	
		5	تفاعل الجهة مع الطلبات والاستفسارات	
0		100		الدرجة النهائية وفق تقييم إدارة المنح

ث- نموذج آلية برنامج أو مشروع أو مبادرة للعرض على اللجنة التنفيذية / مجلس الأمناء:

نموذج دراسة مشروع/ برنامج			
التاريخ: / /			
معلومات المشروع			
اسم الجهة	المدينة		
اسم المشروع / البرنامج	المجال		
التكلفة المالية			
تفاصيل المشروع / البرنامج			
ملخص الفكرة	-		
المستفيدون	-		
أبرز العناصر	(1) (2) (3)		
المخرج النهائي	(1)		
آلية التحقق والقياس	() زيارة ميدانية () التواصل مع الوزارة () استفسار من جهة شريكة، وهي: () أخرى:		
التوصية	.1		
مدير إدارة المنح:	التوقيع:		
توصية الأمانة العامة للمنح:	.....	
		
		

ج. نموذج متابعة خطة عمل تنفيذية موجزة للمتابعة لبرنامج أو مشروع أو مبادرة:

اسم البرنامج/ المشروع/ المبادرة:

التكلفة الإجمالية: الميزانية:

مدة التنفيذ: التاريخ (المتوقع) للبدء بالتنفيذ:/...../1400هـ - تاريخ الانتهاء منه:/...../1400هـ

الدفعة (بالريال السعودي)	الأنشطة	المخرجات المتوقعة	الفترة والهدف
			الربع الأول
			الهدف:
الدفعة (بالريال السعودي)	الأنشطة	المخرجات المتوقعة	الفترة والهدف
			الربع الثاني
			الهدف:
الدفعة (بالريال السعودي)	المخرجات المتوقعة	الأنشطة	الفترة والهدف
			الربع الثالث
			الهدف:
الدفعة (بالريال السعودي)	المخرجات المتوقعة	الأنشطة	الفترة والهدف
			الربع الرابع
			الهدف:

سيتمولى الإشراف على هذا البرنامج. بعد اعتماده في المؤسسة. الآتية اسماؤهم:

الاسم	العمل

❖ تعليمات لمنسوبي إدارة المنح قبل وأثناء إعداد الآلية وخطة العمل المقترحة له:

1. الاهتمام بجمع كافة المعلومات والبيانات التي تخدم الآلية بدقة، سواء عن طريق الزيارات الميدانية أو المخاطبات الرسمية مع الجهات ذات العلاقة.
2. سرد البيانات والمعلومات التي تم جمعها عن الآلية بطريقة واضحة وترتيبها وفق خطوات نموذج إعداد الآليات المذكور سابقاً.
3. قبل إعداد الآلية يتم الاستفادة من جميع التجارب التي قدمتها الجهات الخيرية الأخرى في نفس مجال الآلية المقدمه، كذلك الاستفادة مما قدمته المؤسسة ذاتها بنفس المجال.
4. في حال كون الآلية التي يتم إعدادها، من الآليات السنوية المستمرة بالمؤسسة، فيتم الأخذ بالاعتبار ما صدر بالتقرير الختامي الأخير عن نفس الآلية المعدة سابقاً.
5. يجب أن تكون جميع خطوات الآلية المقترحة مترابطة الأفكار وتصب جميعها في نفس مجال الآلية موضوع الدراسة.
6. يرفق بالآلية جميع التقارير والأوراق الرسمية ذات العلاقة والتي تم الاعتماد عليها في أخذ بيانات ومعلومات عن البرنامج والمستفيدين منه.
7. لا يتم البدء بتنفيذ الآلية المقترحة للبرنامج إلا عند صدور قرار اللجنة التنفيذية أو مجلس الأمناء بحسب الاختصاص حيال تلك الآلية، بحيث يتم تنفيذ الآلية في ضوء الخيار المعتمد، ووفق القرار الصادر في هذا الشأن.
8. لا يجوز للموظف المختص بمتابعة الآلية مخالفة أي من الضوابط أو الشروط المعتمدة في الآلية، أو مخالفة قرارات اللجنة التنفيذية الخاصة بهذه الآلية، أو تجاوز المبالغ المعتمدة للبرنامج، لأنه في هذه الحالة يعتبر الموظف مقصراً في أداء عمله، ويتم محاسبته.
9. في حال ملاحظة الموظف المختص بتنفيذ الآلية إلى حاجة البرنامج لتعديل أحد الضوابط أو المحاور المعتمدة مسبقاً، فإنه يرجع لمديره المباشر لاتخاذ القرار المناسب، الذي قد يكون في أغلب الأحيان إعادة عرض الآلية على الأمين العام / اللجنة التنفيذية متضمنة التعديل الجديد الذي طرأ عليها، وألية التعامل معه.

❖ إعداد تقرير ختامي لأي برنامج أو مشروع عقب الانتهاء من تنفيذه:

- حسب منظومة ومنهجية العمل المتبعة في إدارة المنح بالمؤسسة فيتم تقديم تقارير ختامية لجميع البرامج والمشروعات الخيرية التي ينتهي تنفيذها، إعمالاً بمبادئ المتابعة والمكاشفة والشفافية.
- والنقاط الآتية تلخص أهمية التقارير الختامية التي تعدها إدارة المنح بنهاية كل برنامج:
- يعتبر التقرير الختامي أداة لتوثيق البرنامج أو العمل المنفذ.
 - يعتبر أداة لقياس النتائج المتحققة فعلياً من البرنامج، ومدى نجاحه على أرض الواقع.
 - يعطي أصحاب الصلاحية وأصحاب القرار فكرة كاملة عن البرنامج وإجراءات تنفيذه، وكذلك معرفة الإيجابيات والملاحظات الناجمة عن البرنامج، والتي على ضوءها يبنون قراراتهم حول مواصلة البرنامج من عدمه.
 - يعتبر التقرير أيضاً مؤشراً لقياس مستوى الأداء بإدارة المنح وتقييم العاملين فيها.
 - يجب أن تتم كتابة التقرير الختامي، ورفعها للمسؤول المباشر خلال (10) أيام عمل بحد أقصى.

❖ نموذج يوضح خطوات إعداد التقرير الختامي لأي مشروع أو برنامج:

البيانات الأساسية			
			اسم الجهة:
			المنطقة / المحافظة / المركز
		رقم الجوال:	ممثل الجهة:
بيانات المشروع/ البرنامج			
			اسم المشروع/ البرنامج
			المجال / المصرف
			تاريخ الاعتماد
		تاريخ انتهاء المشروع/ البرنامج	تاريخ بدء المشروع/ البرنامج
			عدد زيارات المشروع/ البرنامج
		<input type="checkbox"/> مجلس الأمناء..	<input type="checkbox"/> اللجنة التنفيذية.
		المبلغ كتابةً	مبلغ الاعتماد
		المبلغ كتابةً	المبلغ المنصرف للمشروع/ البرنامج
مخرجات المشروع/ البرنامج			
نسبة التحقق		المخرجات	م
			1
			2
			3
تقييم الجهة			
التقييم	الدرجة	البند	م
	10	مدى تطبيق المشروع/ البرنامج حسب الخطة الزمنية والتشغيلية المرفوعة	1
	10	مدى تحقق الأهداف والمخرجات للمشروع/ البرنامج	2
	10	جودة المحتوى بالتقارير الدورية والختامية	3
	10	وجود متطلبات المؤسسة (نسبة رضا - صور... الخ)	4
	10	تفاعل الجهة بإرسال التقارير الدورية والمتابعة	5
	10	شفافية الجهة بالتعامل مع المؤسسة مالياً وفتياً	6
	60	المجموع	
التاريخ	التوقيع		معد التقرير
اعتماد الأمين العام			

❖ تعليمات لمنسوبي إدارة المنح قبل وأثناء التقارير الختامية:

1. يتم إعداد التقرير الختامي عقب الانتهاء من تنفيذ البرنامج مباشرة، مع التشديد على عدم التأخير فيه، وإذا لم يلتزم الموظف بذلك فيعتبر دليلاً على تقصيره ينتج عنه وقوعه تحت طائلة الجزاء.
2. مراجعة وتدقيق جميع محاور وخطوات التقرير جيداً قبيل تسليمه للمدير المباشر.
3. يذكر بالتقرير المعوقات التي واجهت الإدارة عند تنفيذه — إن وجدت —، مع ذكر الخطوات المتخذة لمواجهة تلك المعوقات، وكذلك المقترحات لتلافي ظهورها مستقبلاً.
4. يذكر بالتقرير جميع الإيجابيات والآثار المتحققة من تنفيذ البرنامج بشكل فعلي ومختصر.

وفي ختام هذا الدليل الذي أوضح جميع خطوات العمل الخيري في إدارة المنح بالمؤسسة، فنؤكد على ما بدأنا بالتأكيد عليه بأهمية الالتزام بالعمل بكافة ضوابطه وخطواته، وعدم مخالفتها..

نسأل الله أن يتقبل من الواقف والمؤسس رحمه الله وذريته الكرام، وجميع المنتمين لهذا الصرح الخيري المبارك، وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين، وصلى الله وسلم على نبينا محمد وآله وصحبه أجمعين.

مركز أعمال
غُرووس
GHOROOS BUSINESS CENTER



مركز أعمال
غروس

GHOROOS BUSINESS CENTER

دليل السياسات المالية

إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر.

يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثوقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

يأتي "دليل السياسات المالية" كأحد أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

الفصل الأول

غرض الدليل، وأهدافه، ونطاقه

المادة الأولى: تمهيد:

في إطار الجهود التي تبذلها مؤسسة لضبط وتنظيم وحوكمة سياسات وآليات وإجراءات العمل داخل المؤسسة، وذلك تفاعلاً مع التغييرات والتطورات المتتالية والمتلاحقة في بيئة العمل الخيري لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للقطاع غير الربحي، والمنبثقة عن رؤية المملكة 2030، وتماشياً مع اللائحة الأساسية للمؤسسة، فقد بادرت المؤسسة في وقت سابق بإعداد واعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية، لضبط كافة النواحي والأمور المالية داخل المؤسسة، وتطوير سبل الرقابة عليها؛ وضمان التخطيط والتنفيذ على أساس معياري وفني سليم لتعزيز وضع واستدامة عمل المؤسسة. وقد تم تعديل هذه النسخة بناءً على الاهتمام بتطبيق كافة متطلبات حوكمة المؤسسات الأهلية وفق أدلة المعايير المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وذلك من خلال:

- أهمية ضبط الهيكل التنظيمي للمؤسسة، وفصل وظائف الإدارة المالية في الهيكل، مع التأكيد على أهمية وجود أكثر من وظيفة في الإدارة المالية.
- أهمية فصل دليل السياسات المالية، عن دليل الإجراءات المالية، وضبط كلاهما ضبطاً كاملاً.

المادة الثانية: الغرض:

يتلخص الغرض من هذا الدليل في الآتي:

- 1- بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والتي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية بالمؤسسة.
- 2- تحديد السياسات المالية للمؤسسة بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير المالية بكفاءة وفعالية، وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم المؤسسة بكافة أنشطتها ووظائفها.
- 3- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية، واستخراجها وعرضها، والتي تُقرأ من قبل المهتمين بمختلف شرائحهم وعلى رأسهم المؤسسين والقائمين على إدارة المؤسسة.
- 4- تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في المؤسسة.
- 5- المحافظة على أموال وممتلكات المؤسسة، وتنظيم قواعد الصرف، وقواعد الضبط الداخلي وسلامة العمليات المالية.
- 6- ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات المالية على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل المؤسسة.
- 7- ضمان إستمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات المؤسسة.

المادة الثالثة: الأهداف:

من خلال ما يتطرق إليه الدليل من مهام ومسؤوليات، فهو يهدف بشكل واضح إلى ما يأتي:

- 1- توحيد الطريقة عند تنفيذ أي من الأنشطة المالية والمحاسبية لضمان تدفق الأعمال.
- 2- الدعم الوثائقي الدائم لجميع موظفي الحسابات والمالية لسلسلة تنفيذ واجباتهم.

- 3- تطبيق نظام مناسب من الضوابط الداخلية التي توصل إلى المستوى الأفضل من الامتثال لسياسات المؤسسة وإجراءاتها.
- 4- توضيح المرجعية الداخلية للإجراءات لتكون أكثر وضوحًا وملائمة لذوي العلاقة عند إعداد السجلات المحاسبية والتعامل معها بما يحقق الأهداف التي أنشأت من أجلها هذه السجلات.
- 5- تفعيل المستمر لإجراءات الرقابة لمساعدة المؤسسة على القيام بأنشطتها بطريقة فاعلة ومنظمة، مع ضمان الالتزام بسياسات الإدارة، وحماية أصول المؤسسة، وتأمين دقة سجلاتها وموثوقيتها، إلى أقصى درجة ممكنة.
- 6- الإسهام في صناعة أرشيف موثق للعمليات المحاسبية وفق سرد تاريخي دقيق؛ ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة، وتبرز أهميتها عند رغبة الإدارة العليا في اتخاذ القرارات الإدارية الملائمة.
- 7- الجمع والموائمة بين السياسات والإجراءات المتعلقة بتحسين هيكل الرقابة الداخلية والأنشطة المحاسبية.
- 8- إرساء القواعد الأبرز للتحضير للموازنة السنوية للمؤسسة، لتساهم في تقييم إدارة الموارد المالية.

المادة الرابعة: الفئة المستهدفة في الدليل:

- 1- جميع العاملين في المؤسسة ممن تتقاطع أدوارهم مع ما تم ذكره من مسؤوليات أو صلاحيات في هذا الدليل.
- 2- جميع المستفيدين خارج نطاق المؤسسة ممن يتوجب عليهم الخضوع للأحكام المذكورة في الدليل كمتطلب أساس لإتمام تعاملاتهم مع المؤسسة.

المادة الخامسة: النطاق:

- 1- يعمل بهذا الدليل داخل المملكة العربية السعودية بشكل افتراضي في الأوضاع الاعتيادية.
- 2- عند امتداد التعامل خارج الحدود النطاقية المذكورة في البند السابق، يتوجب صدور ما يعضد سريان أحكام هذا الدليل عليه وذلك من صاحب الصلاحية.

المادة السادسة: الاختصاصات الأساسية لأعمال الإدارة المالية والإدارية:

- 1- تنفيذ السياسات العامة ومتابعة المخططات المرسومة من قبل كل من مجلس الأمناء والأمانة العامة في كل ما يتعلق بالأمور المالية.
- 2- اقتراح تعديل السياسات المالية والاشترك في مناقشتها بالحد الذي لا يتعارض مع توجهات صاحب الصلاحية.
- 3- إعداد الميزانيات التقديرية والخطط المالية القصيرة والمتوسطة وطويلة المدى بالمؤسسة ومراقبة الانحرافات.
- 4- إعداد التقارير المالية والإدارية عن نشاطات المؤسسة حسب الشكل والمضمون المحدد.
- 5- إعداد الحسابات الختامية ونتائج الأعمال السنوية والربع سنوية والشهرية قبل مواعيد استحقاقاتها لأي طرف ورفعها للأمانة العامة.
- 6- القيام بجميع الأعمال المالية الخاصة بالمؤسسة والمسؤولية عن التزامها باللائحة الأساسية للمؤسسة.
- 7- التكوين والاحتفاظ بعلاقات عمل طيبة مع البنوك والمؤسسات المالية بقصد الاستفادة من هذه المؤسسات فيما يتعلق بتسهيل نشاط المؤسسة وبناء جسور الثقة معها.
- 8- القيام بأعمال الرقابة على النقد بالبنوك وإعداد قوائم تسوية البنوك لمطابقة حساباتها وكذلك إعداد كشوف التدفقات النقدية لفترات مختلفة وبصفة دورية.
- 9- متابعة التحصيلات من الذمم المدينة.

10- مراقبة عمليات إعداد كشوف الرواتب والأجور واحتسابها واحتساب الاستقطاعات منها والمخصصات في ظل الأنظمة، ومتابعة عمليات تسليمها لمستحقيها.

11- الالتزام النظامي بالتعليمات الصادرة عن كافة جهات الاختصاص في المملكة العربية السعودية، سواء كانت فنية أو نظامية، مع متابعة تحديثاتها وتعديلاتها بشكل دوري، وتقديم ذلك ضمن تقاريرها لجهة الاختصاص.

12- أية أعمال أخرى تسند إلى هذه الإدارة في حدود اختصاصاتها وبما يلائم التوسعات المستقبلية للمؤسسة.

الفصل الثاني

التعاريف والمصطلحات

يكون للتعايير التالية والمستخدمه ضمن هذا الدليل المعاني المبينة بجانها؛ وفق الجدول الآتي:

العبارة	المعنى
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي	أنشئ بقرار مجلس الوزراء رقم 459 وتاريخ 1440/08/11 هـ ويرتبط مباشرة برئيس مجلس الوزراء وهو منوط بتنظيم دور منظمات القطاع غير الربحي وتفعيله وتوسيعه في المجالات التنموية، والعمل على تكامل الجهود الحكومية في تقديم خدمات الترخيص لتلك المنظمات، وإحكام الرقابة المالية والإدارية والفنية على القطاع، وزيادة التنسيق والدعم.
نظام العمل	نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 بتاريخ 1426/8/23 هـ وتعديلاته.
المؤسسة	.....
دليل السياسات المالية	الدليل الرسمي للسياسات والقواعد والنظم المالية المتبعة في المؤسسة، (هذا الدليل)
دليل الإجراءات المالية	هو دليل منفصل يتضمن كافة العمليات وإجراءات العمل المتبعة لتنفيذ الأنشطة المالية للمؤسسة.
مجلس الأمناء	السلطة الأولى والأعلى في المؤسسة.
اللجنة التنفيذية	اللجنة المكونة بقرار من مجلس الأمناء للإشراف على أعمال المؤسسة وتنفيذ برامجها وتحقيق أهدافها.
لجنة المراجعة	لجنة منبثقة من مجلس الأمناء مكلفة بمراقبة أعمال المؤسسة والتحقق من سلامة ونزاهة المعاملات والتقارير المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها.
الأمانة العامة للمؤسسة	يقصد بها الأمين العام، ونائبه، وكلاهما يشكلان الإدارة التنفيذية العليا للمؤسسة، وتقوم الأمانة العامة بعملها وفق هذا الدليل بما تراه محققاً لمصلحة العمل.
إدارة المراجعة الداخلية	الإدارة المسؤولة عن المراجعة والرقابة الداخلية لأعمال وأنشطة المؤسسة، والتأكد من مدى التزام المؤسسة بكافة الإجراءات المالية والإدارية محل التنفيذ.
المراجع الخارجي	وهو مكتب التدقيق والمراجعة المكلف بتدقيق القوائم المالية الخاصة بالمؤسسة للأغراض النظامية سواء تم تكليفه من قبل صاحب الصلاحية أو الوزارة.
السنة المالية	السنة المالية للمؤسسة اثنا عشر شهراً ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير، وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من العام نفسه.
دليل الحسابات	بيان بأسماء الحسابات وأرقامها، التي يتألف منها النظام المحاسبي في المؤسسة وفيه تُنَوَّب الحسابات إلى مجموعات رئيسية ويتفرع منها مجموعات فرعية ثم تحليلية بمستويات.

نظام القيد المزدوج	مصطلح محاسبي لتسجيل العمليات المحاسبية وفيه يتم تسجيل كل عملية على الأقل في حسابين بحيث يكون هناك على الأقل حساباً واحداً مدينياً والآخر على الأقل دائناً، وتكون مجموع الحسابات المدينة يساوي مجموع الحسابات الدائنة.
الموازنة التقديرية	أداة للتخطيط والمراقبة، وتعبر عن التقديرات المالية المخططة عن سنة مالية وتشمل تقديرات الإيرادات والتبرعات المتوقع تحقيقها وتقديرات النفقات والمصروفات الجارية لنشاطات المؤسسة، كما تشمل تقديرات الإنفاق الرأسمالي وتكلفة النشاط المخطط إنجازه بما يسمح بإظهار نتيجته، والتي تسمح بإظهار نتيجة النشاط المستهدف عن سنة مالية مقبلة والمركز المالي في نهايتها.
العهد	مبلغ نقدي تحدد قيمته في ضوء النشاط في المؤسسة يُصرف إلى حامل العهدة بموافقة صاحب الصلاحية للصرف منها على أوجه الصرف المعتمدة.
حامل العهدة	الموظف المسؤول عن حفظ العهدة والصراف منها وفقاً للضوابط والإجراءات المالية المقررة في هذا الشأن.
صاحب الصلاحية	هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الأمناء بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في المؤسسة.

مركز أعمال غوروس

GHOROOS BUSINESS CENTER

الفصل الثالث الأحكام والقواعد العامة

المادة السابعة: ضمان التنفيذ واستمرار صلاحية الدليل:

- 1- بعد اعتماد هذا الدليل من صاحب الصلاحية، فتصدر الأمانة العامة للمؤسسة تعليمات تقضي بالالتزام بالدليل، والحفاظ عليه، وإجراء المراجعة الدورية له، وتُعد السياسات والإجراءات التي تصدرها المؤسسة منظمة لعملية المراجعة والتغييرات أو التعديلات على المسائل المدرجة فيها، وتُعتمد وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.
- 2- ينص الدليل على التطبيق الفعال لقواعده، وكذلك على إمكانية إجراء أية تغييرات أو تعديلات مستقبلية لهذه القواعد، وتنص تلك القواعد على إيلاء المهمة بشكل مشترك لكل من الأمانة العامة - ومدير الإدارة المالية والإدارية، للتنسيق وإبلاغ المعلومات المتعلقة بالتغييرات أو التعديلات، على مستوى المؤسسة برمتها، وتعد الإدارة المالية والإدارية مسؤولة عن إعداد جميع القواعد المالية وإصدارها، والتنفيذ الصحيح لها على مستوى المؤسسة، وكذلك القواعد المتعلقة بالتغييرات المطروحة، أو التعديلات طالما كانت تتعلق بالمسائل المالية من أجل التنفيذ الفعلي على أساس يومي، للقواعد ذات الصلة.
- 3- يتوجب مراجعة هذا الدليل بشكل دوري، أو عند وجود أي مستجدات أو متغيرات طارئة تستوجب التعديل أو التغيير، شريطة اعتماد تلك التعديلات أو التغييرات من صاحب الصلاحية.
- 4- ما يصدر من الجهات المشاركة في مراجعة الدليل لا يعتد به، ولا يكتسب حجية الاستناد إليه ما لم يعتمد من صاحب الصلاحية، إلا ما كان صادراً من جهات رسمية.

المادة الثامنة: التعارض:

في حال وجود أي تعارض بين السياسات الواردة في الدليل الحالي، وبين أية أحكام تضمنتها أدلة/ سياسات/ قرارات من سلطات أعلى في المؤسسة، فإنه ينبغي عرض التعارض أمام الأمانة العامة، ولها صلاحية الحسم أي الأمور يجب أن يكون له السيادة على الآخر بما يحقق مصلحة المؤسسة ويضمن الحفاظ على ممتلكاتها وأموالها.

المادة التاسعة: تخضع السياسات المالية والمحاسبية في هذا الدليل للأنظمة واللوائح والمعايير التالية:

- 1- المعايير المحاسبية الخاصة بالمنشآت غير الهادفة للربح الصادرة عن الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- 2- المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم والمعتمدة في المملكة العربية السعودية، والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين مع مراعاة اتباع آخر التحديثات الصادرة منها.
- 3- الاسترشاد بدليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية بالمملكة العربية السعودية الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - الإصدار الثاني بتاريخ 2019/08/25م والمعتمد بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- 4- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية؛ ومنها: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم 61 بتاريخ 1437/2/18هـ والمصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم م/8 بتاريخ 1437/2/19هـ، واللائحة التنفيذية الصادر بالقرار الوزاري رقم 73739 بتاريخ 1437/6/11هـ.
- 5- قرار مجلس الوزراء رقم 618 وتاريخ 1442/10/20هـ وما يشمله من تعديلات على الأنظمة واللوائح المصادق عليها بالمرسوم الملكي رقم م/8 وتاريخ 1437/02/19هـ.
- 6- نظام ضريبة القيمة المضافة واللائحة التنفيذية لنظام ضريبة القيمة المضافة.
- 7- نظام مكافحة غسيل الأموال، ونظام مكافحة الإرهاب وتمويله، واللوائح التنفيذية للنظامين.

8- ما يستجد من أنظمة أو لوائح أو قرارات ذات الصلة بعمل المؤسسة.

المادة العاشرة: تطبيق الدليل:

- 1-10 تسري أحكام هذا الدليل من تاريخ اعتماده على جميع المعاملات المالية بالمؤسسة، وكل ما من شأنه المحافظة على أموال المؤسسة وإحكام الرقابة الداخلية فيها
- 2-10 تصدر الأمانة العامة أو من تنبيه التعليمات اللازمة لتنفيذ وتطبيق الدليل.
- 3-10 لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة في هذا الدليل إلا بموجب قرار صادر من صاحب الصلاحية أو من يفوضه وفقاً لمصوفاة الصلاحيات المعتمدة بالمؤسسة، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.
- 4-10 كل ما لم يرد به نص في هذا الدليل أو في مصوفاة الصلاحيات المعتمدة يعتبر من صلاحيات الأمانة العامة، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- 5-10 في حالة الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن القرار يعود إلى الأمانة العامة للفصل فيه.
- 6-10 جميع التعليمات والقرارات الصادرة من مجلس الأمناء واللجان بالمؤسسة والتي تتعلق بالنواحي المالية تعتبر مكملة وجزءاً لا يتجزأ منها.
- 7-10 أي دليل إجراءات مالية يعد بعد هذا الدليل يعتبر مكملاً ومفسراً لبنود هذا الدليل، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في المؤسسة مكملة لأحكام دليل السياسات المالية ومفسراً له.
- 8-10 يلغي هذا الدليل أي أدلة أو لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.
- 9-10 يسري أحكام هذا الدليل على جميع العاملين في المؤسسة سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم من المستشارين و المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا الدليل.

الفصل الرابع

الافتراضات المالية والمحاسبية

المادة الحادية عشر: الاستمرارية:

- 1- تمتلك المؤسسة القدرة على الاستمرار ما لم توجد أدلة تثبت عكس ذلك، ويتوجب على من يعتقد مخالفة هذا المبدأ إبلاغ جهة الاختصاص من مدراءه، أو مخاطبة الأمين العام بذلك.
- 2- دون أي شكوك مادية تتعلق بالأحداث أو الظروف، يتم إعداد البيانات المالية على أساس مبدأ الاستمرارية، وبخلاف ذلك يجب الكشف عن تلك الشكوك، كما في المادة سالفه الذكر.

المادة الثانية عشر: سلامة العرض والامتثال إلى معايير المحاسبة:

متطلبات البيانات المالية (قائمة المركز المالي، قائمة الأنشطة، قائمة التدفقات النقدية) تعرض بصورة صحيحة مما يعكس المركز المالي والأداء والتدفقات المالية للمؤسسة، وسيُحقَّق هذا العرض العادل بشكل عام من خلال الامتثال للمعيار الدولي لإعداد

التقارير المالية للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم، والمعايير المحاسبية الخاصة بالمنشآت غير الهادفة للربح الصادرة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA) وغيرها من القواعد واللوائح السعودية، والتقديم العادل يعني:

- 1- اختيار السياسات المحاسبية التي تعتبر امتثالاً كاملاً للمعايير الدولية للتقارير المالية للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم، والمعايير الخاصة بالمنشآت غير الهادفة للربح الصادرة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA) وغيرها من القواعد واللوائح المطبقة في المملكة، ينتج عنها معلومات ذات صلة وموثوق بها.
- 2- تقديم المعلومات لتحقيق أقصى قدر من الأهمية، والموثوقية، والمقارنة.
- 3- توفير افصاحات إضافية تساعد في فهم الموقف والأداء المالي.

المادة الثالثة عشر: الفترة المحاسبية:

- 1- تبدأ السنة المالية للمؤسسة من 01 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل سنة ميلادية، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر ميلادي.
- 2- يفترض أنه سيتم إعداد البيانات المالية سنوياً، إذا تم تغيير إعداد البيانات المالية لفترة مختلفة، ويجب على المؤسسة الإفصاح عن سبب التغيير، واتخاذ كافة الإجراءات النظامية اللازمة لذلك.
- 3- يجب أن يكون لدى المؤسسة القدرة على إعداد أكثر من تقويم مالي (شهرية وربعية ونصف سنوية) من أجل الحصول على المرونة في الاعتماد على التقارير المالية، والقدرة على تكييف الموازنات المستقبلية للتماشي مع الظروف التشغيلية والأنماط العامة للمعاملات.
- 4- يتوجب أن يكون لدى المؤسسة القدرات التقنية اللازمة لتتواءم مع المتطلبات النظامية الصادرة عن الجهات الحكومية المنظمة لكافة الأعمال التي تتقاطع مع مسارات عمل المؤسسة.
- 5- تمسك المؤسسة حساباتها باستخدام نظام إلكتروني خاص بالحسابات العامة، إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج، واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المتعارف عليها، ويقوم مدير الإدارة المالية بالمراجعة المستمرة للتأكد من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.
- 1- تقوم المؤسسة بتطبيق مبدأ المحاسبة على أساس الاستحقاق لتمكين الإدارة من الحصول على معلومات دقيقة للإيرادات والمصروفات وللموجودات والالتزامات في أي وقت محدد فيها.

المادة الرابعة عشر: الثبات:

يجب الإبقاء على عرض وتصنيف البنود في البيانات المالية من فترة إلى أخرى، ما لم يطرأ تغير كبير في طبيعة عمليات المؤسسة أو مراجعة عرض البيانات المالية يوضح أن التغيير سيكون أكثر ملاءمة للأحداث أو في حالة أي مستجدات تطرأ على المعايير المحاسبية ذات العلاقة كأحد حالات التغيير الذي يستثنى من حالة الثبات، وفي تلك الأحوال يجب اتخاذ الإجراءات المحاسبية اللازم لعكس أي تغيير والإفصاح عنه بالشكل الملائم ووفقاً للمعايير المرعية.

المادة الخامسة عشر: الأهمية النسبية:

- 1- ينبغي عرض كل بند ذا أهمية نسبية على حدة في البيانات المالية.

- 2- يجب تجميع العناصر غير الهامة نسبياً بمبالغ ذات طبيعة مماثلة.
- 3- يجب أن تظهر ترجمة العملات الأجنبية-بما في ذلك الأصول الرقمية المصنفة بكافة التصنيفات-(المكاسب والخسائر) في بيان قائمة الأنشطة كبنء منفصل (عندما تكون ذات أهمية) في الفترة التي تتم فيها المعاملة.

المادة السادسة عشر: أخطاء مؤثرة:

- 1- تُعرّف الأخطاء المؤثرة بأنها: أخطاء ذات أهمية بالغة أو نسبية لما لها تأثير في البيانات المالية لفترات سابقة، ولكي تكون البيانات المالية أكثر موثوقية في تاريخ إصدارها، لابد من المعالجة المعيارية وتصحيح الخطأ، وتعديل الأرصدة الافتتاحية وإعادة صياغة أرصدة المقارنة، إذا احتاج الأمر لذلك، بعد أخذ الإذن اللازم من صاحب الصلاحية.
- 2- يتوجب الكشف والإفصاح عن المعلومات التي تعكس التأثير على التعديل، ويتوجب على كافة المختصين الإبقاء على التحفظات التعاقدية والمستحقات ونحوها، إلى حين اعتماد التعديلات أو آثارها، وبما لا يتعارض مع أي أنظمة حكومية أو داخلية معمول بها.

المادة السابعة عشر: الموجودات والمطلوبات وصافي الأصول:

- 1- يجب الإقرار بالمعاملات بين المؤسسة والكيانات الأخرى في السجلات المحاسبية عند نقل الموجودات أو الالتزامات أو عند تقديم الخدمات واستخدام الأصول.
- 2- يجب أن يُعترف بالتحويلات من الكيانات الأخرى إليها عندما تُقتنى الموجودات أو التخلص منها أو استرداد خسارتها أو عند تكبد المطلوبات أو اكتشافها.
- 3- يتكون صافي الأصول من التغيير في صافي الأصول المقيدة وغير المقيدة والأوقاف بالإضافة إلى (صافي الأصول في بداية المدة).

المادة الثامنة عشر: المراجعة الخارجية:

تكون الإدارة المالية والإدارية مسؤولة عن الدعوة واستقبال عروض الأسعار المراجع الخارجي، ورفعها للجنة المراجعة لاختيار المراجع والتوصية بشأنه لمجلس الأمناء.

المادة التاسعة عشر: الرقابة الداخلية:

- 1- تختص كل من لجنة المراجعة، وإدارة المراجعة الداخلية بإجراءات المراجعة الداخلية المباشرة على الأمور المالية والإدارية للمؤسسة.
- 2- يتمثل الهدف من الرقابة الداخلية في الحفاظ على نظام فعال للضوابط الداخلية من أجل توفير ضمان - معقول إلى أبعد مدى ممكن ويسمح به النظام - أن الإدارة المالية والإدارية تحقق أهدافها في توفير إدارة فعالة للعمليات المالية: وتقديم تقارير مالية موثوقة في الوقت المناسب للأطراف الداخلية والخارجية وحماية أصول المؤسسة، والالتزام بالأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- 3- تدرج الضوابط في السياسات والإجراءات لجميع العمليات والأنشطة داخل الإدارة المالية والإدارية.
- 4- يجب أن يشارك موظفو الإدارة المالية والإدارية في إنشاء بيئة تضع موقفاً إيجابياً وداعماً تجاه الرقابة الداخلية، والحفاظ عليها.

- 5- يجب على الموظفين الماليين تقييم المخاطر في كل عملية / نشاط قبل وأثناء وبعد ممارسته، وتحديد كيفية إدارة المخاطر والتعامل معها، وتحديث هذه المخاطر بشكل دوري وفقاً لسياسة إدارة المخاطر المعتمدة في المؤسسة.
- 6- تحدث أنشطة الرقابة في جميع العمليات بمعرفة جهة الاختصاص، وتشمل مجموعة من الأنشطة المتنوعة، مثل الموافقات والتصاريح والتحقق والمطابقة ومراجعات الأداء التشغيلي وتأمين الأصول وفصل المهام.
- 7- ينبغي أن تقوم الإدارة المالية والإدارية بتحديد المعلومات ذات الصلة التي تمكن الموظفين من الاضطلاع بمسؤولياتهم، ويجب أن يفهموا بالتفاصيل والمسؤوليات دورهم في نظام الرقابة الداخلية، وكذلك كيفية ارتباط الأنشطة الفردية بعمل الآخرين.
- 8- يجب على الإدارة المالية والإدارية تصميم عملية مراقبة فعالة وتنفيذها من أجل تقييم جودة أداء النظام المحاسبي بمرور الوقت. ويعتمد نطاق التقييمات المنفصلة وتكرارها في المقام الأول على تقييم المخاطر وفعالية إجراءات المراقبة المستمرة. وينبغي الإبلاغ عن أوجه القصور في الرقابة الداخلية، مع الإبلاغ الفوري عن أمور خطيرة إلى الأمين العام عند الحاجة. ويعد من أهم مقومات الرقابة الفعالة ما يلي:
- تخطيط خطوات الرقابة بمشاركة مختصين خارجيين وأعضاء مستقلين، لهم حق الاقتراح والمراقبة بشكل جزئي او كلي من خلال الحصول على عينات عشوائية، وذلك بعد أخذ موافقة جهة الاختصاص.
 - وجود هيكل تنظيمي يوضح خطوط السلطة والمسؤوليات.
 - الفصل بين المهام والمسؤوليات.
 - اختيار العناصر البشرية التي تتمتع بالكفاءة والخبرة.
 - وجود نظام محاسبي سليم يكفل تحقيق الأهداف الرقابية المرجوة.
 - وجود قواعد ومعايير لقياس الأداء.
 - القيام بعمليات مراقبة عشوائية بشكل شهري.
 - مصفوفة الصلاحيات، السياسات واللوائح والإجراءات المالية والإدارية التي تكفل تحقيق الوضوح والشفافية في إدارة عمليات الرقابة الداخلية بشكل فعال.
- 9- تقوم الإدارة المالية والإدارية بإعداد تقارير دورية وفق للتعليمات الصادرة من أي جهة تنظيمية عليا للمؤسسة.
- 10- الأختام الخاصة بالإدارة المالية والإدارية تسلم للأشخاص المختصين كعهدة عينية بموجب نموذج رسمي من المؤسسة.

المادة العشرون: دليل الحسابات والأبعاد المحاسبية:

يكون دليل الحسابات المعمول به في المؤسسة متوافقاً مع معايير المحاسبة المعمول بها في المملكة العربية السعودية والمتوافق مع دليل الحسابات الموحد الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمعتمد من قبل الجهات المنظمة لأعمال المؤسسات الأهلية والمتمثلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويلزم المختصون وكل العاملين في الإدارة المالية والإدارية في المؤسسة بتنفيذ كافة العمليات المحاسبية في المؤسسة، وضمان الالتزام التام بالدليل وفق التبويب والتوزيع المعتمد من جهة الاختصاص.

الفصل الخامس الدورة المحاسبية والمسؤوليات

المادة الحادية والعشرون: الدورة المحاسبية:

1. جمع وتحليل البيانات المالية وتحديد مدخلات النظام المحاسبي والتي من شأنها التأثير على النشاط المالي (المعاملات التي تؤثر على البنك أو معاملات غير نقدية).
2. تويب وتصنيف المعلومات وتجهيز جميع المستندات المؤيدة للصرف.
3. تسجيل القيود المحاسبية من خلال البرنامج المحاسبي المستخدم وتخضع عملية إدخال البيانات للرقابة (لتصحيح الأخطاء أو لمنع حدوثها) وإرفاق جميع المستندات المعززة للصرف وعمل التوجيه المحاسبي المناسب للقيد.
4. تحريك القيود اليومية إلى دفتر الأستاذ من خلال البرنامج المحاسبي المستخدم.
5. إعداد ميزان المراجعة الذي يوضح أرصدة جميع الحسابات في لحظة معينة والذي يعتبر الأساس لجميع البيانات والتقارير المالية خلال الفترة المالية.
6. تصحيح القيود المدخلة بالخطأ عن طريق قيود التصحيح وليس حذف القيد.
7. إجراء قيود التسوية اللازمة مثل القيود التي تخص المصاريف المدفوعة مقدماً والمصاريف المستحقة أية قيود تسوية أخرى.
8. استخراج ميزان المراجعة المعدل وتحضير البيانات المالية للمؤسسة مثل قائمة الأنشطة وقائمة المركز المالي للمؤسسة وبيان التدفق النقدي وأية تقارير مالية أخرى تطلبها الإدارة.
9. إعداد قيود الإغلاق للحسابات المؤقتة في قائمة الأنشطة.
10. استخراج ميزان المراجعة بعد الإغلاق ومن ثم إعداد القيد الافتتاحي للسنة المالية التالية.

المادة الثانية والعشرون: الأسس المحاسبية:

1. تقيد حسابات المؤسسة بمبدأ القيد المزدوج وفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها داخل المملكة العربية السعودية.
2. يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
 - يتم تسجيل الأصول الثابتة للمؤسسة وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية وباقي الأصول والخصوم وفقاً لمبدأ القيمة العادلة.
 - تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
 - المؤسسة قائمة على فرض الاستمرارية.
 - العمل بمعيار العرض والافصاح للقوائم المالية.
 - على المؤسسة الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
 - يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب .
 - أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.

المادة الثالثة والعشرون: المسؤوليات:

اللائحة الأساسية ومصفوفة الصلاحيات والوصف الوظيفي هي البيان الرسمي من قبل المؤسسة والمنظمة لصلاحيات المسؤولين في الادارة المالية.

المادة الرابعة والعشرون: صلاحية التوقيع عن المؤسسة:

- 1- يكون حق التوقيع عن المؤسسة في الأمور والبيانات المالية وفقاً لللائحة الأساسية للمؤسسة أو ما يعتمده مجلس الأمناء، أو وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة داخل المؤسسة.
- 2- يعتمد مجلس الأمناء الصلاحيات المالية وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية، ويقر نظام التوقيع عن المؤسسة على أن يتضمن ذلك ما يلي:
 - أ. حدود عمليات الصرف المالي.
 - ب. نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيان تاريخ سريانها.

المادة الخامسة والعشرون: الإدلاء بالمعلومات المالية:

- 1- لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للمؤسسة دون تعميم خطي من الأمانة العامة أو من تفوضه في ذلك .
- 2- يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج المؤسسة إلا بموافقة خطية من الأمانة العامة أو من تفوضه في ذلك.

المادة السادسة والعشرون: أمن وحماية المستندات:

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات المالية في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

- 1- التقارير المالية السنوية وأي تقارير مرفقة خاصة باجراءات المراجعة.
- 2- جميع الاتفاقيات المبرمة مع المؤسسة.
- 3- عقود التوظيف.
- 4- سندات الملكية.
- 5- المراسلات مع البنوك والجهات المانحة والمكاتب الاستشارية والقانونية وغيرهم.
- 6- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

الفصل السادس السياسات المالية والمحاسبية

المادة السابعة والعشرون: التخطيط المالي:

يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات المؤسسة من الأموال، وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية، وينقسم التخطيط المالي إلى الآتي:

- 1- تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة (الخطط الاستراتيجية)
- 2- تخطيط مالي قصيرة الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة (الموازنات التقديرية)

المادة الثامنة والعشرون: سياسة التقارير المالية:

- 1- إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الأنظمة السائدة والمعمول بها في المملكة (معايير المحاسبة عن المنشآت غير الهادفة للربح المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين - المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم والمعتمد في المملكة العربية السعودية).
- 2- أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع المؤسسة ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الحاجة.
- 3- متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
- 4- الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هو مبين بهذا الدليل.

المادة التاسعة والعشرون: سياسات دليل الحسابات:

تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات متوافق مع دليل الحسابات الموحد والمعتمد من قبل الجهات المنظمة لأعمال المؤسسات الأهلية والمتمثلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، يقوم على أساس الترميز الرقمي للحسابات وفق أسلوب ترقيني يتوافق مع طبيعة نشاط المؤسسة، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية:

- 1- ترميز الحسابات: وهي عبارة عن ترميز لحسابات الموجودات أو الأصول وترميز لحسابات المطلوبات أو الخصوم وترميز لحسابات النفقات والإيرادات .
- 2- فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفرع كل مجموعة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات (تفرع مجموعة حسابات الأصول إلى مجموعة حسابات الأصول المتداولة ومجموعة الحسابات الغير متداولة) .
- 3- الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفرع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة .
- 4- الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفرع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات التحليلية (المساعدة)
- 5- الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

المادة الثلاثون: إعداد دليل الحسابات:

تضع الإدارة المالية دليل للحسابات بما يضمن تحديد الموجودات والمطلوبات والتنفقات والإيرادات ونتائج عمل المؤسسة وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الجمع أو التفصيل .

المادة الحادية والثلاثون: صلاحية استخدام الحسابات:

إن صلاحيات إحداث أو اشتقاق أو دمج أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي تسير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات يحدد بقرار من مدير الإدارة المالية أو مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

المادة الثانية والثلاثون: قيد المستحقات الشهرية:

يجب قيد المستحقات شهرياً، ومنها الآتي:

- 1- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل السعودي.
- 2- جميع المصروفات.
- 3- جميع الإيرادات.
- 4- الذمم الدائنة.
- 5- المخصصات التشغيلية.
- 6- الاستهلاكات والاطفاءات
- 7- وغيرها من قيود الاستحقاق الشهرية

المادة الثالثة والثلاثون: المستحقات الشهرية:

عند إقفال الفترة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

- 1- يقوم المدير المالي بالتأكد في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- 2- يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير الإدارة المالية لها.

المادة الرابعة والثلاثون: تقييد إقفال الدفعات المقدمة والمستحقة:

عند الإقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على المؤسسة يجب مراعاة تسجيل جميع هذه الدفعات سواء كانت مقدمة أو مستحقة .

الفصل السابع الموازنة التقديرية

المادة الخامسة والثلاثون: تعريف الموازنة التقديرية:

- 1- أداة رئيسية للتخطيط والمراقبة المالية ووسيلة فعالة لتقييم الأداء والتحكم في النفقات.
- 2- أساس التحليل والملاحظات في نهاية الفترة المالية/العام المالي من خلال إعداد المقارنات الفعلية مع التقديرية، وتتبع أنماط التغيير عن الفترات المماثلة من الأعوام السابقة.
- 3- أداة للمساعدة في قياس المخاطر المحتملة للعمليات أو المشاريع، وجودة المقترحات، ومدى معقولية الافتراضات السابقة، والفروق السابقة في النفقات / الإيرادات.

المادة السادسة والثلاثون: غرض الموازنة:

- 1- التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
- 2- رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى المؤسسة لتحقيقها.
- 3- مساعدة إدارة المؤسسة على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها
- 4- قياس الأداء الكلي للمؤسسة.
- 5- الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويته.
- 6- مساعدة إدارة المؤسسة على تقدير احتياجاتها من حجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

المادة السابعة والثلاثون: إعداد الموازنة:

- 1- تعد على أساس سنوي في ضوء الاستراتيجيات والأهداف التي تحددها المؤسسة.
- 2- تعتبر الخطة التشغيلية السنوية للمؤسسة أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.
- 3- يعتبر إعداد الموازنة السنوية من مسؤولية الإدارة المالية والإدارية بالتنسيق مع (الأمانة العامة ومديري الإدارات والأقسام داخل المؤسسة)، ومن ثم تقدم للأمانة العامة للمراجعة والتوصية، ثم يتم رفعها إلى مجلس الأمناء للتصديق والإعتماد.
- 4- تعد المؤسسة موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كإعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:
 - الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل، وتكلفة القوى العاملة المضافة، وخدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين خلال العام القادم.
 - الموازنة التقديرية للإنفاق على المصارف والبرامج التعبدية والخيرية (نقدي - عيني).
 - الموازنة التقديرية لإيرادات المؤسسة ومصادر التمويل (نقدي - عيني).
 - يتم تبويب بنود النفقات والإيرادات وفقاً لدليل حسابات المؤسسة.

- 5- يجب أن تكون الموازنة مرنة بحيث السماح بالنقل بسهولة من بند إلى بند طالما أن هناك وفرة والحاجة تدعو إلى ذلك وحسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة، وتسمح بالمراجعة والتحليل خلال الفترات الشهرية والربع والنصف السنوية.
- 6- يتم مقارنة الموازنة السنوية بأهداف المؤسسة وتُجرى تعديلات معينة للتوفيق بين المطلوب وما يمكن تحقيقه.
- 7- يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية بحسب التفصيل الوارد في مصفوفة الصلاحيات.
- 8- يتم الاعتماد والإلغاء والتحويل بناء على مصفوفة الصلاحيات.

المادة الثامنة والثلاثون: مدة الموازنة التقديرية:

- 1- يعد مشروع الموازنة التقديرية لمدة عام ميلادي للسنة المالية المقبلة، وقبل نهاية السنة.
- 2- إذا تأخر اعتماد الإدارة العليا للموازنة السنوية لأي سبب من الأسباب، فإنه يتم الاستمرار في عملية الإنفاق، بمعدلات موازنة العام الماضي، على أساس شهري وبحد أقصى لمدة (3) أشهر تجدد لمدد مماثلة من جهة الاختصاص مع مراعاة الوفاء بالتزامات المؤسسة تجاه الآخرين، حتى يتم الاعتماد.

المادة التاسعة والثلاثون: الالتزام بالموازنة التقديرية:

تلتزم إدارات المؤسسة بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها وذلك في حدود اختصاصاتها

المادة الأربعون: التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

يجوز تعديل أو زيادة أو تخفيض أو إلغاء الاعتمادات المالية المقررة للبنود في الموازنة التقديرية المعتمدة للمؤسسة، وذلك بناءً على مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

الفصل الثامن

الأصول الثابتة

المادة الحادية والأربعون: الأصول الثابتة:

الأصول الثابتة أو الأصول الرأسمالية وهي عبارة عن أي كيان ملموس تم شراؤه واقتنائه وتملكه لينتج عنه منافع اقتصادية مستقبلية للمنشأة لأكثر من مدة مالية مثل: (الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث... الخ)، وهي لازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

المادة الثانية والأربعون: إدارة الأصول الثابتة:

1- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة، ويتم التقييد بالقيمة العادلة في حالة حيازة الأصول بالهبة أو التبرع من الغير مع مراعاة ما ورد في الفقرة الحادية عشر من نفس المادة وقد ترى المؤسسة في سبيل ذلك الاستعانة بمقيم معتمد (وفق تقدير الأهمية النسبية) وكفاءة عملية التقييم.

- 2- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- 3- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة القسط الثابت.
- 4- لغرض المراقبة عندما تظل الأصول قيد الاستخدام من قبل المؤسسة، فإنها تظل في النظام المحاسبي بقيمه صافية لا تقل عن (ريالٍ واحدٍ) سعودي.

الفئة	نسب الاستهلاك
تحسينات المباني	وفقاً لمدة عقد الإيجار أو عمر التحسينات التي تمت أهمها أقل
المباني والإنشاءات	5%
أثاث مكنتي ومفروشات	25%
اجهزة الحاسب الآلي وطابعات	25%
المعدات والآلات	20%
السيارات والمركبات	25%

- 5- إن أي أصل تتجاوز قيمته ثلاثة آلاف ريال سعودي يجب أن يدرج في سجل الأصول الثابتة.
- 6- تشمل تكلفة الأصول الثابتة جميع تكاليف الاقتناء والتكاليف الأخرى التي قد تكبدتها المؤسسة لتحويل الأصول إلى وضعها الراهن وموقعها الحالي. هذه التكاليف تشمل:
- تكلفة الاستحواذ.
 - الرسوم الجمركية.
 - تكاليف التركيب.
 - ضرائب غير قابلة للاسترداد.
 - تكلفة المناولة.
 - التكاليف الأخرى المتكبدة للوصول الأصول الثابتة إلى موقعها الحالي.
- 7- يتم حساب الإهلاك على أساس شهري ويتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل لا يحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل بالكامل بل حتى تاريخ التخلص من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
- 8- إضافة ترميز كل أصل بشكل عيني ووضع لواقص الترميز على الأصل تحتوي رقمه وتعريفه وتاريخ الاستحواذ وتاريخ دخول الخدمة مزود بالإعلانات الأمنية التي تحمي الملصق من العبث وتحذر من إزالتها.
- 9- يجب إجراء حصر ميداني دوري (جرد سنوي) على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
- 10- تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.
- 11- يتم التعامل مع جميع المعاملات المالية للأصول الثابتة من خلال الإدارة المالية، ويشمل ذلك تسجيل المشتريات أو التصرف أو التحويل أو بيع الأصول الثابتة أو الاستهلاك.

12- في حالة الحصول على تبرعات عينية في صورة أصول ثابتة يتم الاعتراف بها كإيرادات في قائمة الأنشطة وتصنف (مقيدة أو غير مقيدة) فور الحصول عليها.

13- ينبغي الاحتفاظ بتصنيف الأصول الثابتة بنفس التسلسل على مر السنين وذلك لعمليات الرقابة.

14- تقع على عاتق الإدارة المالية والإدارية مسؤولية إدارة الأنشطة المتعلقة بالأصول الثابتة من جانب المحاسبة وليس الجانب التشغيلي.

15- يتعين على الموظفين حماية الأصول الثابتة وصيانتها والحفاظ عليها أثناء استخدامها.

16- يُحمّل كل أصل ثابت على عهدة الموظف العينية وتكون لمن في حوزته الأصل بشكل مادي أو حكمي، وإذا كان الأصل يُستخدَم من قبل أكثر من موظف فإنه يُحمّل على عهدة مدير الإدارة.

17- تحديث سجل الأصول الثابتة على أساس منتظم للإضافات وعمليات التصريف والتجديدات والتحويلات.

18- تستبعد الأصول الثابتة إذا زادت تكلفة تشغيل تلك الأصول عن العائد الناتج منها، ويكون ذلك وفق الآتي:

- الموافقة على استبعاد أي أصل حسب مصفوفة الصلاحيات.

- تجر الإدارة المعنية تقريراً عن الأصول الثابتة التي سيُتصرّف فيها، وتقدمه إلى الإدارة المالية والإدارية للتحقق منها والموافقة عليها، يحدد هذا التقرير بنود الأصول القديمة أو المعيبة في القسم.

- عرض الأصول على لجنة فنية مشكلة من الأمانة العامة والتي توصي باستبعاد الأصول والتأكد من حالتها.

- الحصول على موافقة مبدئية من الأمانة العامة على عملية الاستبعاد بناءً على توصيات اللجنة، مع مراعاة مستويات السلطات المحددة في مصفوفة الصلاحيات.

- يتم الاستبعاد بالنسبة للأصول التي لا يمكن بيعها أو التي لا ترغب المؤسسة في بيعها مع مراعات (أنظمة البلدية) في طريقة التخلص.

- يُعد نموذج التخلص من الأصول الثابتة يحتوي على المعلومات، مثل الوصف والموقع والقسم وسبب التصرف والشخص الذي يطلب التصرف ورمز الأصول كحد أدنى، كما سيتضمن النموذج طريقة التصرف وأسماء

الأشخاص المسؤولين عن الموافقة المطلوبة التوقيعات.

- نسخ جميع المعلومات على أجهزة الحاسب الآلي وتخزين البيانات وإزالتها من الجهاز الذي سيتم التخلص منه.

- تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجلات والدفاتر وحسب القواعد المحاسبية، مع توضيح التوجيه المحاسبي للقيود.

- التأكد من استبعاد الأصل في السجل الرقابي للأصول، وحذف ما يخص الأصل من قيمة تاريخية واستهلاكات.

19- تُباع الأصول الثابتة إذا زادت تكلفة تشغيل تلك الأصول عن العائد الناتج منها أو إذا كانت المؤسسة ترغب في إحلال أصل قديم بأصل آخر جديد أعلى في الإنتاجية أو أفضل في الجودة أو عندما تقرر الأمانة العامة أو صاحب الصلاحية بيع

أصول ثابتة، ويكون ذلك وفق الآتي:

- يتم البيع بناءً على ما ورد في مصفوفة الصلاحيات بالمؤسسة وذلك لمثل المستوى الإداري لو كانت عملية شراء.

- يجب التقييم بالقيمة العادلة للموجودات (إن وجدت).

- يتم البيع إما عن طريق عروض أسعار أو من خلال عقود بيع أو مزاد أو طرق أخرى حسب الظروف الخاصة بكل أصل،

يدفع المشتري المبلغ المحدد للمؤسسة ويسجل سند القبض بالمبلغ ثم يتسلم الأصول التي المباعه.

- تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجلات والدفاتر وحسب القواعد المحاسبية، مع توضيح التوجيه المحاسبي للقيود.

المادة الثالثة والأربعون: الأصول الغير ملموسة:

الأصل الغير ملموس هو أصل غير نقدي ليس له وجود مادي ينشأ عن حقوق تعاقدية أو حقوق نظامية أخرى، بغض النظر عما إذا كانت هذه الحقوق قابلة للتحويل أو قابلة للانفصال عن المؤسسة، وهو قادر على إنتاج أو توفير خدمات أو منافع اقتصادية مستقبلية والحصول عليها نتيجة لأحداث أو معاملات حدثت في الماضي.

ويمكن تصنيف الموجودات غير الملموسة على وجه التحديد مثل: (حقوق النسخ والبراءات والتراخيص والامتيازات والمتعلقة بالتكنولوجيا، ويندرج في ذلك الأصول الرقمية وهي: كل أصل غير ملموس برمج بطريقة رقمية ليؤدي منافع للمؤسسة، كالموقع الإلكتروني، والتراخيص الإلكترونية للبرمجيات، والأنظمة المحاسبية، ونحوها)، وتكون نسبة إطفاء الأصول غير الملموسة وما يندرج فيها 20%.

المادة الرابعة والأربعون: إدارة الأصول الغير ملموسة:

1. تعترف المؤسسة بالأصول غير الملموسة كموجودات عندما:
 - يكون من المحتمل أن تتدفق المنافع الاقتصادية المستقبلية.
 - يمكن قياس تكلفة الأصل بشكل موثوق به.
 - يمكن السيطرة أو الحيازة بأي أشكالها.
2. لا يتم رسملة الموجودات غير الملموسة المتولدة داخليًا، وتظهر في قائمة الأنشطة في الفترة التي تتكبد فيها باستثناء عمليات البحث والتطوير للأصول الغير ملموسة وينطبق عليها شروط الرسملة يتم معالجتها وفق للمعايير المحاسبية.
3. أي معاملة تنطوي على اقتناء الأصول الغير ملموسة أو استبعادها أو بيعها يتم وفق شروط الأصول الثابتة ومراجعة المستندات الداعمة لذلك.
4. يتم الاحتفاظ بحساب منفصل لدفتر الأستاذ العام لكل تصنيف رئيسي للأصول غير الملموسة، ويجب أن تتضمن هذه الحسابات على الأقل الموجودات غير الملموسة القابلة للإطفاء والمتراكم، وبالتالي يتم عكسها على سجل للأصول الغير ملموسة.
5. يجب على المؤسسة أن تفصح عن وصف أي أصل غير ملموس منفرد ومبلغه الدفترية وفترة الإطفاء المتبقية له.

الفصل التاسع المقبوضات

المادة الخامسة والأربعون: المقبوضات:

1. يقوم المحاسب باستلام المبالغ من مصادرها المختلفة عن طريق الشيكات أو الحوالات البنكية، ويمنع منعاً باتاً القبض والصراف النقدي، ويتم فقط اعتماد الوسائل الأخرى مثل الشيكات والتحويلات البنكية، ووسائل الدفع التقني المستحدثة.
2. في حالة التحويل المباشر إلى حساب المؤسسة بالبنك:
 - يقوم المدير المالي بالتأكد من تحويل المبلغ بحساب المؤسسة بالبنك.
 - يقوم المحاسب بتحرير سند القبض النقدي وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ .
 - يقوم المحاسب بتسجيل عمليات الإيداع بناء على إيصال الإيداع البنكي في الحسابات المخصصة.
3. في حالة استلام المقبوضات عن طريق الشيكات الواردة:
 - يقوم المدير المالي برفع طلب للموافقة على تحصيل الشيكات الواردة من الأمانة العامة.
 - يقوم المحاسب بمراجعة صحة بيانات الشيك وتاريخ استحقاقه.
 - يقوم المحاسب بتحرير سند القبض للشيك وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ .
 - يقوم المحاسب بإعداد حافظة الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة حافظة إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.
 - يتوجب على المحاسب القيام بمتابعة حركات الشيكات المودعة والقيام بعمل تسوية شهرية على الأقل لحسابات البنوك.
 - لا يجوز لأحد استلام الشيكات غير الموظف المخول بالاستلام.

المادة السادسة والأربعون: أحكام عامة:

1. تحصل المؤسسة على الموارد المالية وفقاً للائحتها الأساسية، من المصادر الآتية:
 - ما يخصصه لها المؤسس أو المؤسسون من أموال.
 - التبرعات التي تستقبلها بعد موافقة الوزارة.
 - عائدات استثمار ممتلكات المؤسسة الثابتة والمنقولة.
 - الهبات والأوقاف والوصايا والزكوات.
2. يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للمؤسسة حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

3. يجوز الأمانة العامة الموافقة على إعدام الديون التي للمؤسسة طرف الغير ومن طرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالاستقالة أو بنهاية التعاقد أو بالفصل أو بالوفاة، وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رُوي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف المؤسسة.
4. على المحاسب القيام بإثبات المبالغ المقبوضة في سجل الإيرادات وحسب الحسابات المخصصة وبنود الموازنة.

المادة السابعة والأربعون: المنح والتبرعات النقدية:

من أجل تنفيذ أفضل القواعد المتعلقة بمصادر الدخل وتسجيلها بأكثر الطرق عدالة في قائمة الأنشطة، يتوجب على المؤسسة إتباع الخطوات التالية:

1. تحصل المؤسسة على التمويل من ما يخصص لها المؤسسون من أموال، الهبات والأوقاف والوصايا والزكوات، إيرادات الأنشطة ذات العائد المادي، عائدات استثمار ممتلكات المؤسسة الثابتة والمنقولة، وتعتبر أيضاً التبرعات (النقدية والعينية) من داخل المملكة - والتي يقدمها المؤسسون وأحفادهم وذرياتهم بعد موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - من مصادر تمويل المؤسسة مع مراعاة ما تنص عليه اللائحة الأساسية للمؤسسة، وكافة الأنظمة الرسمية المرعية.
2. يجب إثبات جميع الإيرادات المقبوضة سواء من خلال شيكات أو حوالات بنكية في حساب الإيراد المخصص، وحسب مركز التكلفة، وحسب هيكل الحسابات وفق أساس الاستحقاق.
3. عند القبض بشيكات يجب تسجيل رقم الشيك واسم البنك المسحوب عليه وتاريخ التحصيل، ولا يجوز تجيير الشيكات المستلمة، ويجب أن يختم الشيك بختم "المستفيد الأول".
4. يجب أن يعبأ سند القبض بشكل واضح، على أن يحتوي جميع ما سبق ذكره في النقد والاحتفاظ بصورة من الشيك مع مستندات القيد ويتم إيداع الشيكات نفس اليوم أو في اليوم التالي لمنع ضياع أو سوء استخدام الشيكات، وضمان التحصيل في أقرب فترة ممكنة، بما يخدم حركة التدفق النقدي.
5. مراجعة تسجيل السندات في سجل الحركة اليومية ومطابقة أرصدة النقد يومياً والاحتفاظ بالسندات في مكان آمن لمدة لا تقل عن 10 سنوات.
6. يتم تصنيف الإيرادات وفقاً لما ورد بدليل الحسابات.
7. يمنع قبض أية مبالغ في صورة نقدية (كاش).
8. يمنع تلقى منح ومساعدات من خارج المملكة.
9. يسمح للمتبرع باسترداد أي جزء من التبرع الذي تم تحويله خطأً واعترف به كإيراد، بعد طلبه ذلك بشكل واضح ومكتوب ولو بشكل إلكتروني شرط توثيقه، واعتماد الأمين العام لعملية الاسترداد.

المادة الثامنة والأربعون: الإيرادات العينية:

كما هو معروف من سياسة تلقي الإيرادات لدى المؤسسة، فبعض هذه الإيرادات هي إيرادات عينية، وبالتالي يتم قياس الإيراد بالقيمة العادلة، وهي القيمة التي سيتم دفعها في الظروف العادية لشراء صنف معين، ويجب أن تظهر حسب قيمتها العادلة في تاريخ الحصول على المنحة.

1. يجب الاعتراف بما يتلقى من تبرعات عينية على أنها مخزون بغرض توزيعها من قبل المؤسسة على أنها إيرادات في قائمة الأنشطة، وعند توزيعها يتم الاعتراف بها على أنها مصروفات تحت التوبير الملائم في قائمة الأنشطة.

2. يقوم الموظف المختص وعند استلام التبرعات العينية الملموسة، بإعداد نموذج استلام عيني يبين فيه ما يلي:

- اسم الجهة المتبرعة وعنوانها.
- اسم الصنف.
- الوحدة.
- الكمية.
- حالة الصنف (جديد، مستعمل).
- تاريخ الاستلام.
- اسم المستلم والتوقيع.

3. على المؤسسة إصدار مستند استلام بالمواد وإرساله إلى الجهة المتبرعة، والاحتفاظ بنسخة منه في السجلات؛ وذلك بهدف التأكيد من الكميات التي تم استلامها، مع التأكيد على وصول نسخة للمحاسبة.

4. على المؤسسة طلب مساعدة الجهة المتبرعة في تحديد قيمة المواد المتبرع بها وذلك عن طريق الحصول على نسخ من فواتير شراء هذه المواد والاحتفاظ بها، وفي حالة تعذر ذلك يتم الاستعانة بمقيم معتمد (وفق تقدير الأهمية النسبية وكفاءة عملية التقييم) يستطيع تقدير القيمة العادلة لهذه المواد.

5. المعدات والأجهزة الممنوحة: تسجل حسب قيمتها العادلة في تاريخ الحصول على المنح (القيمة السوقية كما ورد تعريفها أعلاه) وإذا اتفق مع الجهة المانحة على مدة استعمال الأصول يجب أن تسجل كمنح مقيدة، والتي يعاد تصنيفها كمنح غير مقيدة بعد مرور الوقت المحدد. وفي حالة عدم وجود مثل تلك القيود، تسجل المعدات والأجهزة كإيرادات غير مقيدة.

6. تُسجَل الإيرادات بناء على القواعد المحاسبية المتعارف عليها والمعايير المحاسبية للمنشآت الغير هادفة للربح، والتي تقضي بالاعتراف بالإيراد على أساس الاستحقاق، بغض النظر عن التحصيل.

المادة التاسعة والأربعون: الزكاة:

يجوز للمؤسسة وفقاً للائحتها الأساسية المعتمدة استقبال أموال الزكاة من المؤسسون وأبنائهم وذرياتهم وأحفادهم، وتعامل هذه الأموال وفقاً للآتي:

1. يكون لأموال الزكاة سجل حسابات خاص داخل المؤسسة.
2. تصرف أموال الزكاة في مصارفها الشرعية.
3. تراعي المؤسسة ضبط أموال الزكاة وفقاً لكافة الأنظمة الرسمية المرعية ذات الصلة، ووفقاً لأنظمة وتوجيهات ولوائح المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

الفصل العاشر

المدفوعات

المادة الخمسون: سياسات الصرف:

- 1- يتم صرف المبالغ بمقتضى سند الصرف وعادة يتم الصرف بحوالات بنكية.
- 2- من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال المؤسسة بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة .
- 3- إن سداد قيمة التزامات المؤسسة غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لإلتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين المؤسسة، ومع ذلك فإن وفقاً للصلاحيات صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي.
- 4- المصروفات في المؤسسة هي التي ترتبط بوجود برامجها وأنشطتها، ويتم تصنيفها وفق دليل الحسابات للمؤسسة إلى حسابات رئيسية وتندرج منها حسابات مساعدة وحسابات فرعية:
 - مصاريف الحوكمة.
 - مصروفات عمومية وإدارية.
 - مصاريف البرامج والأنشطة.

المادة الحادية والخمسون: سياسات التحويلات البنكية:

- 1- لا يصرف أي تحويل إلا بموجب نموذج اعتماد صرف وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في المؤسسة وللمستفيد الأول فقط.
- 2- لا يتم عمل الحوالة البنكية إلا بعد المراجعة والتأكد من توفر رصيد في البنك وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والتوصية بالموافقة من الأمانة العامة.
- 3- يقوم المحاسب بمراجعة التحويلات الصادرة يومياً، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل مبلغ يتم صرفه، ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً
- 4- تتم مطابقة كشوف البنك عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

المادة الثانية والخمسون: سياسة التعامل مع المستندات:

- 1- يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد تم الصرف.
- 2- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة الأمانة العامة بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

المادة الثالثة والخمسون: اعتماد إذن الصرف:

يتم اعتماد إذن الصرف من المؤسسة على الوجه الآتي:

- 1- أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف ومراجعتة من قبل المحاسب ويوقع عليه ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.
2. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر استلام المواد، وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.

المادة الرابعة والخمسون: سياسة التعامل مع المدفوعات:

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

- 1- الإبلاغ عن جميع الالتزامات التي تنشأ مباشرة على المؤسسة.
- 2- التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

المادة الخامسة والخمسون: التحقق من عمليات الصرف:

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

أولاً: المصروفات العمومية والإدارية:

- 1- يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من المسؤول عن العهدة لمدير الإدارة المالية.
- 2- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:
 - صحة البيانات الخاصة بالمورد.
 - استلام المواد من الجهة الطالبة.
 - فاتورة المورد.

ثانياً: مصاريف البرامج والأنشطة:

1. يتم التحقق من البرنامج وفقاً لآلية المنح الخيري بالمؤسسة ومطابقتها مع العقود المبرمة مع الجهات الطالبة والمستفيدة من المنح القائمة على البرنامج وتحقيق شروط الدفعات وذلك وفقاً للبيانات المتوفرة على بوابة المنح الخاصة بالمؤسسة.
2. لا بد من التأكد من توافر التمويل اللازم لأي برنامج ومقارنته بالبند المخصص له بالموازنة التقديرية.
3. التحقق من اعتماد البرامج الخيرية وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة بالمؤسسة.

ثالثاً: مصاريف الحوكمة:

1. يتم التحقق من الإثبات الخاص بالحضور وفقاً لمحاضر الاجتماعات المعتمدة ومقارنتها باللوائح الخاصة باللجان والمجالس المعتمدة، وكذلك مصفوفة الصلاحيات المعتمدة بالمؤسسة.

المادة السادسة والخمسون: تأمين الخدمات:

1. يتم تأمين احتياجات المؤسسة من الخدمات حسب ما توصي به الأمانة العامة ويقره المخول بذلك حسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة في المؤسسة.
2. يتم التعاقد على تأمين احتياجات المؤسسة من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعמיד لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في المؤسسة وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

المادة السابعة والخمسون: اعتماد تقديم الخدمات:

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة بالمؤسسة، وتعتبر الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود .

المادة الثامنة والخمسون: تجديد عقود الخدمات:

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة، وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية، إذا توفرت فيها الشروط الآتية :

- 1- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
- 2- ألا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

المادة التاسعة والخمسون: العهدة النقدية:

- 1- تعتمد الأمانة العامة العهد المستديمة⁽¹⁾ والمؤقتة⁽²⁾ وتحدد قيمة العهدة وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة وذلك وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة مع تحديد المسؤول عن العهدة، ويراعى عند تحديد قيمة العهدة طبيعة الأعمال التي يتم الصرف فيها من العهدة .
- 2- على المسؤول عن العهدة المستديمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع طلب الاستعاضة بعد تفرغ بنود الصرف في بيان موقع من قبل القائم على العهدة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على طلب الاستعاضة.
- 3- تصرف العهدة المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية بموجب طلب عهدة وتحويل إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات المؤسسة أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه .

(1) العهد المستديمة: مبلغ مالي يتم صرفه لتأمين الاحتياجات الضرورية العاجلة للمؤسسة خلال السنة المالية، التي لا يتحمل تأمينها التأخير، ويتم الارتباط بقيمة تقديرية لما سيصرف خلال العام المالي، ويتم استعاضة المنصرف منها أولاً بأول، بعد استيفاء الإجراءات الإدارية والمالية اللازمة، وتشمل أيضاً العهد الخاصة بالأنشطة الدائمة للمؤسسة مثل نشاط العناية بالمساجد.

(2) العهد المؤقتة: مبلغ مالي يستخدم لتأمين الاحتياجات العاجلة لأغراض محددة وتكون محددة المدة، ويتم تسديدها بالكامل فور انتهاء الغرض المنصرف من أجله ويتم توريد رصيد العهدة نقدياً في حالة وجود فائض وتنقسم الى (عهدة نفقات خاصة مؤقتة - عهدة سفر في مهمة عمل رسمية، عهدة برامج مؤقتة) .

- 4- لا يجوز صرف عهدة في حالة وجود عهدة سابقة، ويجوز الاستثناء بموافقة الأمانة العامة، وكذلك لا يجوز صرف عهدة من عهدة.
- 5- لا يتجاوز مبلغ العهدة الواحدة عن (10,000) ريال للشخص الواحد، ما عدا العهدة المؤقتة يتم تقديرها بحسب الاحتياج وإقفالها بعد الانتهاء من الغرض المحدد لها على أن تكون الموافقة عليها بحسب مصفوفة الصلاحيات.
- 6- عدم تجاوز الصرف عن المبلغ المحدد بالعهدة قدر الإمكان الا في الحالات الطارئة.
- 7- لا تصرف العهدة لدفع الأجور والرواتب.
- 8- لا تصرف العهدة إلا للموظفين أصحاب العقود.
- 9- يجب تسوية العهدة بعد انتهاء الغرض منها بحد أقصى (3) أيام عمل من تاريخ انتهاء الغرض منها.
- 10- يتم الصرف بموجب فواتير نظامية مستوفية الشروط المذكورة في الصرف النقدي.
- 11- يتم إعداد النماذج وتعتمد حسب مصفوفة الصلاحيات، وفق الآتي:
- طلب إنشاء عهدة نقدية.
 - كشف مصروفات العهدة.
 - طلب استعاضة المنصرف من العهدة.
 - اغلاق العهدة النقدية.
 - نموذج مصادقة على رصيد كل عهدة ويتم التوقيع عليها من قبل الموظف المسؤول عنها.
- 12- يتم جرد العهدة النقدية بصفة دورية، ويفضل ألا تقل عن مرتين سنوياً.
- 13- يتم تحميل الموظف المسئول عن العهد بأي من العجز أو الزيادة.
- 14- لا يتم استبدال الموظف المسئول عن حفظ العهدة النقدية بموظف آخر حتى يتم تصفية العهدة وفتح عهدة جديدة.
- 15- يستلم المسئول عن العهدة المبلغ بواسطة حوالة مالية في حساب بنكي مخصص للعهدة وتعتبر قسيمة الإيداع إثباتاً لاستلامه المبلغ.
- 16- يتم إثبات العهد في الدفاتر المحاسبية بما هو متعارف، ضمن قواعد المحاسبة عن العهد.

المادة الستون: العهدة العينية:

- 1- مواد العهدة العينية يمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها ومن الممكن الاستثناء وفي ظروف استثنائية وبموافقة الأمانة العامة بشراء بعض المواد من العهدة متكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للمؤسسة.
- 2- إن الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات والتجهيزات والحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والحفاظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادةها إلى المؤسسة عند الطلب .
- 3- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من المؤسسة ما لم يقم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها .

المادة الحادية والستون: إدارة وضبط المصروفات النثرية:

- 1- المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
- 2- استخدام المبالغ للمصروفات اليومية والمتكررة للمؤسسة.
- 3- يتم استعاضة عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقررة ومنتفق عليها، وبناء على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
- 4- يتم الصرف من العهدة بالتنسيق مع الادارة الطالبة ومسؤول العهدة والادارة المالية.

المادة الثانية والستون: استعاضة عهدة المصروفات النثرية:

- 1- عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بعمل بيان بالمبالغ المصروفة موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
- 2- يوقع البيان من قبل المسؤول عن العهدة بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
- 3- إرسال البيان مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
- 4- يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في البيان مع الفواتير المرفقة.
- 5- يقوم المحاسب بعمل نموذج صرف موضح فيه مبلغ الزيادة عن العهدة
- 6- يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على النموذج واعتماده من الأمانة العامة ويتم تحويل المبلغ على حساب مسؤول العهدة.

المادة الثالثة والستون: سلف الموظفين:

تصرف سلف الموظفين بدون فائدة ضمن الأسس التالية:

- 1- يشترط لدفع السلفة تقديم طلب كتابي من المستفيد من خلال تعبئة النموذج المعد من الإدارة المالية والإدارية واعتماده من مدير الإدارة التابع لها الموظف، وموافقة الأمانة العامة، ولها حق تعديل أو تغيير قيمة السلفة بما يحقق مصلحة العمل في المؤسسة بعد دراسة مدير الإدارة المالية والإدارية وتوصيته.
- 2- تصرف هذه السلفة للموظفين الرسميين فقط، ولا تتجاوز السلفة ثلاثة أمثال الراتب الشهري الإجمالي.
- 3- تسدد السلفة من راتب المستلف على حسب رغبة المستلف ويحد أقصى (24) شهراً، ابتداء من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي صرفت فيه السلفة.
- 4- في حال طلب الموظف (الغير سعودي) للإجازة (للسفر خارج المملكة) مع وجود سلفة مستحقة عليه للمؤسسة فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى عودته من الإجازة .
- 5- إذا انتهت خدمة المستلف لأي سبب كان يسترد ما يتبقى عليه من قيمة السلفة دفعة واحدة من راتبه أو من أي مبالغ مستحقة مثل المكافأة والتعويضات.
- 6- يتولى مدير الإدارة المالية والإدارية تبويب وترقيم حسابات السلف التفصيلية لسهولة المراجعة والمتابعة والتسوية وذلك في إطار تصنيف الأبعاد المحاسبية (الموظفين).

7- تسجل حسابات السلف في سجل يوضح أرصدة الحسابات الاجمالية لها، وبالشكل الذي تكون فيه مطابقة لسجلات حسابات السلف الفرعية ومرتبة حسب الجهات المستفيدة وذلك لسهولة المتابعة لأرصدة السلف واقفالها في مواعيدها المقررة.

المادة الرابعة والستون: صرف المرتبات:

تصرف رواتب وأجور العاملين في المؤسسة في الخامس والعشرون من الشهر الميلادي المستحق كحد أقصى، ويتم صرفها وفقاً لما ورد في نظام حماية الأجور الخاص بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة الخامسة والستين: حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:

- 1- المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة الأمانة العامة.
- 2- عند استحقاق الموظف إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

المادة السادسة والستون: مصاريف الحوكمة:

هذا الحساب عبارة عن كل المصروفات بكل تفاصيلها والمشار إليها في دليل الحسابات بأنها تخص مجلس الأمناء واللجان المنبثقة منه بشكل مباشر، ويتم إدراج هذه المصروفات في دليل الحسابات ضمن المصروفات العمومية والإدارية.

المادة السابعة والستون: المخصصات:

1- مكافأة نهاية الخدمة:

- 1.1 يتم احتساب مخصص تعويض نهاية الخدمة للموظفين وفقاً لأحكام نظام العمل السعودي المعمول به، والاتفاقيات المبرمة مع العاملين بالمؤسسة إن وجدت بشرط عدم مخالفة نظام العمل ويحتسب عن مدة الخدمة المتراكمة كما في تاريخ قائمة المركز المالي.
- 2.1 يتم قيد مخصص مكافأة نهاية خدمة في الدفاتر في نهاية كل سنة بعد عمل كشف بمستحقات نهاية الخدمة بناء على تقييم اكتواري (Actuarial Valuation) ويتم إثبات المكافأة في الدفاتر وفق للمعيار الدولي للتقارير المالية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة.
- 3.1 لا يتم صرف أي مكافأة نهاية خدمة إلا بعد تقديم إخلاء طرف الموظف من قبل الإدارة المالية والإدارية وإشعار البنك الذي يتم تثبيت رواتب الموظف عليه حسب الآليات المعتمدة لذلك.

2- مخصص الإجازات:

- 1.2 يراعى في مخصصات الإجازات كافة الأنظمة المرعية في نظام العمل، وكذلك كافة المواد والقرارات الصادرة في لائحة الموارد البشرية وغيرها من اللوائح المعتمدة داخل المؤسسة.

المادة الثامنة والستون: المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة:

1- الأطراف ذات العلاقة هم:

- 1.1 أعضاء مجلس الأمناء واللجنة التنفيذية، وكل من له علاقة مالية دائنة أو مدينة مع المؤسسة.
- 2.1 مشروع يمتلك فيه أي شخص (أشخاص) مشار إليه فيما سبق أعلاه، بصورة مباشرة أو غير مباشرة ولديها القدرة على التأثير على قرارات المؤسسة وتحقيق مصالحها الخاصة.

2- قواعد عامة:

- 1.2 على مجلس الأمناء واللجنة التنفيذية إخطار المؤسسة في حالة وجود صاحب مصلحة من أعضائه في أي من المشاريع ويجب أن تحتفظ الإدارة المالية والإدارية بقائمة بالأطراف ذات العلاقة ومراجعة القائمة وتحديثها بانتظام.
- 2.2 يجب أن يقوم المحاسب بإعداد كشف حساب المدين / الدائن مع ملخص موجز لمعاملة الأطراف ذات العلاقة وإرسال المذكرة إلى مدير إدارة المالية والإدارية للمراجعة والموافقة.
- 3.2 يجب أن يتم قياس الأرصدة المتعلقة بالأطراف ذات العلاقة مبتدئاً بالقيمة العادلة زائداً تكاليف المعاملة التي تنسب إلى اقتناء أو إصدار الأصل أو الالتزام ويتم المقاصة فيما بعد بالتكلفة المطفأة باستخدام طريقة معدل الفائدة الفعلي.
- 4.2 يتم تصنيف المبالغ المستحقة من / إلى أرصدة الأطراف ذات العلاقة تحت بند الموجودات / المطلوبات بناءً على طبيعتها في المركز المالي أو الملاحظات ذات الصلة على البيانات المالية.
- 5.2 يتم الإفصاح عن جميع المعاملات المادية مع الأطراف ذات العلاقة في البيانات المالية بغض النظر عن وجود أو عدم وجود أرصدة من هذه المعاملات في نهاية العام.
- 6.2 ينبغي مصادقة جميع الأرصدة من الأطراف ذات العلاقة على الأقل سنوياً أو كلما كان ذلك مطلوباً ويجب تأريخها من قبل المعد والمراجع والموافقة على جميع عمليات تسوية الحسابات.

المادة التاسعة والستون: الدفعات المقدمة⁽³⁾:

للموافقة على الدفعات المقدمة يجب مراعاة الشروط التالية :

- 1- على المتعاقد الذي يرغب في الحصول على الدفعة المقدمة ان يتقدم للمؤسسة بطلب مستكملاً جميع البيانات ومرفقاً به

الوثائق الثبوتية التالية في حال انطباقها على المورد:

1.1 بالنسبة للمتعاقدين التجاريين:

- صورة من العقد المبرم بين المؤسسة والمورد.
- صورة من السجل التجاري للمورد.
- شهادة تسجيل في ضريبة القيمة المضافة (ان وجدت).
- شهادة انتساب من هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.
- ترخيص مزاولة المهنة من وزارة التجارة.

2.1 بالنسبة للمتعاقدين غير التجاريين:

(3) الدفعات المقدمة: هي المبالغ التي يتم دفعها للمتعهدين / المتعاقدين مع المؤسسة لتنفيذ أعمال أو توريد مواد أو أداء خدمات معينة، وبقصد توفير السيولة النقدية التي تمكنهم من تنفيذ العمل محل العقد.

- صورة من العقد المبرم بين المؤسسة والمورد.
- ترخيص مزاولة النشاط.
- 2- مع عدم الاخلال بما تقدم يجوز للإدارة المالية طلب أية بيانات أخرى تجدها ضرورية.
- 3- يقدم الطلب للأمانة العامة وفي حالة الموافقة على دفع الدفعة تقوم الإدارة المالية والإدارية بتحرير مستند الدفع بقيمة الدفعة.
- 4- تتم تسوية الدفعات والمبالغ المدفوعة مقدماً بعد التأكد من استلام جميع السلع او الخدمات التي تم دفع قيمتها مقدماً، وفقاً لسندات الاستلام الاصلية، وعلى الجهات المختصة اشعار الإدارة المالية والإدارية بهذا الشأن.
- 5- يتم حفظ وتسجيل المعاملات وفقاً للنظام الإلكتروني بهذا الشأن.

المادة السبعون: أحكام عامة:

- 1- مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يوافق على سلفة لأي موظف من الموظفين إلا بقرار من الأمانة العامة، على أن يتم إعداد نموذج الصرف بذلك على حساب المستلف.
- 2- إن أي سلفة مصروفة دون موافقة الأمانة العامة يعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
- 3- مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها وعليه أن يُعلم الأمانة العامة خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.
- 4- يتم محاسبة الموظفين عن الاجازة السنوية بواقع (30) يوم عمل فعلي، مع عدم احتساب ايام الراحة الاسبوعية ضمن أيام الاجازة السنوية.
- 5- العهد النقدية لا يجوز الصرف منها كسلفة شخصية لأي من موظفي المؤسسة ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.
- 6- يحق للأمانة العامة للمؤسسة تقديم الهدايا العينية لمنسوبي المؤسسة أو للغير بإسم المؤسسة بما يحقق مصلحة المؤسسة، وبما يتناسب مع موازنتها المعتمدة .
- 7- تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة الأمانة العامة.
- 8- تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للمؤسسة وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .
- 9- يجب أخذ موافقة الأمانة العامة قبل الصرف على أنه في كل الحالات يتوجب أن تكون البنود معتمدة في الموازنة.
- 10- يجب أن تكون المصروفات كافة معززة بفواتير ضريبية أصلية ما أمكن ذلك، ويتم فحص الفواتير جيداً وتدقيقها حسابياً قبل الدفع، ولا يصدر سند الصرف إلا باستكمال التوقيعات الإدارية اللازمة على المستندات المؤيدة للصرف.
- 11- يجب صرف المبالغ الخاصة بمصاريف الأنشطة والبرامج بناء على الصلاحيات الممنوحة ومطابقتها مع العقود أو الفواتير إن أمكن ذلك.
- 12- مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحميلها على المشاريع والممولين، والتأكد من وجود أساس تحميل معقول ومدعم.

الفصل الحادي عشر

الحسابات البنكية

المادة الحادية والسبعون: سياسات الحسابات البنكية:

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

- 1- فتح جميع الحسابات البنكية بإسم المؤسسة.
- 2- صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للمؤسسة تعود لمجلس الأمناء أو من يفوضه بذلك وفقاً لمصفوفة الصلاحيات، ووفقاً لموافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- 3- اعتماد إيقاف أو إغلاق أي حساب بنكي وفقاً للإجراءات.

المادة الثانية والسبعون: تسويات البنوك:

- 1- ضرورة احتفاظ المؤسسة بكشف بنكي متسلسل يغطي العام بأكمله.
- 2- يجب إعداد التسويات البنكية وفقاً للنموذج المتعارف عليه مهنيّاً والذي يجب أن يحتوي على المعلومات التالية:
 - اسم البنك والفرع.
 - رقم الحساب ونوعه.
 - رقم الحساب حسب السجلات المحاسبية العمل.
 - العملة.
 - تاريخ إعداد التسوية.
 - تاريخ التسوية «التسوية كما في.....».
 - الرصيد حسب كشف البنك.
 - الرصيد حسب السجلات.
 - بنود التسوية.
 - اسماء من أعد، وراجع، واعتمد التسوية البنكية.
- 3- ضرورة إرفاق صورة من كشف البنك الذي يظهر الرصيد البنكي، وكذلك صورة من كشف البنك حسب السجلات مع كل تسوية بنكية.
- 4- عند إعداد التسويات البنكية، يجب مراجعتها وإقرارها من قبل أشخاص مختلفين تحقيقاً لمبدأ فصل المهام.
- 5- عند مراجعة التسويات البنكية من قبل الشخص المفوض، يجب أن تكون المراجعة دقيقة، وأن تشمل فحص بنود التسوية بشكل جيد، مع التركيز بشكل خاص على البنود العالقة لأكثر من فترة (إن وجدت).

الفصل الثاني عشر التقارير المالية

المادة الثالثة والسبعون: التقارير:

يمكن أن يستند إعداد التقارير إلى المتطلبات النظامية أو الادارية، ويشمل:

1- المتطلبات النظامية:

- 1.1. ينبغي أن تكون البيانات المالية المراجعة مع تقرير المراجعة جاهزة ومعتمدة في موعد أقصاه (60) يوم عمل من نهاية السنة المالية، وفقاً لما تنص على أنظمة الجهات الرسمية ومنها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- 2.1. يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الدورية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الإدارة العليا وفي مواعيدها المحددة.
- 3.1. تقوم الأمانة العامة في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل ما يلي:
 - ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
 - المركز المالي للمؤسسة
 - مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية .

2- التقارير المالية:

- 1.2. تعد التقارير المالية على النحو الملائم لمتخذي القرارات في الوقت المناسب على أساس موثوق به.
- 2.2. يجب أن تكون الوثائق المتعلقة بالتقارير المالية محمية.
- 3.2. على المؤسسة تحديد هيكل التقارير المناسب لاستخدامها كأشكال قياسية لخدمة احتياجات الإدارة.

المادة الرابعة والسبعون: القوائم المالية والحسابات الختامية:

- تعد الإدارة المالية والإدارية القوائم المالية السنوية طبقاً للمعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم والمعيار المحاسبي للمنشآت الغير هادفة للربح في المواعيد المحددة، وبما لا يتعارض مع الانظمة السارية على أن يراعي ما يلي:
1. إجراءات كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية؛ بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من مصروفات وايرادات بحيث تظهر القوائم المالية نتيجة اعمال المؤسسة في نهاية الفترة.
 2. تضمن حسابات المؤسسة وقوائمها المالية كل ما تنص الأنظمة على وجوبه وإثباته فيها.
 3. يتولى مدير إدارة المالية والإدارية مراجعة ميزان المراجعة السنوي للمؤسسة والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية، وعرضها على مراجع الحسابات الخارجي خلال شهر من انتهاء العام المالي للمؤسسة.
 4. يتولى مدير إدارة المالية والإدارية إعداد التقرير السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة الأنشطة في المؤسسة، وإرفاقه مع القوائم المالية وتقرير مراجع الحسابات الخارجي، وعرضه على الإدارة العليا خلال 60 يوماً من انتهاء العام المالي للمؤسسة.

الفصل الثالث عشر

المشتريات

المادة الخامسة والسبعون: سياسة التعامل مع المشتريات:

- 1- يجب الحصول على موافقة الإدارة قبل الصرف وعلى أن يكون في كل الحالات يتوجب أن تكون البنود معتمدة في الموازنة.
- 2- يجب أن تكون المصروفات كافة معززة بفواتير ضريبية أصلية ما أمكن ذلك، ويتم فحص الفواتير جيداً وتدقيقها حسابياً قبل الدفع ولا يصدر سند الصرف إلا باستكمال التوقيعات الإدارية اللازمة على المستندات المؤيدة للصرف.
- 3- عند اختيار مورد لم يسبق التعامل معه يقوم مسئول الخدمات بفتح ملف للمورد يشمل المعلومات الآتية في حال انطباقها:

- السجل التجاري للمورد وترخيص مزاولة المهنة إذا كان أعمال حرة.
 - شهادة التسجيل بهيئة الزكاة والضريبة والجمارك إذا كان التعامل معه سيتأثر بعد وجودها.
 - شهادة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة في حالة احتساب الضريبة
- 4- أرشفة سندات الصرف أولاً بأول بالمشتريات الخاصة بالمؤسسة، والتأكد من احتوائها على كل المستندات التالية:
 - صورة الشيك أو الحوالة البنكية.
 - سند القبض أو ما يحل محله.
 - موافقة الإدارة على الصرف وسند الصرف موقفاً حسب الصلاحية، فيما عدا الأقل من 5,000 ريال سعودي يكتفى بالفاتورة وإذن الصرف والموافقة حسب الصلاحيات الممنوحة.
 - 5- أرشفة سندات الصرف الخاصة بتبرعات المؤسسة أولاً بأول، والتأكد من احتوائها على المذكور بالمصروفات الخاصة بالبرامج والأنشطة.
 - 6- لا يجوز الصرف إلا من خلال حوالات أو شيكات توضح اسم المستفيد ثلاثياً، والمبلغ كتابة، ورقمي، وتاريخ استحقاق الشيك، وكتابة السبب على كعب دفتر الشيكات، وتصوير الشيكات قبل تسليمها للمستفيد ليقع على الصورة بأنه استلم الأصل (ويستثنى من ذلك المصروفات الخاصة بالعهد).
 - 7- توقيع سند الصرف المعتمد الخاص بالمؤسسة، وفواتير المورد؛ لضمان عدم تكرار الدفع.
 - 8- يجب على المؤسسة الاحتفاظ بالمستندات الدالة على المصروف مدة لا تقل عن (10) سنوات.
 - 9- يجوز إلغاء سند الصرف بعد إصداره أو كتابته، وفي مثل هذه الحالات يجب الاحتفاظ بالنسخ في ملفات الحسابات، وأما في حال إلغائه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي، يوضح سبب الإلغاء، وبموافقة مدير الإدارة المالية والإدارية.
 - 10- يوفر مسؤول الخدمات احتياجات المؤسسة بالشراء المباشر بناء على طلبات الإدارات المختلفة دون الحاجة لعروض أسعار للمشتريات التي لا تزيد قيمتها عن 5,000 ريال سعودي للمورد الواحد، وفي هذه الحالة يجوز صرف هذه المشتريات من العهدة المستديمة.
 - 11- بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالإيجارات، والهاتف، والمياه، والرسوم، فإنها - بحكم طبيعتها - لا تحتاج إلى أمر شراء أو عروض، بل تحتاج إلى مراجعة الإدارة والموافقة على الدفع وفق الصلاحيات.
 - 12- ترفق الإدارة الطالبة نموذج استلام او نموذج إتمام عمل (البضاعة/العمل المذكور بالفاتورة).

- 13- ترفق مستندات الشراء (بالإضافة لأمر الشراء ان وجد) ضمن مرفقات استعاضة العهدة.
- 14- تخضع المشتريات عن طريق الإنترنت لذات الإجراءات، وفي حال تعذرها أو بعضها فيجب اعتماد الأمين العام لأي تجاوز يتوقع حصوله.

المادة السادسة والسبعون: سياسات التعامل مع ضريبة القيمة المضافة:

- 1- تعد المؤسسة مؤهلة لاسترداد ضريبة القيمة المضافة وفقاً للمادة (70) من اللائحة التنفيذية لنظام ضريبة القيمة المضافة.
- 2- يتم تسجيل ضريبة القيمة المضافة المحسوبة على الفواتير الخاصة بمصروفات المؤسسة في حساب منفصل.
- 3- عند اعتماد المؤسسة كشخص مؤهل للاسترداد فإنه يتم تقديم طلب استرداد الضريبة المسددة من خلال فترات أما تكون سنوية أو ربع سنوية، وعليه يتم حصر تلك الضرائب خلال الفترات التي تم اعتمادها إلا إنه يجب أن يكون طلب الاسترداد المقدم عن أي فترة لا يتجاوز طلب واحد لكل فترة.
- 4- يجب ألا يتم تأخير أو تجاوز تاريخ الفترة المراد التقديم لها لاسترداد الضريبة وذلك لتجنب رفض استرداد الضريبة.
- 5- يجب أن يتم تقديم طلبات الاسترداد للضريبة خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر من انتهاء السنة التقويمية للفترة أو الفترات الميلادية.

الفصل الرابع عشر

الاستثمارات

المادة السابعة والسبعون: سياسات الاستثمار:

- يمكن للمؤسسة استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات المؤسسة تجاه الغير في مواعيدها وضمان عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.
- 1- يختص مجلس الأمناء أو اللجنة التنفيذية بقرار استثمار الأموال ويصدر المجلس التوجيهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الإستثماري.
 - 2- يجب أن يسبق أي عمل إستثماري دراسة جدوى إقتصادية شاملة لكافة النواحي المالية والقانونية والشرعية.
 - 3- يتحدد ما تستثمره المؤسسة من أموال بالآتي:
 - أن لا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
 - أن يكون من فائض الأموال الخاصة بالمؤسسة.
 - أن لا يكون من الأموال المقيدة للأنشطة والبرامج الخاصة بالمؤسسة.
 - 4- عوائد استثمارات المؤسسة تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية.
 - 5- يسري على استثمارات المؤسسة ما هو منصوص عليه في سياسة الاستثمار المعتمدة داخل المؤسسة، وأن تكون مطابقة لكافة اللوائح والأنظمة الصادرة من الجهات الرسمية المعنية ذات الصلة.

الفصل الخامس عشر

المخالفات المالية

المادة الثامنة والسبعون: المخالفات المالية:

1. في حالة حدوث مخالفات مالية (التزوير أو التلاعب أو الإختلاس أو السرقة أو...ألخ) فإن على الأمانة العامة تشكيل لجنة للتحقيق في الأمر، ورفع تقرير مفصل بذلك، ومن ثم تقوم الأمانة العامة بتحديد وسيلة العقاب المناسبة، مع ضرورة رفع الأمر للجنة المراجعة ومجلس الأمناء بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة لإعتماد القرار أو التعديل عليه.
2. إذا ثبت أن الموظف المخالف قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالمؤسسة فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريك له في الجرم وتسري عليه كافة الاحكام.
3. إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن ينذر بضرورة عدم تكرار مثل هذه المخالفة وفي حالة تكرار نفس المخالفة من نفس الموظف تغلظ العقوبة.
4. في حالة علم أي موظف من موظفي المؤسسة بأي حادثة إختلاس أو سرقة أو أي مخالفة يترتب عليها خسائر في أموال المؤسسة يجب عليه إخطار الأمانة العامة فوراً لإتخاذ الإجراءات القانونية الفورية اللازمة في هذا الشأن.
5. على منسوبي الإدارة المالية الإلمام والفهم التام لكافة الأنظمة واللوائح الصادرة داخل المؤسسة، والصادرة من الجهات الرسمية المرعية داخل المملكة العربية السعودية.

المادة التاسعة والسبعون: أحكام عامة:

- لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في المؤسسة بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للمؤسسة كشخصية اعتبارية أو أحد إداراتها إلا بموافقة خطية من الأمانة العامة على ذلك، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة المؤسسة ويخضع حينها للمساءلة.

الفصل السادس عشر

الرقابة المالية

المادة الثمانون: المراجعة الداخلية:

1. تتمثل سياسة المراجعة الداخلية في تعزيز قيمة المؤسسة من خلال تقديم التأكيد والمشورة الموضوعية والمستندة على المخاطر، وتهدف إلى تقديم خدمات تأكيدية وإستشارية بشكل مستقل وموضوعي لغرض إضافة قيمة للمؤسسة وتحسين عملياتها ومساعدتها في تحقيق أهدافها، وذلك بإتباع أسلوب منهجي ومنظم لتقييم وتحسين فعالية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة.
2. تتولى المراجعة الداخلية أعمال المراجعة بالمؤسسة لتحقيق الأهداف التالية:

- سلامة أنظمة الرقابة الداخلية وفعاليتها وإكتمال السياسات والاجراءات المنظمة لعمل الإدارات المختلفة.
 - حماية أموال وممتلكات المؤسسة والحد من وقوع الغش والأخطاء والإبلاغ عنها فور العلم بها.
 - التأكد من دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واكتمالها.
 - التأكد من كفاية وفعالية العمليات الإدارية والمالية بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة.
 - التأكد من مدى التقيد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والإجراءات والخطط الملزمة للمؤسسة لتحقيق أهدافها بطريقة منتظمة وكافية.
 - ضمان وجود أدوات رقابية فعالة على عمل الأنظمة التقنية وعلى قواعد البيانات الالكترونية وفعالية البرامج والتطبيقات الآلية.
 - تقديم نتائج أعمال المراجعة إلى لجنة المراجعة.
3. تلتزم إدار المراجعة الداخلية بميثاق الواجبات الأخلاقية الصادر عن معهد المراجعين الداخليين والمعايير الدولية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية، ويتم الالتزام بالمعايير والقوانين والأنظمة والتشريعات ذات العلاقة من الجهات المنظمة داخل المملكة العربية السعودية.
4. يجب أن تتوفر في إدارة المراجعة الداخلية:
- الاستقلالية: حيث تعمل بشكل مستقل عن باقي إدارات المؤسسة وتحت إشراف لجنة المراجعة بحيث لا تتحمل أي مسؤولية تشغيلية مباشرة أو أي صلاحية إدارية على أي من الإدارات التي يتم مراجعتها.
 - الموضوعية: يجب أن تمتاز إدارة المراجعة الداخلية بالحيادية وعدم التحيز وتجنب تعارض المصالح الذي يؤثر على السلوك المهني والتقيد بمعايير المراجعة الداخلية وقواعد السلوك والممارسات المهنية.
5. تتمتع إدارة المراجعة الداخلية بالصلاحيات الآتية:
- صلاحية الوصول الكامل والغير مقيد لجميع السجلات والمعلومات والأنظمة والحصول على نسخ ورقية أو إلكترونية لأغراض المراجعة الداخلية في المؤسسة من أي إدارة خاصة للمراجعة .
 - الحق في تنفيذ مهام إدارة المراجعة الداخلية بما يتلاءم مع أهداف المؤسسة والحصول على التعاون التام من كافة الموظفين لأداء مهام المراجعة، والتعامل مع الوثائق والمعلومات المقدمة إلى إدارة المراجعة الداخلية أثناء القيام بعمليات المراجعة بسرية تامة.
 - الاستعانة بذوي الخبرة من موظفي المؤسسة أو من الجهات الخارجية المتخصصة بعد موافقة لجنة المراجعة للمساعدة في إجراء أعمال المراجعة الداخلية.
 - حصول إدارة المراجعة الداخلية على نسخ من المحاضر والقرارات والتعاميم الصادرة من مجلس الأمناء واللجان المنبثقة منه.
 - الحصول على المساعدة اللازمة من الموظفين في الإدارات التي يقومون بالمراجعة عليها.
 - الحصول على نسخ من طلبات وتقارير الجهات الرقابية وردود المؤسسة عليها وأية مخاطبات أخرى بين المؤسسة والجهات الرقابية المعنية.

6. من مسئوليات إدارة المراجعة الداخلية:

- أ. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة والتأكد من فاعليتها وإطلاع لجنة المراجعة بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أول بأول.
- ب. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بالتنسيق مع لجنة المراجعة بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع أنشطة المؤسسة وعمل جدول زمني بذلك.
- ج. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بالتنسيق مع لجنة المراجعة بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا وبالأخص بما يلي:

- تقييم نظم الرقابة الداخلية للمؤسسة وتقديم التوصيات بشأنها.
- تقييم النظام المحاسبي للمؤسسة وتقديم التوصيات بشأنه.
- مراجعة القوائم المالية للمؤسسة.
- تقييم مدى تحقيق المؤسسة لأهدافها.
- تقييم مدى استغلال المؤسسة لمواردها المادية والبشرية.
- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
- مراجعة طلبات الشراء والعقود والإنفاقات التي تمت وجميع أنواع المستندات.
- على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل لجنة المراجعة وتتعلق بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

المادة الحادية والثمانون: مراجع خارجي للحسابات:

- 1- يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها لفحص حسابات المؤسسة الربع أو النصف سنوية حسب ما يوجه به مجلس الأمناء بتوصية من لجنة المراجعة ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية، وإبداء الرأي عليها.
- 2- للمحاسب القانوني الإطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لإداء عمله، وعلى إدارات المؤسسة المختلفة تيسير مهمة المحاسب القانوني في ذلك.
- 3- في حالة عدم تمكن المحاسب القانوني من أداء عمله، يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الأمانة العامة لإتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.
- 4- عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة، أو إختلاس، أو تصرف يعرض أموال المؤسسة للخطر يرفع المحاسب القانوني بذلك تقرير إلى مجلس الأمناء أو من يفوضه لإتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة هذا الأمر.
- 5- على المحاسب القانوني التحقق من أصول المؤسسة والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية.

الفصل السابع عشر الحسابات الختامية

المادة الثانية والثمانون: إعداد الحسابات الختامية:

- 1- يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه (15) يوماً قبل نهاية السنة المالية للمؤسسة.
- 2- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيده بالمرفقات التحليلية ومناقشتها مع المراجع الخارجي المعين من المؤسسة خلال شهرين من انتهاء السنة المالية للمؤسسة.
- 3- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة المؤسسة وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الخارجي وعرضه على الأمانة العامة بهدف استكمال إجراءات مناقشته للاعتماد وذلك وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.

المادة الثالثة والثمانون: ضوابط إعداد المركز المالي:

يراعى عند إعداد المركز المالي في نهاية السنة المالية ما يلي:

- 1- إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصصاً منها جميع الاستهلاكات.
- 2- إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
- 3- إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصصاً منها مجموع المخصصات.
- 4- تتضمن قائمة المركز المالي أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

المادة الرابعة والثمانون: أحكام عامة:

- 1- تلتزم المؤسسة بإمسك السجلات اللازمة لقيود حسابات المؤسسة المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأنشطة والمركز المالي في نهاية كل سنة مالية.
- 2- تمسك المؤسسة السجلات المحاسبية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال المؤسسة بحيث توفر سيولة كافية لاستخراج البيانات المالية ووفقاً لتسلسل زمني وتاريخي منتظم.
- 3- تمسك المؤسسة أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التقديرية السنوية.
- 4- ينبغي أن تحتفظ الإدارة المالية والإدارية بجميع الوثائق والتعاميم والسجلات المالية ذات الصلة وأن تظل محفوظة على نحو مناسب في حالة عدم استخدامها، وذلك لضمان سلامتها وتوافرها إذا اقتضت الحاجة.
- 5- يكون المحاسب أو المعني من قبل مصفوفة الصلاحيات مسؤولاً عن الحفاظ الآمن لكافة المستندات والسندات الداعمة المتعلقة بالمالية ويضمن عدم تمكن أي طرف ثالث من الوصول إلى هذه الوثائق والسجلات الخاصة بالمؤسسة.
- 6- يحتفظ بالوثائق الداعمة وجميع الاتصالات من المتبرعين والعملاء والموردين وإلهم.
- 7- يكون للمدير المختص أو حسب ما تحدده مصفوفة الصلاحيات السلطة للوصول إلى وثائق الإدارة المالية والإدارية والسجلات بالمؤسسة.

- 8- يُبقى على جميع المقترحات واتفاقيات العقود الأصلية والوثائق الداعمة والمستندات المحاسبية ونسخ التقارير المالية والمراسلات لمدة عشر سنوات خاصة الأصول بوجه التحديد، ما لم تتطلب أنظمة الدولة غير ذلك.
- 9- تتلف المؤسسة المستندات بعد التشاور مع المستشار القانوني.



مركز أعمال
غوروس
GHORROOS BUSINESS CENTER



مركز أعمال
غُرُوس

GHOROOS BUSINESS CENTER

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر.

يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثوقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

يأتي "دليل الإجراءات المالية والمحاسبية" كإحدى أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

تعريفات ومصطلحات هذا الدليل:

يكون للتعبير التالية والمستخدمه ضمن هذا الدليل المعاني الميئنة بجانبها؛ وفق الجدول الآتي:

المعنى	العبارة
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	الوزارة
أنشئ بقرار مجلس الوزراء رقم 459 وتاريخ 1440/08/11 هـ ويرتبط مباشرة برئيس مجلس الوزراء وهو منوط بتنظيم دور منظمات القطاع غير الربحي وتفعيله وتوسيعه في المجالات التنموية، والعمل على تكامل الجهود الحكومية في تقديم خدمات الترخيص لتلك المنظمات، وإحكام الرقابة المالية والإدارية والفنية على القطاع، وزيادة التنسيق والدعم.	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 بتاريخ 1426/8/23 هـ وتعديلاته.	نظام العمل
مؤسسة محمد إبراهيم السبيعي وأولاده الخيرية "غروس".	المؤسسة
هو دليل متفصل يتضمن كافة العمليات وإجراءات العمل المتبعة لتنفيذ الأنشطة المالية للمؤسسة.	دليل الإجراءات المالية
السلطة الأولى والأعلى في المؤسسة.	مجلس الأمناء
اللجنة المكونة بقرار من مجلس الأمناء للإشراف على أعمال مؤسسة محمد إبراهيم السبيعي وأولاده الخيرية "غروس"، وتنفيذ برامجها وتحقيق أهدافها.	اللجنة التنفيذية
لجنة منبثقة من مجلس الأمناء مكلفة بمراقبة أعمال المؤسسة والتحقق من سلامة ونزاهة المعاملات والتقارير المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها.	لجنة المراجعة
يقصد بها الأمين العام، ونائبه، وكلاهما يشكلا الإدارة التنفيذية العليا للمؤسسة، وتقوم الأمانة العامة بعملها وفق هذا الدليل بما تراه محققاً لمصلحة العمل.	الأمانة العامة للمؤسسة
السنة المالية للمؤسسة اثنا عشر شهراً ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير، وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من العام نفسه.	السنة المالية
بيان بأسماء الحسابات وأرقامها، التي يتألف منها النظام المحاسبي في المؤسسة وفيه تُبَوَّب الحسابات إلى مجموعات رئيسة ويتفرع منها مجموعات فرعية ثم تحليلية بمستويات.	دليل الحسابات
أداة للتخطيط والمراقبة، وتعبّر عن التقديرات المالية المخططة عن سنة مالية وتشمل تقديرات الإيرادات والتبرعات المتوقع تحقيقها وتقديرات النفقات والمصروفات الجارية لنشاطات المؤسسة، كما تشمل تقديرات الإنفاق الرأسمالي وتكلفة النشاط المخطط إنجازه بما يسمح بإظهار نتيجته، والتي تسمح بإظهار نتيجة النشاط المستهدف عن سنة مالية مقبلة والمركز المالي في نهايتها.	الموازنة التقديرية
مبلغ نقدي تحدد قيمته في ضوء النشاط في المؤسسة يُصرف إلى حامل العهدة بموافقة صاحب الصلاحية للصراف منها على أوجه الصراف المعتمدة.	العهد
الموظف المسؤول عن حفظ العهدة والصراف منها وفقاً للضوابط والإجراءات المالية المقررة في هذا الشأن.	حامل العهدة
هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الأمناء بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في المؤسسة.	صاحب الصلاحية

المادة الأولى: إجراءات دليل الحسابات:

الاسترشاد بدليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية بالمملكة العربية السعودية الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية – الإصدار الثاني بتاريخ 2019/08/25م والمعتمد بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
أولاً: تصنيف دليل الحسابات:

دليل الحسابات يشمل الآتي:

- رمز الحساب: وهو الرمز المخصص لكل حساب.
- وصف الحساب: يمثل اسم الحساب.
- طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بقائمة المركز المالي أم بقائمة الأنشطة.
- مستوى الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب تفصيلي أم غير ذلك.
- البعد المحاسبي: يمثل تصنيف للحساب التفصيلي.

ثانياً: المراجعة المستمرة لدليل الحسابات:

- 1- يجب مراجعة دليل الحسابات ليبقى الدليل محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للمؤسسة.
- 2- إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى مدير الإدارة المالية وبناء على ذلك يتم اعتماده.
- 3- يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي لا يتم عليها أي حركات لتقييم الحاجة لها أو إيقافها والتي تشمل:
 - الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
 - الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
 - الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.

ثالثاً: التعديل أو إلغاء أو تغيير في دليل الحسابات:

- 1- يقوم المحاسب بإخطار مدير الإدارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إيقاف / تغيير أو تحريك حساب.
- 2- يقوم مدير الإدارة المالية بعدما يتم إخطاره بالآتي:
 - دراسة مدى الحاجة إلى فتح / إيقاف / تغيير أو تحريك حساب .
 - مراجعة قائمة الحسابات للتأكد من الحساب موجود بدليل الحسابات أم لا.
 - النظر فيما إذا كان فتح أو إلغاء أو تغيير الحساب المطلوب مجدداً أم لا.
 - يقوم المدير المالي باعتماد الإجراء سواء بفتح أو إلغاء أو تغيير الحساب.

المادة الثانية: إجراءات المقبوضات:

أولاً: النقدية وما في حكمها (المنح والإعانات والزكاة):

• تحويل بنكي:

- 1- يتم الإخطار بتحويل مبلغ التبرع أو الإعانة أو الزكاة من قبل المتبرع.
- 2- يتم التأكد من المبلغ المحول من أحد المصادر:

- ما يخصصه المؤسس أو المؤسسون من أموال.
- التبرعات التي تستقبلها المؤسسة بعد موافقة الوزارة.
- عائدات استثمار ممتلكات المؤسسة الثابتة والمنقولة.
- الهيئات والأوقاف والصايات والزكوات.
- 3- يتم التأكد من تحويل المبلغ دخوله الحساب البنكي للمؤسسة بواسطة المدير المالي.
- 4- يتم إخطار الأمانة العامة للمؤسسة وذلك لقبول التبرع أو الإعانة أو الزكاة.
- 5- يتم إصدار سند قبض مسلسل آلياً وفقاً للنموذج المعد لذلك، ويتم اعتماده من قبل المدير المالي (يتم استخراج آلياً من النظام الآلي لبرنامج الحسابات).
- 6- يتم التوقيع على السند من قبل المدير المالي وإضافة ختم المؤسسة على السند.
- 7- يتم تسليم صورة للمتبرع من السند.
- 8- يتم إرسال صورة من سند التبرع إلى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي خلال المدة القانونية.

• الشيكات:

- 1- يتم التقدم من قبل المتبرع بالشيك إلى الأمانة العامة للمؤسسة للموافقة على قبول مبلغ الشيك.
- 2- يتم التأكد من بيانات الشيك:
 - تاريخ استحقاق الشيك.
 - اسم المستفيد (المؤسسة).
 - البنك المسحوب عليه.
 - اسم الساحب والحساب.
 - مبلغ الشيك وعملته (المبلغ - أرقام وكتابة).
- 3- يقوم المحاسب بإصدار سند قبض مسلسل آلياً وفقاً للنموذج المعد لذلك، ويتم اعتماده من قبل المدير المالي (يتم استخراج آلياً من النظام الآلي لبرنامج الحسابات).
- 4- يتم التوقيع على السند من قبل المدير المالي وإضافة ختم المؤسسة على السند.
- 5- يتم تسليم صورة للمتبرع من السند.
- 6- يقوم المحاسب بإعداد حافظة الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة حافظة إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.
- 7- يتم إرسال صورة من سند التبرع إلى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي خلال المدة القانونية.

سند قبض

التاريخ: ... / ... / 2020م

رقم السند: (***)

استلمنا نحن / مؤسسة ::::::::::::::::::::

من المتبرع/ة:

مبلغ وقدره: ريال

المبلغ كتابة:

نقداً

شيك رقم تاريخ الاستحقاق/...../..... مسحوب على بنك

حوالة بنكية لحسابنا في بنك البلاد: 999131675880009.

وذلك:

مدير الإدارة المالية

.....

ثانياً: العينية (المنح والإعانات والزكاة):

- 1- يتم التقدم من قبل المتبرع بالتبرعات العينية إلى الأمانة العامة للمؤسسة للموافقة على قبول التبرعات العينية.
- 2- يتم تحرير محضر استلام من قبل المحاسب على أن يتضمن المحضر البيانات التالية:
 - اسم الجهة المتبرعة وعنوانها.
 - اسم الصنف.
 - الوحدة.
 - الكمية.
 - حالة الصنف (جديد، مستعمل).
 - تاريخ الاستلام.
 - اسم المستلم والتوقيع.
- 3- يتم التوقيع على المحضر من المحاسب والمتبرع أو من ينوب عنه.
- 4- يتم اعتماد المحضر من المدير المالي والأمانة العامة.
- 5- يتم ختم المحضر بخاتم المؤسسة وإعطاء صورة للمتبرع.
- 6- يتم طلب تحديد قيمة التبرعات العينية من المتبرع عن طريق (فاتورة الشراء أو شهادة من المتبرع بالقيمة الدفترية للتبرعات العينية)، وفي حالة تعذر تحديد قيمة التبرعات العينية يتم الاستعانة بمقيم خارجي يمكن من خلاله تحديد قيمة تلك التبرع.

المادة الثالثة: إجراءات المدفوعات:

أولاً: إجراءات المنح الخيري:

- 1- تقوم إدارة المنح والمشاريع الخيرية بالمؤسسة بدراسة البرامج والمشاريع الخيرية المقدمة إليها من خلال منصة المنح الخيري للمؤسسة.
- 2- بعد الدراسة والاعتماد يتم الرفع للجنة التنفيذية لاعتماد البرنامج وذلك بعد التأكد من مصدر تمويل البرنامج ومطابقتها للموازنة التقديرية للمؤسسة.
- 3- يتم عمل عقد مع الجهة المستقبلة للمنح ويتم تحديد شروط والتزامات خاصة بسداد القيمة التعاقدية ووجوب التزام الجهة بالشروط.
- 4- يتم الاعتماد والتوقيع وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.
- 5- يقوم المحاسب بمراجعة البرنامج أو المشروع الخيري ومطابقتها مع بنود الموازنة التقديرية للمؤسسة ومدى كفاية البنود وتغطيته للبرامج والمشاريع المراد الصرف لها.
- 6- يقوم المحاسب بمراجعة الإجراءات ومدى مناسبة صرف الدفعات المقررة مع المستندات المطلوبة وفقاً للتعاقد.
- 7- يقوم المحاسب برفع المستندات والعقود إلى المدير المالي والإداري للمراجعة والاعتماد.
- 8- يقوم المحاسب بإنشاء سند صرف مع الأخذ في الاعتبار:
 - بيانات الجمعية أو الهيئة أو الجهة الطالبة.
 - بنك الجهة.
 - رقم الحساب البنكي.
 - تحديد الدفعة الخاصة بالبرنامج أو المشروع.
- 9- يتم إصدار حوالة بنكية إلكترونياً واعتمادها من الأمانة العامة.

ثانياً: المشتريات:

- 1- يتقدم الموظف بطلب شراء معتمد من مدير الإدارة الطالبة ويتم اعتماده وفقاً لمصفوفة الصلاحيات
- 2- إذا كان طلب الأغراض المطلوب شراؤها تزيد عن 5000 ريال يتم طلب ثلاث عروض أسعار من ثلاث موردين معروف عنهم توريد هذا النوع من الأغراض، على أن تشمل العروض:
 - صورة من السجل التجاري لكل مورد.
 - صورة من شهادة التسجيل بضريبة القيمة المضافة لكل مورد في حالة الأسعار شاملة ضريبة القيمة المضافة.
 - صورة من رقم الحساب البنكي للمورد.
- 3- يتم عمل محضر اعتماد عرض سعر لثلاث عروض أسعار للمقارنة والمفاضلة بين عروض الأسعار بحيث يأخذ في الاعتبار عند المفاضلة:
 - شروط الدفع.
 - مدة التوريد.
 - الجودة.
 - سابقة التعامل مع المورد.

- السعر.
- ضريبة القيمة المضافة (في حالة وجود أقل من 3 عروض أسعار يتم ذكر الأسباب التي أدت لعدم إحضار 3 عروض أسعار)
- 4- يوقع على المحضر كلاً من مسؤول المشتريات ومن ينوب عن الإدارة الطالبة والمدير المالي ويتم الاعتماد وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.
- 5- بعد الاعتماد تتم عملية الشراء والتوريد.
- 6- تقوم الإدارة المستلمة للأغراض بالتوقيع بالاستلام على صورة الفاتورة في حالة عدم وجود أي ملاحظات على الغرض المستلم.
- 7- يقدم مسؤول المشتريات كامل المعاملة والمستندات للإدارة المالية.
- 8- يتم مراجعة كافة المستندات والإجراءات الخاصة بعملية المشتريات من المحاسب واعتمادها من المدير المالي.

ثالثاً: المرتبات:

- 1- يقوم منسق الموارد البشرية بتجهيز كشف بمستحقات الموظفين خلال الشهر وذلك بحد أقصى يوم (22) من الشهر موضوع الصرف، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
- 2- يقوم المحاسب بتجهيز كشف الرواتب على أساس المستلم من منسق الموارد البشرية ومراجعته والتأكد من احتساب كافة الاستحقاقات وخصمها (مثل التأمينات الاجتماعية، وأقساط السلف المستحقة... الخ، وذلك وفقاً لما نص عليه قانون العمل).
- 3- بعد المراجعة والتدقيق واعتماد كشف الرواتب من صاحب الصلاحية، يقوم المحاسب بإعداد كشف الصرف على النموذج الخاص بالبنك للإعداد لتحويل الرواتب من خلال البنك.
- 4- يتم مراجعة الكشف المعد على نموذج البنك والتأكد من المبالغ والأسماء وأرقام حسابات البنوك الخاصة بالموظفين من قبل المدير المالي.
- 5- يتم رفع النموذج للبنك إلكترونياً لتحويل الرواتب لحسابات الموظفين البنكية وفقاً للصلاحيات بالبنك على أن يتم التحويل بحد أقصى يوم (25) من الشهر موضوع الصرف.

رابعاً: إجراءات طلب صرف عهدة:

- 1- يتم تحديد صرف عهدة مستديمة أو مؤقتة وفقاً لمصفوفة الصلاحيات وحاجة العمل.
- 2- يتم رفع طلب من الموظف المسؤول عن العهدة إلى مدير الإدارة المالية على أن يراعى في الطلب (الغرض من العهدة، قيمة العهدة، المدة المقدرة لانتهاء من الصرف).
- 3- يقوم مدير الإدارة المالية برفع طلب إلى الأمانة العامة للموافقة على صرف العهدة وذلك وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.
- 4- يقوم المحاسب بمراجعة الإجراءات والتأكد بكونها مطابقة لسياسات المؤسسة ومعتمدة وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.
- 5- يقوم المحاسب بفتح حساب باسم الموظف المسؤول عن العهدة بالبرنامج المحاسبي.
- 6- يقوم المحاسب بإعداد سند الصرف واعتماده من المدير المالي والإداري والأمانة العامة.
- 7- يتم تحويل مبلغ العهدة إلى حساب بنكي مخصص للعهدة فقط باسم الموظف المسؤول.

خامساً: إجراءات استعاضة العهدة:

- 1- يقوم الموظف المسؤول عن العهدة عندما يصل رصيد العهدة إلى مستواها الأدنى (في حدود 25% من الرصيد الأصلي أو أقل) يتم عمل طلب استعاضة للعهدة مع بيان للفواتير والمستندات الدالة على الصرف من العهدة مع التوقيع على كل مستند من قبل المسؤول عن العهدة.
- 2- يقوم المدير المسؤول عن الإدارة التابع لها الموظف باعتماد طلب الاستعاضة.
- 3- يقوم الموظف المسؤول عن العهدة برفع أصل طلب الاستعاضة مع بيان المصروفات مع أصول المستندات والفواتير الدالة على الصرف إلى الإدارة المالية.
- 4- يقوم المحاسب بمراجعة الفواتير وصحة البيان والمبالغ والمستندات المؤيدة لها والموافقات الضرورية، ويقوم بالتأشير على نموذج الاستعاضة وإرسال المستندات إلى مدير الإدارة المالية للمراجعة والاعتماد على الصرف.
- 5- يقوم المحاسب بإرفاق الطلب والبيان مع المستندات المؤيدة وتسجيل القيد المحاسبي، وبناءً عليه يقوم بإعداد سند الصرف بفارق المبلغ، واعتماده من المدير المالي والإداري والأمانة العامة.

سادساً: إجراءات إقفال العهدة المؤقتة:

- 1- يقوم الموظف المسؤول عن العهدة عند انتهاء الغرض من العهدة المؤقتة بعمل بيان خاص بالمصروفات التي تتعلق بالغرض الخاص بالعهدة.
- 2- يتم اعتماد البيان من المدير المسؤول عن الإدارة التابع لها الموظف باعتماد البيان.
- 3- يرفع البيان مرفق معه أصول المستندات والفواتير إلى الإدارة المالية.
- 4- يقوم المحاسب بمراجعة البيان ومطابقته مع المستندات والفواتير والتأكد من أن الصرف تم في الغرض المطلوب للعهدة وتم الصرف خلال المدة المطلوب لها العهدة.
- 5- يقوم المحاسب بمقارنة المبلغ المصروف من العهدة مع أصل مبلغ العهدة فإذا كان المبلغ المصروف أقل من أصل مبلغ العهدة يقوم باخطار الموظف المسؤول عن العهدة لتوريد مبلغ الفرق إلى حساب المؤسسة البنكي وإرفاق حافظة التحويل ضمن مستندات العهدة، أما في حالة زيادة المبلغ المصروف عن أصل مبلغ العهدة يقوم المحاسب بإعداد سند صرف بفارق المبلغ، وذلك بعد اعتماد بيان الصرف.
- 6- يتم الرفع للمدير المالي والإداري للمراجعة والاعتماد ومن ثم الاعتماد من الأمانة العامة.
- 7- بعد الاعتماد يقوم المحاسب بتسجيل المصروفات الخاصة بالعهدة خصماً من حساب العهدة للموظف المسؤول بالبرنامج المحاسبي.

سابعاً: إجراءات السلف الشخصية:

- 1- يقوم الموظف بالتقدم طلب السلفة عن طريق النموذج الخاص بالبرنامج الخاص بالموارد البشرية.
- 2- يقوم مسؤول الموارد البشرية بمراجعة الطلب مع الأخذ في الاعتبار:
 - قيمة السلفة (أن لا تتعدى قيمة 3 شهور من الراتب الشامل وأن لا تتعدى مكافأة نهاية خدمة الموظف).
 - أن يتأكد من عدم وجود سلفة سابقة لم يتم سدادها.

- مدة سداد السلفة.
- 3- يتم استيفاء الموافقات إلكترونياً وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.
- 4- يقوم المحاسب بالمراجعة وإعداد سند الصرف مع إرفاق طلب الصرف المعتمد.
- 5- يعتمد سند الصرف من المدير المالي والإداري والأمانة العامة.
- 6- يتم عمل حوالة بنكية إلى حساب الموظف طالب السلفة البنكي.
- 7- يقوم المحاسب بإرسال نسخة التحويل إلى مسؤول الموارد البشرية للاحتفاظ بها في ملف الموظف ويقوم بإدخال السلفة على نظام الموارد البشرية الإلكتروني لمتابعة استقطاع أقساط السلفة من الراتب وفقاً للطلب المقدم من الموظف.
- 8- يقوم المحاسب بفتح حساب باسم الموظف على البرنامج المحاسبي لمتابعة الاستقطاع الشهري لأقساط سداد السلفة.

المادة الرابعة: إجراءات الأصول الثابتة:

أولاً: إجراءات إضافة الأصول الثابتة:

- 1- يتم استلام الأصل الثابت من الإدارة الطالبة ويتم إثبات موقع استخدامه ويتم إثبات الجهة التي استلمت الأصل الثابت في المؤسسة.
- 2- يقوم المحاسب بعمل واحتساب قيمة الأصل من خلال تجميع كافة المصاريف المتعلقة بالأصل لحين وضعه بالخدمة، ويتم تحديد ما إذا كان الأصل الجديد هو أصل ثابت مستقل أو تحسين أو إضافة لأصل موجود، ويتم إعداد وطباعة القيد المحاسبي.
- 3- يقوم المحاسب بفتح بطاقة أصل في سجل الأصول الثابتة على البرنامج المحاسبي.
- 4- يقوم المحاسب بإرسال سند القيد والمستندات وبطاقة الأصل للمدير المالي للمراجعة والاعتماد.
- 5- يقوم المحاسب بعد الاعتماد بإضافة ترميز للأصل بشكل عيني (لاصق) على الأصل على أن يتضمن - الرقم الترميزي.
- تاريخ الاستحواذ.
- تاريخ دخول الخدمة.
- يزود اللاصق بعبارة تحذيرية لحماية الملمصق من الإزالة أو العبث به.
- 6- يقوم المحاسب بالتنسيق مع مسؤول الموارد البشرية في حالة إثبات الأصل الثابت كعهدة على الموظف.
- 7- عند إثبات الأصل الثابت كعهدة على الموظف لابد من توقيع الموظف على إقرار بحالة الأصل الثابت عند الاستلام وكذلك تعهد بالمحافظة على حالته.

ثانياً: إجراءات استهلاك الأصول الثابتة:

- 1- يقوم المحاسب باحتساب الاستهلاك للأصول الثابتة وفق كشف الأصول للمؤسسة وذلك في نهاية كل شهر ميلادي وذلك وفقاً لمعدلات الإهلاك لكل بند.
- 2- يقوم المحاسب بإعداد وطباعة سند القيد.

- 3- يراجع ويعتمد المدير المالي والإداري سند القيد.
- 4- يتم ترحيل القيد إلى الأستاذ العام وإرسال القيد والمستندات إلى المحاسب.
- 5- يتم تحديث سجل الأصول الثابتة بقيمة الاستهلاك ومجمع الاستهلاك على البرنامج المحاسبي.

ثالثاً: إجراءات استبعاد الأصول الثابتة:

- 1- يقوم الموظف بطلب تخريد الأصل واستبعاده مع ذكر الأسباب من خلال البرنامج الإلكتروني ويقوم مدير الإدارة المعنية بالموافقة.
- 2- يتم اعتماد الطلب من المدير المالي والإداري والأمانة العامة.
- 3- يقوم المحاسب بتحديد الأصل المراد تخريده أو استبعاده أو بيعه وذلك من سجل الأصول الثابتة بالبرنامج المحاسبي:
 - القيمة الدفترية للأصل.
 - تاريخ دخول الخدمة.
 - مجمع استهلاك الأصل حتى تاريخ الاستبعاد.
 - تحديد صافي القيمة الدفترية للأصل.
- 4- يتم تشكل لجنة لاستبعاد الأصل أو بيعه أو تخريده من قبل الأمانة العامة.
- 5- تقوم اللجنة بعمل محضر لإجراء الاستبعاد للأصل سواء بالتخريد أو البيع ويتم التعميد ذلك وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.
- 6- يقوم المحاسب بإعداد سند القيد للاستبعاد.
- 7- يقوم المدير المالي والإداري بمراجعة المستندات الخاصة بالاستبعاد ومقارنتها بسند القيد ومن ثم الاعتماد.
- 8- يتم ترحيل القيد إلى الأستاذ العام وإرسال القيد والمستندات إلى المحاسب.
- 9- يتم تحديث سجل الأصول الثابتة بقيمة الاستهلاك ومجمع الاستهلاك على البرنامج المحاسبي.

رابعاً: إجراءات جرد الأصول الثابتة:

- 1- يتقدم المدير المالي والإداري بطلب تشكيل لجنة الجرد السنوي للأصول الثابتة وذلك قبل انتهاء العام المالي بثلاثون يوماً على الأقل.
- 2- تصدر الأمانة العامة قرار بتشكيل لجنة الجرد السنوي للأصول الثابتة وموعد بداية ونهاية أعمال الجرد.
- 3- يتم تعميم قرار أعمال الجرد على الإدارات المختلفة بالمؤسسة.
- 4- يقوم المحاسب بإعداد كشوف الأصول الثابتة وذلك تحضيراً لأعمال الجرد.
- 5- تقوم لجنة الجرد السنوي للأصول الثابتة بعمل محضر لأعمال الجرد مرفق به كشوف الجرد موقع من جميع أفراد اللجنة.
- 6- يقوم المدير المالي والإداري باعتماد نتائج الجرد ووضع التوصيات في حال وجود فروقات ويتم عمل تقرير للأمانة العامة لإبداء الرأي.

- 7- تقوم الأمانة العامة باعتماد التقرير من مدير الإدارة المالية والإدارية، وإجراء استبعاد الأصول الثابتة (إذا لزم الأمر).
- 8- يتم إرسال نتائج الجرد بعد الاعتماد إلى المحاسب لعمل التسويات اللازمة.
- 9- يقوم المحاسب بتحديث سجل الأصول واستبعاد الأصول الثابتة المفقودة (إن وجدت) وفق إجراء استبعاد الأصول الثابتة.

المادة الخامسة: إجراءات استرداد ضريبة القيمة المضافة:

- 1- يتم توسيط حساب لضريبة القيمة المضافة بالبرنامج المحاسبي بكافة المدفوعات التي تتم من خلال فواتير ضريبية للموردين والدائنين.
- 2- يتم تسجيل كافة المدفوعات الخاصة بالمؤسسة بالصافي بعد خصم ضريبة القيمة المضافة منها.
- 3- يقوم المحاسب بحصر المشتريات والمدفوعات كل فترة ربع سنوية وذلك وفق نموذج يشمل البيانات:
 - تاريخ الفاتورة.
 - رقم الفاتورة.
 - اسم المورد.
 - الرقم الضريبي للمورد.
 - مبلغ الفاتورة قبل الضريبة.
 - قيمة الضريبة.
 - مبلغ الفاتورة شامل الضريبة.
 - بيان الغرض من المصروف.
- 4- يقوم المحاسب بعد تحديد الفواتير التي تخص الربع المراد استرداده وعمل البيان بمراجعة ومطابقة رصيد حساب ضريبة القيمة المضافة بالبرنامج المحاسبي.
- 5- يقوم المدير المالي والإداري بمراجعة واعتماد البيان.
- 6- يقوم المدير المالي برفع طلب بحساب المؤسسة لدى هيئة الزكاة والضريبة والجمارك يتم تحديد الإقرار الربعي المراد استرداده للسنة المعنية وتحديد الحساب البنكي للمؤسسة للتحويل عليه مبلغ الاسترداد.
- 7- بعد تقديم الطلب وإرفاق البيان تقوم الهيئة بمراجعة الطلب والرد لتحديد عينات للإثبات وذلك عن طريق طلب صور لفواتير الشراء، وكذلك إثبات السداد، وتحديد فترة يتم خلالها رفعها إلى الهيئة.
- 8- بعد قيام الهيئة بالمراجعة والتأكد من المستندات يتم إرسال رسالة إلى المسؤول عن حساب المؤسسة بالهيئة يذكر فيها قبول الطلب وتحويل المبلغ على الحساب البنكي للمؤسسة.
- 9- يتم التأكد من الإشعار والتأكد من المبلغ بحساب المؤسسة بالبنك.
- 10- يقوم المحاسب بعمل قيد محاسبي لتسوية حساب ضريبة القيمة المضافة بالمبالغ المحول من هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.
- 11- يتم المراجعة والاعتماد من المدير المالي والإداري.

المادة السادسة: إجراءات الحسابات البنكية:

أولاً: فتح حساب بنكي:

فتح الحساب البنكي للمؤسسة يتم حسب الإجراءات الآتية:

- 1- الرفع بطلب من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب فتح الحساب البنكي والتفاصيل ذات العلاقة.
- 2- إرسال الطلب للأمانة العامة للتوصية، ومن ثم الرفع إلى رئيس اللجنة التنفيذية للموافقة والاعتماد (وفقاً لمصفوفة الصلاحيات)، ومن ثم الرفع بذلك لطلب موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- 3- بعد اعتماد الطلب يقوم مدير الإدارة المالية بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
- 4- بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

ثانياً: إغلاق حساب بنكي:

لإغلاق حساب بنكي للمؤسسة يجب إتباع الإجراءات الآتية:

- 1- الرفع بطلب من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب إغلاق الحساب البنكي والتفاصيل ذات العلاقة.
- 2- إرسال الطلب للأمانة العامة للاعتماد (أو وفقاً لمصفوفة الصلاحيات).
- 3- بعد اعتماد الطلب يقوم مدير الإدارة المالية بترتيب إجراءات إغلاق الحساب البنكي القائم.
- 4- بمجرد إغلاق الحساب القائم يقوم مدير الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي القائم في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

ثالثاً: التسويات البنكية:

التسويات البنكية للمؤسسة تتم حسب الإجراءات الآتية:

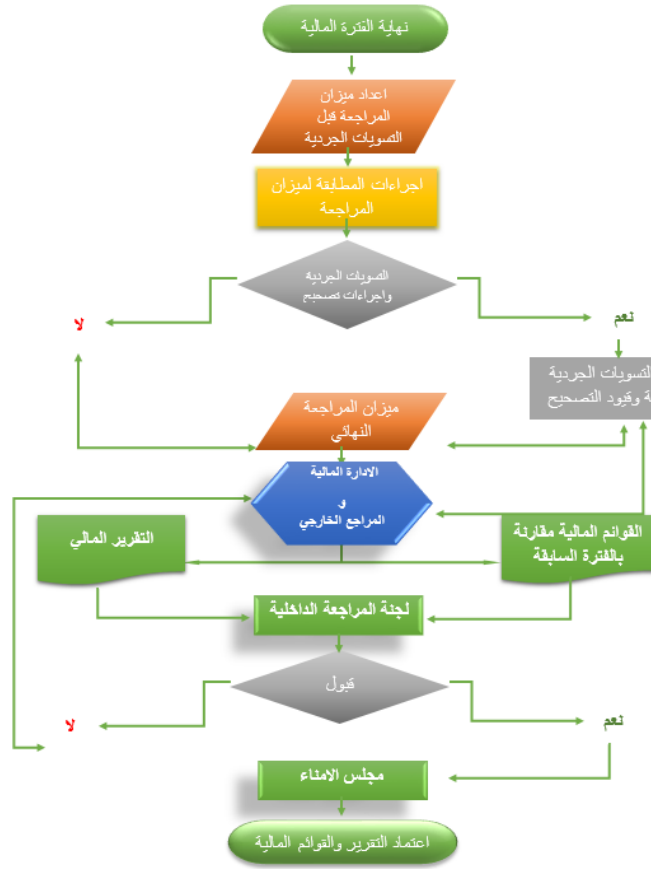
- 1- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
- 2- يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده .
- 3- في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب مصفوفة الصلاحيات) لاتخاذ القرار.

GHOROOS BUSINESS CENTER

المادة السابعة: إجراءات إعداد التقرير المالي والمركز المالي:

- 1- مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة .
- 2- إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
- 3- تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للمؤسسة (عند إعداد التقارير المالية الربع والنصف سنوية)، أما بالنسبة لنهاية العام فيتم الإعداد بالتوافق مع المراجع الخارجي.
- 4- التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.

- 5- المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.
- 6- ترفع التقارير والقوائم المالية إلى لجنة المراجعة للمناقشة والموافقة.
- 7- يتم تقديم القوائم المالية والتقارير إلى مجلس الأمناء للاعتماد.

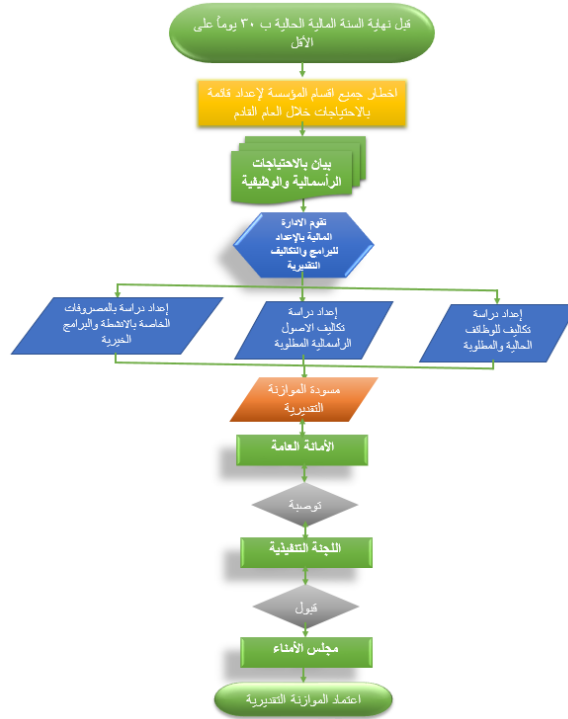


المادة الثامنة: إجراءات إعداد الموازنة التقديرية:

قبل انتهاء العام المالي الحالي يقوم المدير المالي بالإعداد للموازنة التقديرية للمؤسسة، وذلك قبل انتهاء العام بـ (30) يوماً على الأقل، ويتم ذلك عن طريق:

- 1- يتم إخطار أقسام المؤسسة بإعداد احتياجاتها خلال العام القادم مع إرسال تلك الاحتياجات خلال أسبوعين من الإخطار.
- 2- يتم تحديد احتياجات المؤسسة من الأصول الرأسمالية والموارد البشرية وذلك وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.
- 3- بعد تجميع احتياجات المؤسسة من الموارد البشرية للعام القادم يتم إعداد برنامج للتعيينات الخاصة للموارد البشرية وإعداد التكاليف التقديرية لكل وظيفة ويتم ذلك من خلال الإدارة المالية.
- 4- بعد تجميع احتياجات المؤسسة من الأصول الرأسمالية يتم إعداد التكاليف التقديرية وذلك من خلال الإدارة المالية.

- 5- يتم الإعداد إلى الإيرادات الخاصة للمؤسسة وذلك وفقاً للمعطيات الخاصة ببيانات العام الحالي مع تقدير باقي العام بالإضافة إلى الاتصال المباشر بالمؤسسين والشركات والمؤسسات الداعمة والممولة للمؤسسة، ويتم ذلك من خلال الإدارة المالية.
- 6- يتم الإعداد للبرامج والأنشطة الخيرية وذلك من خلال إدارة المنح وعلى أساس الخطة الاستراتيجية للمؤسسة وبالتنسيق مع الإدارة المالية.
- 7- يتم تجميع إيرادات ومصروفات المؤسسة وعمل موازنة تقديرية مجمعة لكل أنشطة المؤسسة.
- 8- يتم مراجعة مسودة الموازنة التقديرية من قبل المدير المالي.
- 9- يتم رفع مسودة الموازنة التقديرية للأمانة العامة وذلك للمناقشة والموافقة.
- 10- بعد التعديلات والموافقة على مسودة الموازنة التقديرية من قبل الأمانة العامة يتم رفعها إلى اللجنة التنفيذية للمناقشة والموافقة عليها.
- 11- بعد موافقة اللجنة التنفيذية على مشروع الموازنة التقديرية يتم الرفع إلى مجلس الأمناء للاعتماد.
- 12- بعد اعتماد مشروع الموازنة التقديرية من قبل مجلس الأمناء يتم إرسال النسخة المعتمدة إلى الأمانة العامة والإدارة المالية وكل ما يخصه من الإدارات للعمل بها.
- 13- في حالة الرغبة في نقل فائض ببند في الموازنة إلى بند آخر يوجد به عجز بالموازنة يتم إعداد طلب من قبل الإدارة المالية والتوصية من الأمانة العامة والموافقة وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.



المادة التاسعة: أحكام عامة:

1. يراجع دليل الإجراءات المالية والمحاسبية دورياً أو حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسة داخل المؤسسة.
2. أي تغيير في إجراءات العمليات المالية والمحاسبية يجب اعتماده من قبل الأمانة العامة، وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في المؤسسة.
3. أي تغيير في الإجراءات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للأمانة العامة لأخذ الموافقة، ومن ثم الاعتماد وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.
4. إن من مهام مدير الإدارة المالية إيصال وتوضيح السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمانة العامة عند الضرورة.
5. إن من مسؤولية الموظف المعني بفهم معاني ومقاصد هذه الإجراءات المالية والمحاسبية، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بهذه الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلباتها، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الإدارة المالية على الفور.
6. إن الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، ولكن لتقديم فهم سليم ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.
7. يعتبر هذا الدليل جزءاً مكماً لدليل السياسات المالية المعتمد داخل المؤسسة، ويفسر به ومعه.
8. جميع التعليمات والقرارات الصادرة من مجلس الأمناء واللجان بالمؤسسة والتي تتعلق بالنواحي المالية تعتبر مكملة وجزءاً لا يتجزأ منها.
9. في حال وجود أي تعارض بين الإجراءات الواردة في الدليل الحالي، وبين أية أحكام تضمنتها أدلة/ سياسات/ قرارات من سلطات أعلى في المؤسسة، فإنه ينبغي عرض التعارض أمام الأمانة العامة، ولها صلاحية الحسم أي الأمور يجب أن يكون له السيادة على الآخر بما يحقق مصلحة المؤسسة ويضمن الحفاظ على ممتلكاتها وأموالها.
10. كل ما لم يرد به نص في هذا الدليل يعتبر من صلاحيات الأمانة العامة، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
11. تسري أحكام هذا الدليل من تاريخ اعتماده على جميع المعاملات المالية بالمؤسسة.
12. لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة في هذا الدليل إلا بموجب قرار صادر صاحب الصلاحية أو من يفوضه وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة بالمؤسسة، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.



مركز أعمال
غُروس

GHOROOS BUSINESS CENTER

دليل سياسة الإفصاح والشفافية

إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر. يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثوقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

يأتي "دليل سياسة الإفصاح والشفافية" كأحد أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

تمهيد:

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، والنظام الأساسي للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها. إن الإفصاح الدقيق أحد السمات الأساسية لأساليب متابعة أنشطة المؤسسة وتقييم أدائها، حيث أن الإفصاح الدقيق يسهم في تحسين مستويات تفهم جميع أصحاب المصالح لنتائج أعمال وأنشطة المؤسسة، وكذلك السياسات المطبق من قبلها. من الأمور المهمة لأصحاب المصالح الحاليين والمرقبين الحصول على المعلومات الدقيقة التي تتسم بدرجة عالية من المصدقية، وذلك لكي يتمكنوا من تقييم أداء المؤسسة ومدى كفاءة مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية، فضلاً عن اتخاذ القرارات المناسبة وذلك استناداً إلى المعلومات التي تم الإفصاح عنها.

نطاق وغرض السياسة:

نطاق السياسة:

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح المؤسسة سواء كان عضواً في مجلس الأمناء أو في الإدارة التنفيذية أو عاملين أو متطوعين أو متعاونين أو مستشارين.

الغرض من السياسة:

التأكد أن مجلس الأمناء يحرص ويضمن الإفصاح عن جميع المعلومات الجوهرية المتعلقة بالمؤسسة بطريقة صحيحة وفي أوانها. تعريف كافة أعضاء مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية بواجباتهم فيما يتعلق بالإفصاح بما يحقق مصلحة المؤسسة وأصحاب المصالح فيها.

مسؤولية مجلس الأمناء تجاه سياسة الإفصاح والشفافية:

اعتماد أساليب إفصاح ملائمة تمكن أصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالمؤسسة وأدائها والوقوف على وضع المؤسسة بشكل متكامل.

التأكد من أن يكون الإفصاح لأصحاب المصالح من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق.

اعتماد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها. مراجعة سياسة الإفصاح والشفافية بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، والنظام الأساسي للمؤسسة.

يتعين على مجلس الأمناء تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في المؤسسة مع مراعاة وضع سجل خاص بافصاحات أعضاء مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً.

الإفصاح الواضح المنصف لا المضلل:

1. تلتزم المؤسسة بأن تكون جميع الإفصاحات التي تقوم بها واضحة وعادلة وغير مضللة.
2. تلتزم المؤسسة بأن تقوم بالإفصاح عن التغييرات المهمة والتطورات الجوهرية لأصحاب المصالح المعنيين من دون تأخير، تشمل التطورات الجوهرية والتي يتوجب على المؤسسة الإفصاح عنها ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

3. أي تغييرات جوهرية في مجال نشاط المؤسسة أو توقف أي نشاط من أنشطة المؤسسة.
4. أي تغيير في تكوين أعضاء مجلس الأمناء أو الإدارة التنفيذية في المؤسسة.
5. عزل مجلس أمناء المؤسسة أو أحد أعضائه وتعيين بديل مؤقت.
6. أي صفقة بين المؤسسة وطرف ذي علاقة إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على واحد في المائة (1%) من إجمالي إيرادات المؤسسة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة من مراجع الحسابات.
7. أي دعوى قضائية كبيرة إذا كان مبلغ موضوع الدعوى يساوي أو يزيد على خمسة في المائة (5%) من إجمالي موجودات المؤسسة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة من مراجع الحسابات.
8. أي حكم قضائي صادر ضد المجلس أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال المجلس أو أحد أعضائه.
9. اتخاذ محكمة أو جهة قضائية حكماً أو قراراً أو أمراً أو إعلاناً، سواء كان حكماً أولياً أو استئنافاً، قد يؤثر في استخدام المؤسسة لأي جزء من أصولها تتجاوز قيمته خمسة في المائة (5%) من قيمة إجمالي موجودات المؤسسة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة من مراجع الحسابات.
10. يتعين على المؤسسة الاعتماد والتوسع في استخدام تكنولوجيا المعلومات للتواصل مع أصحاب المصالح، وذلك من خلال العمل على إنشاء قسم مخصص على الموقع الإلكتروني للمؤسسة لحوكمة المؤسسة. بحيث يتم عرض كافة المعلومات والبيانات الحديثة التي تساعد المستفيدين الحاليين والمحتملين على ممارسة حقوقهم وتقييم أداء المؤسسة.

الشخص المسؤول:

- يكون الأمين / الرئيس التنفيذي مسؤولاً عن الإشراف على هذه السياسة وتنفيذها.
- رئيس مجلس الأمناء أو / الأمين العام / أو الرئيس التنفيذي هو المتحدث الرسمي للمؤسسة وفق الصلاحيات التي اعتمدها مجلس الأمناء.

لغة الإعلانات والإشعارات والتقارير:

- يجب أن تكون جميع الإعلانات والإشعارات والتقارير باللغة العربية، ويجوز للمؤسسة ترجمتها إلى اللغة الإنجليزية.
- تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في توضيح وتفسير الإعلانات والإشعارات والتقارير. وفي حالة وجود أي تعارض بين النص العربي والنص المترجم للإنجليزية، يؤخذ بالنص العربي.

اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة:

تعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الأمناء في المؤسسة، ويعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع العاملين في المؤسسة المعنيين، ويسري العمل بأي تعديل لاحق ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.

سياسة البرامج والمبادرات الخيرية
وتقديم الخدمة للمستفيدين
إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر.

يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثوقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

تأتي "سياسة البرامج والمبادرات الخيرية وتقديم الخدمة للمستفيدين" كأحدى أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

الفصل الأول: الأحكام التمهيدية

المادة الأولى: المصطلحات والتعريفات:

يقصد بالمصطلحات الآتية -أيما وردت في هذه السياسة -نصاً أو في سياق الكلام جمعاً كانت أو فرداً- المعاني المدونة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
النظام	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
اللائحة	اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
القواعد	قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
اللائحة الأساسية	اللائحة الأساسية للمؤسسة.
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
المؤسسة	مؤسسة
المجلس	مجلس أمناء مؤسسة
الدعم/ الخدمات	كل ما يقدم من دعم مالي أو عيني أو إداري أو استشاري أو نحوه.
المستفيد	كل شخص طبيعي أو اعتباري تقدم بطلب دعم أو خدمة من المؤسسة.
طالب الدعم	المتقدم بطلب دعم أو خدمة من المؤسسة.
الشكوى	تقديم مضمون الشكوى والدعوى أو الملاحظة أو الاعتراض من قبل الجهة أو المستفيد من الخدمة، بعد استيفاء الضوابط المقررة لذلك.

المادة الثانية: الغرض من السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عملية تقديم الدعم والخدمات من قبل المؤسسة للمستفيدين، ولا يدخل في ذلك الدعم المالي المقدم للأفراد بشكل مباشر.

المادة الثالثة: نطاق التطبيق:

تطبق هذه السياسة ويجب الالتزام بها من قبل جميع الأجهزة والإدارات المختصة في المؤسسة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

1. مجلس الأمناء.
2. اللجان الدائمة والمؤقتة.
3. المسؤول التنفيذي (الأمين العام) والقيادات التنفيذية.
4. مدراء البرامج والمشاريع، ومنسوبي المؤسسة.

المادة الرابعة: حدود الاستخدام:

تستخدم هذه السياسة في مجالات الدعم وتقديم الخدمات للمستفيدين.

المادة الخامسة: ملكية السياسة:

يكون المجلس هو الجهة المالكة لهذه السياسة.

المادة السادسة: نفاذ السياسة:

تعد هذه السياسة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل المجلس.

المادة السابعة: نشر السياسة:

تلتزم المؤسسة بنشر هذه السياسة في المقر أو عبر موقعها الإلكتروني.

المادة الثامنة: المراجع:

تُطبق جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة المعتمدة في المملكة العربية السعودية، وفي المؤسسة، ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

- 1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 19/02/1437هـ.
- 2- نظام مكافحة جرائم تمويل الإرهاب وتمويله الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/21) بتاريخ 12/2/1439هـ.
- 3- نظام مكافحة غسل الأموال الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/20) وتاريخ 5/2/1439هـ.
- 4- نظام حماية حقوق المؤلف الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/41) بتاريخ 2/7/1424هـ والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (536) وتاريخ 19/10/1436هـ.
- 5- نظام براءات الاختراع والتصميمات التخطيطية للدارات المتكاملة والأصناف النباتية والنماذج الصناعية الصاجر بالمرسوم الملكي رقم مرسوم ملكي رقم (م/27) بتاريخ 29/5/1425 والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (م/45) بتاريخ 10/3/1445هـ.
- 6- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المعدلة بموجب قرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ق/2023/8/5) وتاريخ 19/3/1445هـ.
- 7- لائحة حماية المعلومات التجارية السرية الصادرة بقرار وزير التجارة والصناعة رقم (3318) وتاريخ 25/3/1426هـ، والمعدلة بقرار وزير التجارة والصناعة رقم (4319) وتاريخ 1/5/1426هـ.
- 8- قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ت/2023/9) وتاريخ 18/12/1444هـ.
- 9- اللائحة الأساسية للمؤسسة.

الفصل الثاني: الإشراف

المادة التاسعة: الجهة المشرفة:

1. تخضع المؤسسة لإشراف المركز إدارياً ومالياً.
2. تخضع المؤسسة للإشراف الفني من قبل الجهة الحكومية الموضحة في اللائحة الأساسية للمؤسسة المعتمدة.
3. تلتزم المؤسسة بالإفصاح للمركز والجهة المشرفة فنياً عن جميع المعلومات التي تخص الدعم سواء في قوائمها المالية، أو أية معلومات إضافية يتم طلبها.

المادة العاشرة: أهداف المؤسسة:

للمؤسسة تقديم الدعم أو الخدمات للمستفيدين ضمن نطاق أهدافها الواردة في لائحته الأساسية، ويجوز لها الخروج عن ذلك بعد أخذ الموافقات اللازمة.

الفصل الثالث: الأحكام الأساسية

المادة الحادية عشر: ضوابط الدعم وتقديم الخدمات:

1. أن يكون الدعم وتقديم الخدمات وفقاً لأنشطة المؤسسة وبما يتوافق مع أهدافها، واستراتيجيتها، ورؤيتها.
2. يجب أن يكون الدعم وتقديم الخدمات للمستفيدين داخل المملكة، وللمؤسسة تقديم خدماتها خارج المملكة بعد أخذ الموافقات النظامية.

3. وجود حساب بنكي باسم طالب الدعم.
4. وجود قوائم مالية معتمدة من مكتب محاسب قانوني لدى طالب الدعم أو المستفيد من الخدمات في حال جهة اعتبارية، على أن يكون التقرير وفق المعايير المحاسبية للجهات الربحية وغير الربحية، وأن يكون خالياً من التحفظ.
5. يستثنى من الفقرة (4) من هذه المادة الجهات الجديدة - غير المطالبة بإصدار قوائم مالية للسنة الحالية - والجهات الحكومية.
6. الأولوية للمشروعات والبرامج والمبادرات الخيرية النوعية والجديدة داخل المملكة العربية السعودية وخارجها، وفقاً للخطة الاستراتيجية للمؤسسة، ووفقاً للمعايير والضوابط المعتمدة.
7. انضباط الجهات المستفيدة إدارياً ومالياً.
8. ألا تقل درجة تقييم المركز للجمعية عن 80 %، ولا تقل درجة تقييم إدارة البرامج والمبادرات بالمؤسسة للبرنامج أو المشروع عن 85 %.
9. الاهتمام بالمشروعات والبرامج والمبادرات ذات الأولوية التي تغطي جائحة أو نازلة أو كارثة وفقاً لحاجة المستفيدين بمختلف مناطق المملكة العربية السعودية.
10. لا يمنع الجمع بين مصرفين أو مجالين أو أكثر من مصارف أو مجالات الدعم في عمل خيري واحد مشترك.
11. أن تكون جميع أعمال الدعم الخيري خارج المملكة العربية السعودية عبر التنسيق مع مركز الملك سلمان للإغاثة والأعمال الإنسانية.
12. يُقدّم الدعم المالي للأفراد المستفيدين المحليين إلى المؤسسة من قبل وقف محمد إبراهيم السبيعي أو وقف منيرة بنت حمد السماحي أو أحد المؤسسين وذرياتهم، وذلك عبر القنوات الرسمية، مع ضمان حوكمة الإجراءات والتحقق من أهلية الاستحقاق.

المادة الثانية عشر: حقوق والتزامات المؤسسة:

1. تلتزم المؤسسة بمراعاة ما ورد من أنظمة وتشريعات تختص في مجالات الملكية الفكرية - حماية حقوق المؤلف، براءات الاختراع، العلامات التجارية، ونحوها-.
2. للمؤسسة إلغاء أو إيقاف قبول الطلبات التي لا تستوفي الشروط التي تحددها المؤسسة.
3. دون الاخلال بالمتطلبات النظامية للمجلس أو من يفوضه استثناء ضابط أو أكثر من الضوابط الواردة في المادة الحادية عشر من هذه السياسة.
4. للمؤسسة الحق في رفض طلبات - الدعم أو تقديم الخدمات - الواردة من قبل المستفيد.

المادة الثالثة عشر: ضوابط تقديم الدعم المالي:

1. أن يكون مقر الجهة ضمن النطاق الجغرافي لخدمات المؤسسة المنصوص عليه في لائحته الأساسية.
2. أن يكون الدعم المالي من خلال الوسائل الآتية:

أ. التحويل البنكي.

ب. الدعم من خلال المنصة الوطنية للعمل الخيري "إحسان".

3. ألا يزيد مبلغ الدعم المالي عما ورد في مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

المادة الرابعة عشر: مسارات الدعم وتقديم الخدمات:

مع مراعاة أهداف المؤسسة الواردة في لائحته الأساسية، تقوم المؤسسة بالدعم وتقديم الخدمات وفقاً للمسارات التالية:
أولاً: المسارات وفقاً للمكان:

1. أعمال خيرية تنفذ داخل المملكة العربية السعودية.

2. أعمال خيرية تنفذ خارج المملكة العربية السعودية.

ثانيًا: المسارات وفقًا لأنواع الدعم:

1. المشروعات التنموية (الإنشائية): ويراد بها: المشروعات التنموية التي تنشئها غُروس، وتكون باسم الواقف والمؤسس

محمد إبراهيم السبيعي. رحمه الله. أو باسم المؤسسة أو أيًا من أفراد أسرته، وتنقسم إلى عدة مشروعات إنشائية، ومنها:

- مشروعات إنشائية صحية: لإنشاء مراكز صحية ومستشفيات ومراكز إسعافيه، ونحو ذلك.
- مشروعات إنشائية اجتماعية: لإنشاء مراكز التأهيل الشامل للمعاقين والإسكان الخيري، ونحوها من المشروعات.
- مشروعات إنشائية دعوية وتعليمية: لإنشاء مساجد، أو مجمعات أو مقرات تعليمية، أو مشروعات دعوية متنوعة، ونحو ذلك.

وتتميز تلك المشروعات بصفة الاستمرار والديمومة بما يحقق الأهداف الرئيسية للمؤسسة، ويُرتبط مالياً لإنشاء هذه المشروعات - في الغالب - على عدة سنوات مالية؛ حتى يتم الانتهاء من إنشائها.

2. البرامج والمبادرات الاجتماعية والخيرية: ويقصد بها الأعمال التي تنفذ مباشرة لمرة واحدة مع الجهة المتعاون معها، ولا

تحتاج في الغالب لمدة طويلة في التنفيذ؛ ومنها البرامج الموسمية التي تنفذها المؤسسة، وتنقسم إلى الآتي:

- البرامج والمبادرات التعليمية: وهي تلك البرامج التي تساعد على نشر العلم الشرعي والعلوم والمعارف المفيدة الأخرى، ومن أمثلة تلك البرامج: (برنامج كفاءة طلاب المنح الدراسية، والبرامج التأصيلية والدورات التأهيلية لطلاب العلم، والحقائب العلمية، الدورات والبرامج التوعوية والتثقيفية)، ونحوها.
- البرامج والمبادرات الاجتماعية: وهي تلك البرامج التي تسهم في مساعدة الأسر المحتاجة والفقيرة مادياً ومعنوياً، ومن أمثلة تلك البرامج: (برامج كفاءة الأيتام والأرامل والفقراء، برنامج إفطار الصائمين، برنامج التمور، برنامج السلال الخيرية، وبرنامج كفاءة السجناء والمفروح عنهم وأسرهم، برنامج الأسر المنتجة، وتدريبهم وتأهيلهم، تفرج الكربة)، ونحوها.
- البرامج والمبادرات الصحية: وهي تلك البرامج التي تسهم في خدمة المرضى وتخفف آلامهم وتقدم لهم الخدمات المباشرة والمساندة، كما تعمل تلك البرامج على رفع مستوى الوعي الصحي داخل المجتمع، ومن أمثلة تلك البرامج: (برنامج أجهزة المعاقين، أجهزة غسيل الكلى، الأدوية الطبية، العمليات الجراحية)، ونحوها.
- البرامج والمبادرات الإغاثية: وهي تلك البرامج التي تسعى إلى دعم وإغاثة المتضررين والمنكوبين جراء الكوارث الطبيعية والحوادث التي يتعرضون لها، ولمواجهة أضرار المواسم والأمراض، ومن أمثلة تلك البرامج: (برامج عون المتضررين من السيول والزلازل والكوارث والحوادث، والسلال الخيرية في موسم الشتاء)، ونحوها.
- البرامج والمبادرات الدعوية: وهي تلك البرامج التي تسهم في نشر الدعوة إلى الله عز وجل ونشر تعاليم ديننا الإسلامي الحنيف وفق الضوابط الشرعية والمنهج الصحيح، وصدور موافقات الجهات الرسمية عليها، ومن أمثلة تلك البرامج: (برامج العناية بالمساجد، برامج دعم جمعيات الدعوة وتوعية الجاليات، وبرامج حلقات تحفيظ القرآن الكريم)، ونحوها.

ثالثاً: المسارات وفقاً لطريقة الدعم المقدم من المؤسسة:

1. الدعم العيني: وذلك يتمثل في المواد والأجهزة العينية المتنوعة التي تقدم من المؤسسة إلى المستفيدين من الجهات والمؤسسات المختلفة (رسمية، خيرية، صحية..)، مثل: التمور من مزارع الوقف، السلال الخيرية، الأجهزة الطبية، وذلك وفق ضوابط الدعم المعتمدة في المؤسسة.
2. الدعم المالي: وهو الدعم المالي المباشر الذي يتم تحويله في حساب المستفيد/الجهات المتعاون معها، وفق ضوابط الدعم المعتمدة في المؤسسة؛ لتنفيذ برامج أو مشروعات أو أعمال خيرية.

المادة الخامسة عشر: التزامات طالب الدعم والخدمات:

1. تزويد المؤسسة بالأنشطة أو المشاريع المستهدفة للحصول على الدعم أو الخدمة لأجلها.
2. التحقق من انطباق ضوابط الدعم والخدمات الخاصة بالمؤسسة مالم يتم استثناء المستفيد من ضابط أو أكثر، على أن يتحمل كافة التبعات النظامية في حال مخالفته.
3. تحديد مدير أو منسق للمشروع.
4. تزويد المؤسسة بالتقارير اللازمة -متى طلبت ذلك-.
5. الاستجابة لاستفسارات المؤسسة حيال الدعم أو الخدمة المقدمة للجهة.

المادة السادسة عشر: آلية الدعم وتقديم الخدمات للمستفيد:

1. يزود المستفيد المؤسسة بكامل المستندات الداعمة.
2. تقوم المؤسسة بالتحقق من أن المستفيد قد استوفى الضوابط والاشتراطات اللازمة.
3. موافقة صاحب الصلاحية في المؤسسة على الدعم أو تقديم الخدمة.
4. إشعار طالب الدعم/ المستفيد بالنتيجة النهائية والاشتراطات الأساسية في حال تمت الموافقة.

المادة السادسة عشر: آلية الدعم وتقديم الخدمات:

1. يزود المستفيد المؤسسة بكامل المستندات الداعمة.
2. تقوم المؤسسة بالتحقق من أن المستفيد قد استوفى الضوابط والاشتراطات اللازمة.
3. موافقة صاحب الصلاحية في المؤسسة على الدعم أو تقديم الخدمة.
4. إشعار طالب الدعم/ المستفيد بالنتيجة النهائية والاشتراطات الأساسية في حال تمت الموافقة.

المادة السابعة عشر: الشكاوى:

1. تكون آلية استقبال الشكاوى الناشئة بموجب هذه السياسة أو بسببها عبر أي من الوسائل الآتية:
 - أ- الموقع الإلكتروني:
 - ب- البريد الإلكتروني:
2. تلتزم المؤسسة بالتعامل مع الشكاوى خلال مدة لا تزيد عن (15) يوم عمل.
3. في حال عدم معالجة الشكاوى خلال المدة المشار إليها، فيجب على المؤسسة إبلاغ مقدم الشكاوى بحالة الشكاوى وأسباب التأخير.
4. يجب أن يتم تضمين الشكاوى الواردة إلى المؤسسة مع المشفوعات الخاصة وحالتها، بكل طلب في تقرير دوري يُعرض على مجلس أمناء المؤسسة.
5. تلتزم المؤسسة بإبلاغ مقدم الشكاوى عن حالتها والقرار الذي تم اتخاذه ومسبباته.

6. دون الاخلال بما ورد في الفقرة (2-3) من هذه المادة، يحق للجهة مقدمة الشكوى طلب التصعيد إلى مجلس الأمناء أو إلى لجان المجلس في حال إخلال الأمانة العامة بمعالجة الشكوى، أو في حال ارتأت عدم صحة القرار الذي تم اتخاذه لمعالجتها.
7. في حال استخدام الجهة -مقدمة الشكوى- لحقها الوارد في الفقرة (6) من هذه المادة فيجب عليها تضمين كافة المستندات الداعمة.

الفصل الرابع: مسؤوليات أجهزة المؤسسة

المادة الثامنة عشر: مسؤوليات مجلس الأمناء:

1. اعتماد هذه السياسة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
2. رصد حالات عدم الالتزام بالسياسة من قبل الإدارة التنفيذية.
3. مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيق أهداف المؤسسة وأغراضها المتعلقة بتقديم الدعم وخدماتها.
4. متابعة التقدم لدى الجهة، والتحقق من أن الدعم أو الخدمة التي تم تقديمها قد حققت أغراضها.
5. التوقيع المشترك على سندات الصرف.
6. وضع ضوابط داخلية للمحافظة على حماية بيانات المستفيدين والمحافظة على سريتها وعدم تسربها واستخدامها بطرق غير مشروعة.

المادة التاسعة عشر: مسؤوليات المسؤول التنفيذي:

1. تنفيذ السياسة واقتراح التعديل عليها.
2. وضع قواعد للرقابة على التزام فريق العمل التنفيذي ومدراء البرامج المشاريع بهذه السياسة، والسياسات ذات العلاقة.
3. إعداد الموازنة التقديرية للمؤسسة.
4. التأكد من صحة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.
5. بذل العناية الواجبة قبل تقديم الدعم أو الخدمة.
6. متابعة الشكاوى الواردة من قبل المستفيدين، وتضمينها في تقارير دورية ورفعها إلى مجلس الأمناء.

الفصل الخامس: الإفصاح ومكافحة الجرائم

المادة العشرون: أدوار المؤسسة بالإفصاح:

- تلتزم المؤسسة بما ورد في أحكام نظام مكافحة غسل الأموال ونظام جرائم الإرهاب وتمويله والأنظمة ذات الشق المالي، والرفع للجهات المختصة في حال ورود أية شكوك بشأن أي من المستفيدين وفقاً للآتي:
- أ. إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية برئاسة أمن الدولة فوراً وبشكل مباشر.
 - ب. إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات العلاقة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.
 - ت. عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.
 - ث. يكلف مجلس الأمناء أحد شاغلي الوظائف القيادية، أو جهة خارجية مرخصة للقيام بأعمال التدقيق والمراجعة والالتزام، على أن تتاح لمن يكلف بذلك جميع الموارد الكافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولوائحهما التنفيذية وما يصدر من المركز من التعليمات والضوابط ذات العلاقة.

الفصل السادس: أحكام عامة:

المادة الحادية والعشرون: أحكام عامة:

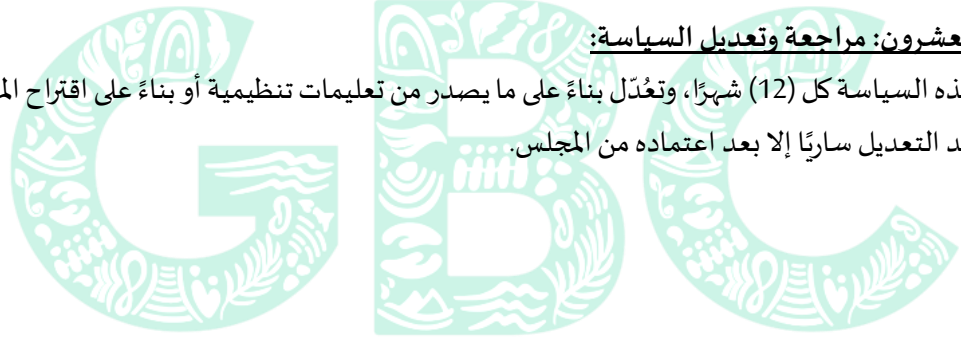
مع مراعاة النظام واللائحة والقواعد، تُعد هذه السياسة مكملة لللائحة الأساسية ولوائح وسياسات المؤسسة.

المادة الثانية والعشرون: ابداع المستندات ونسخها:

1. كل وثيقة نشأت بموجب هذه السياسة أو بسببها أو لتحقيق أغراضها، يجب تسليم نسخ منها لمراجع الحسابات الخارجي.
2. يجب على المؤسسة الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وتسجيل بيانات الهوية للمتعاملين معها ماليًا بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، ويجوز أن يكون الحفظ إلكترونيًا.

المادة الثالثة والعشرون: مراجعة وتعديل السياسة:

تتم مراجعة هذه السياسة كل (12) شهرًا، وتُعدّل بناءً على ما يصدر من تعليمات تنظيمية أو بناءً على اقتراح المجلس أو المسؤول التنفيذي، ولا يُعدّ التعديل ساريًا إلا بعد اعتماده من المجلس.



مركز أعمال
غُرووس
GHOROOS BUSINESS CENTER



مركز أعمال
غُروس
GHOROOS BUSINESS CENTER

سياسة الرقابة الداخلية

إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر. يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

تأتي "سياسة الرقابة الداخلية" كأحد أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

- يقصد بالمصطلحات المذكورة أدناه المعاني الموضحة لكل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:
 - الجهة: "مؤسسة"
 - الأمين العام: هو الأمين العام لمؤسسة
 - الوحدة: وحدة المراجعة الداخلية بالمؤسسة.
- أنظمة الرقابة الداخلية: مجموعة الطرق والأساليب المستخدمة لغرض الحماية النقدية والأصول الأخرى وضمان الدقة المحاسبية وتطوير الكفاءة الإنتاجية مع الالتزام بالسياسات الإدارية المحددة.

- إنشاء وحدة المراجعة الداخلية وارتباطها التنظيمي وأهدافها:

تتولى المؤسسة تأسيس وحدة للمراجعة الداخلية في المقر الرئيسي ترتبط بلجنة المراجعة. تتولى الوحدة أعمال المراجعة الداخلية بها عن طريق ممارسة الاختصاصات المخولة لها وفقاً لأحكام هذه اللوائح. وذلك لتحقيق الأهداف التالية:

 - 1- حماية الأصول والممتلكات، والحد من الاحتيال والأخطاء وكشفها فور وقوعها.
 - 2- التأكد من أن البيانات المالية والسجلات المحاسبية دقيقة وكاملة.
 - 3- التأكد من فعالية العمليات المالية والجهات الراعية لها مما يؤدي إلى الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة.
 - 4- تحقيق الالتزام باللوائح والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة لتحقيق أهدافها بشكل مناسب وبطريقة منتظمة.
 - 5- سلامة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية.

- تشكيل وحدة المراجعة الداخلية:

تتكون الوحدة من مدير تحدد مرتبته بحسب التشكيل الإداري للمؤسسة، أما الفروع فيتم تحديد المرتبة حسب حجم الفرع ومهامه وعمله وعدد موظفيه ومستوى رئيسه الوظيفي وعدد كاف من الموظفين من ذوي الخبرة الكافية للقيام بعمله وتحقيق أهدافه، ويكون القرار صادر من الأمين العام في المؤسسة.

- يشترط فيمن يعين مديراً للوحدة بالإضافة إلى الشروط العامة للتوظيف:
 - أن يكون سعودي الجنسية.
 - أن تتوفر فيه الكفاية المهنية من حيث المؤهلات التعليمية والخبرة العلمية.
 - ألا تقل مؤهلاته التعليمية عن شهادة جامعية في المحاسبة أو ما يعادلها.
 - لا يتم تعيينه أو نقله أو ترقيته إلا بموافقة لجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس أمناء المؤسسة.

أما بالنسبة للفروع فيتم تحديد الخبرة حسب حجم الفرع ومهامه وعمله وعدد موظفيه.

- يشترط فيمن يعين من الموظفين في الوحدة -بالإضافة إلى الشروط العامة للتوظيف:
 - 1- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية أو دبلوم في المحاسبة أو ما يعادلها في التخصص، أو خبرة عملية في نشاط المؤسسة.
 - 2- لديه خبرة عملية في هذا المجال.

- مهام مدير وحدة المراجعة الداخلية:

- 1- يقوم مدير الوحدة بتنظيمها والإشراف عليها، ويكون مسؤولاً عن سير العمل بالوحدة وانجاز جميع اختصاصاتها بفاعلية.
- 2- يضع مدير الوحدة خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمد عليها من قبل لجنة المراجعة في المؤسسة، والتي تشمل مجال المراجعة الزمني والمكاني وأي تفاصيل أخرى مناسبة لإدراجها في الخطة، ومدير الخطة تعديلها بعد اخذ موافقة الأمين العام في المؤسسة.
- 3- يحق لمدير المراجعة الداخلية الاتصال مباشرة بالمسؤولين المختصين بالإدارات والأقسام المختلفة في المؤسسة، والاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات، وأي وثيقة أخرى يتطلب عمل المراجعة الداخلية الوصول إليها، وطلب البيانات والتوضيحات اللازمة بهذا الشأن وعلى جميع العاملين في المؤسسة التعاون معه وتوفير كافة التسهيلات التي تمكنه من إنجاز مهامه.
- 4- يعد مدير وحدة المراجعة الخطة والإجراءات الخاصة بأعمالها بالتعاون مع المؤسسة المعنية بالمراجعة والعمل على تطويرها، مع عدم الإخلال بأنظمة التدريب القائمة، يجب على مدير الوحدة إعداد خطة تدريب لموظفي الوحدة، معتمدة من قبل لجنة المراجعة، مع تحديد الكيانات التي سيتم تدريبهم فيها ومدة التدريب. يجب أن تأخذ الخطة بعين الاعتبار أن التدريب يتم حسب احتياجات الوحدة.

- مهام وصلاحيات وحدة المراجعة الداخلية:

مع عدم الإخلال بأنواع المراجعة الأخرى التي تنص عليها الأنظمة، تختص الوحدة بما يلي:

- 1- تقييم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك نظام المحاسبة، ونزاهتها وملاءمتها وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل الأساسية لمعالجتها بطريقة تضمن حماية أموال المؤسسة وممتلكاتها من الاختلاسات والخسائر والتلاعب وما شابه ذلك.
- 2- التأكد من التزام المؤسسة باللوائح والأنظمة والتعليمات المالية والتحقق من كفاءتها والملاءمة.
- 3- تقييم مدى كفاية الخطة التنظيمية للمؤسسة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات، والفصل بين الكفاءات المتنافسة، والجوانب التنظيمية الأخرى.
- 4- تقييم مستوى تحقيق المؤسسة لأهدافها وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد.
- 5- تحديد مجالات سوء استخدام الموارد المادية والبشرية للمؤسسة وتقديم ما يمكن أن يجنب المؤسسة من الوقوع في ذلك مستقبلاً
- 6- تدقيق المستندات المتعلقة بالنفقات والإيرادات بعد استكمالها للتأكد من صحتها وانتظامها.
- 7- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من اتساقها وصحتها وتكاملها.
- 8- مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة مع المؤسسة للتأكد من سلامتها والتزامها بها.
- 9- مراجعة أعمال العهد النقدية وفحص دفاترها وسجلاتها ووثائقها والتحقق من اكتمال الجرد وفقاً للقواعد المعمول بها.
- 10- مراجعة أعمال المستودعات وفحص دفاترها وسجلاتها ووثائقها والتحقق من جردها واستيعاب طرق التقييم والتخزين وفقاً للقواعد المقررة.
- 11- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها المؤسسة والتأكد من دقتها ومدى مطابقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها المؤسسة.

12- تقديم المشورة عند مناقشة مشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة.

13- تنفيذ الأعمال المسندة إليهما من قبل لجنة المراجعة أو الأمين العام في المؤسسة في مجال اختصاصها المشار إليه في هذا النظام.

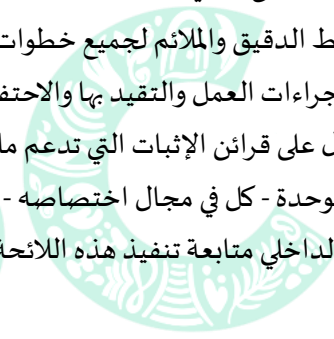
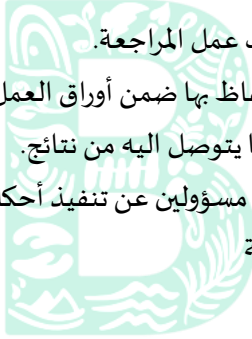
- تقارير وحدة المراجعة الداخلية:

- 1- تقوم الوحدة بإعداد تقارير بنتائج أعمال المراجعة في نهاية كل عملية مراجعة التي تقوم بها على الإدارات الأخرى داخل المؤسسة، ثم تبلغ تلك النتائج والتوصيات المتعلقة بها، ومتابعة التوصيات الواردة في تقريرها للتأكد من تنفيذها. إذا لم تنفذ أحد الأقسام التوصيات الواردة في تقارير الوحدة خلال ثلاثة أيام من تاريخ الإخطار، تقوم الوحدة بتقييم درجة المخاطرة. إذا ان له تأثير مالي أو تشغيلي، يتم رفع الأمر إلى مستوى إداري أعلى (على سبيل المثال الأمين العام أو الفرع أو رئيس مجلس الأمناء) فإذا اعترض من يمثل المستوى الإداري الأعلى أو تأخر في الرد لمدة ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه يرفع الأمر إلى الأمين العام في المؤسسة مرفق معه الاعتراض (إن وجد) لاتخاذ القرار المناسب بشأن ذلك.
- 2- يقدم مدير الوحدة تقرير ربع سنوي على الأقل للجنة المراجعة في المؤسسة، موضحاً أعمال الوحدة الخاصة بالفترة التي يغطيها التقرير، والمخالفات التي اكتشفتها الوحدة، والإجراءات التي اتخذتها في شأنها الإدارات المعنية ويقدم تقريراً تفصيلياً عن ملحوظات المراجع الخارجي، مع نسخة للأمين العام.
- 3- يجب على مدير الوحدة تقديم تقرير -عند الحاجة إلى لجنة المراجعة أو الأمين العام، موضحاً أي مخالفة أو نتيجة تتعلق بالمؤسسة والمسؤولين عنها.
- 4- يقدم مدير الوحدة تقريراً إلى لجنة المراجعة في المؤسسة خلال تسعين يوماً من نهاية السنة المالية سنوياً، يتضمن ما يلي:
 - 1- بيانات عن أعمال الوحدة.
 - 2- أهم نتائج وملاحظات أعمال المراجعة الداخلية ومدى الحصول على البيانات والتوضيحات المطلوبة من الإدارات والأقسام المختلفة.
 - 3- تقييم مستوى إنجاز المؤسسة لأهدافها.
 - 4- تقييم أنظمة الرقابة الداخلية في المؤسسة.
 - 5- مدى التزام المؤسسة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية.
 - 6- مدى التزام المؤسسة بالمبادئ والقواعد المحاسبية وقواعد إعداد الحساب الختامي والتقارير المالية إلى المؤسسة.
 - 7- أي معلومة أو بيان أو إيضاح ذي أهمية يرى مدير الوحدة مناسبة ذكرها في التقرير.

- علاقة المراجعة الداخلية بالمراجع الخارجي:

- على مدير الوحدة وموظفيها التعاون بانتظام مع المراجع الخارجي للمؤسسة وتمكينه من الاطلاع على جميع التقارير اللازمة لأداء عمله ومتابعة الإدارات المعنية بتنفيذ ملاحظاته.
- يجب على مدير الوحدة وموظفيها التعاون مع مراجعي الحسابات وتزويدهم بنتائج الأعمال الداخلية ضمن اختصاصهم وعلى وجه الخصوص التي تحتوي على ملاحظات، وأي معلومات يمكن أن تساعد في أداء عملهم.

- يجب أن يوفر الأمين العام في المؤسسة الاستقلال الكامل والبيئة المناسبة لمدير المراجعة الداخلية وموظفيها لضمان قيامهم بالمراجعة الداخلية بموضوعية، بما في ذلك عدم تكليفه بأي عمل تنفيذي أو المشاركة في اللجان التنفيذية.
- يجب على مدير الوحدة وموظفيها الالتزام بالحياد وتجنب تضارب المصالح والالتزام بالكشف عمّا يؤثر أو يضعف موضوعية عملهم والامتناع عن مراجعة الأعمال التي يفقدون استقلاليتهم عند مراجعتها.
- يلتزم مدير الوحدة وموظفيها بالحفاظ على المعلومات السرية التي يحصلون عليها أثناء أدائهم لعملهم وعدم استخدام تلك المعلومات للغرض الشخصي أو في غير احتياجات العمل داخل المؤسسة أو خارجها.
- يجب أن يلتزم مدير المراجعة الداخلية وموظفيها بالعناية المهنية اللازمة عند ممارسة المهام الموكلة لهم وفقًا لهذه اللائحة مع مراعاة خطوات العمل التالية:



- 1- التخطيط الدقيق والملائم لجميع خطوات عمل المراجعة.
 - 2- توثيق إجراءات العمل والتقيدها والاحتفاظ بها ضمن أوراق العمل.
 - 3- الحصول على قرائن الإثبات التي تدعم ما يتوصل إليه من نتائج.
- يعدّ موظفو الوحدة - كل في مجال اختصاصه - مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه اللوائح.
 - يتولى المراجع الداخلي متابعة تنفيذ هذه اللائحة

مركز أعمال
غُرووس
GHOROOS BUSINESS CENTER



مركز أعمال
غُروس

GHOROOS BUSINESS CENTER

سياسة إدارة المخاطر

إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر. يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُمّمت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثوقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

تأتي "سياسة إدارة المخاطر" كأحدى أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

تمهيد:

تُعتبر المخاطر أمراً متوقِعاً في الحياة اليومية لأي فرد، مما يتطلب منه إيجاد الحلول لتقليل آثارها السلبية، والتعامل معها، أما فيما يخص قطاع الأعمال فقد تطور مفهوم إدارة المخاطر بشكل كبير، وإدارة المخاطر لا تعني عدم وقوعها؛ بل تعني إدارتها بطريقة محوكة ومحكمة ومنظمة تضمن حسن إدارتها لهذه المخاطر، وفق معايير موحدة داخل المنظمة الواحدة، وذلك من خلال اعتماد لائحة منظمة لإدارة المخاطر المؤسسية؛ يتم من خلالها توحيد الجهود وتحديد الأدوار والمسؤوليات، وتوحيد المعايير المستخدمة بين كافة الإدارات، للمساهمة في رفع كفاءة استخدام الموارد وتحديد البدائل، ودعم اتخاذ القرارات التنفيذية المبنية على معلومات المخاطر، والقدرة على مواجهة التحديات بشكل أكثر مرونة.

وعليه فإن اهتمام المنظمات بالمخاطر والاستثمار في ضوابط رقابية استباقية لحماية المنظمة وحقوق أصحاب العلاقة والموظفين؛ يوضح مدى تقدم العمل المؤسسي فيها، إذ تعتبر القدرة المسبقة على التنبؤ بالمخاطر من أصحاب العلاقة مؤشراً على مدى الفهم الكامل لأعمال المنظمة وأهدافها الاستراتيجية، كما أن عدم جاهزية المنظمة للتعامل مع المخاطر في أي قطاع قد يؤدي إلى ارتفاع تكلفة المعالجة، وضعف أو عدم إمكانية التعافي من الآثار السلبية للمخاطر، أو تأخر التعافي منها؛ مما يؤدي إلى اضطراب الأعمال، وتأخر تنفيذ الأهداف، وضعف القدرة على اتخاذ القرارات من الإدارات التنفيذية، وغيرها.

ومؤخراً أصبحت قطاعات الأعمال، ولا سيما القطاع العام وغير الربحي أكثر اهتماماً بإدارة المخاطر لتحقيق رؤية 2030 بشكل أكثر مرونة، عبر مواجهة أي مخاطر بشكل مسبق ومخطط له.

■ أولاً: أهداف سياسة إدارة المخاطر:

تهدف سياسة إدارة المخاطر إلى الآتي:

1. التنبؤ بالمخاطر والأزمات المختلفة المحتمل حدوثها في المؤسسة، وتحديدتها، وتصنيفها.
2. تقديم نظرة عامة وشاملة لتنفيذ عمليات إدارة المخاطر بالمؤسسة؛ مثل: (تحديد المخاطر، والتحليل، والتقييم).
3. حوكمة إدارة المخاطر بالمؤسسة، وتحديد الجهات والأطراف المعنية والمسؤولة عن التعامل مع الخطر، حسب نوعه وتصنيفه، ودعم اتخاذ قرارات موزونة المخاطر.
4. وضع كافة الإجراءات والاستراتيجيات الوقائية أو الاستباقية أو العلاجية الواجب اتباعها للتعامل مع إدارة المخاطر والأزمات، وذلك ضمن منظومة معايير تقلل من آثار حدوثها السلبية أو تؤدي إلى منع أو تجنب حدوثها في المستقبل قدر الإمكان.
5. رفع الوعي بالمخاطر المؤسسية لكافة المستويات الوظيفية بالمؤسسة.

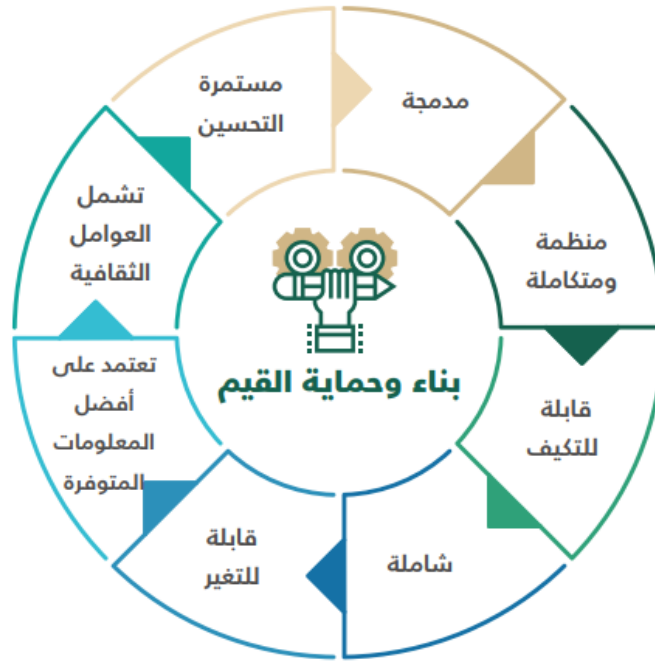
ثانياً: مصطلحات وتعريفات ذات صلة:

تتضح مفاهيم أبرز المصطلحات الواردة في هذا الدليل أو هذه السياسة وفق الآتي:

الوصف	التعريف
المخاطر	تُعرف المخاطر طبقاً لمعيار أيزو 31000 بأنها: حالة عدم اليقين التي من الممكن أن تؤثر على الأهداف الاستراتيجية للمنظمة، وعليه فإن التأثير الناتج من المخاطر قد يكون سلبياً (التهديدات) أو إيجابياً (الفرص)، ويكون اهتمام إدارة المخاطر بزيادة احتمالية حدوث الفرص و/أو تقليل احتمالية وتأثير التهديدات.
إدارة المخاطر	تُعرف إدارة المخاطر طبقاً لمعهد إدارة المخاطر البريطاني IRM بأنها: عدد من الأنشطة التي يجب أن تُدمج ضمن ثقافة المنظمة من خلال سياسة فعّالة وبرامج متعددة بقيادة الإدارة العليا التنفيذية.
إدارة المخاطر المؤسسية	تُعرف إدارة المخاطر المؤسسية بحسب معهد المراجعين الداخليين IIA بأنها: نهج منظم ومتسق لإدارة المخاطر من خلال تحديد وتقييم واتخاذ قرار الإستجابة المناسبة له، وبناء تقارير التهديدات والفرص التي قد تؤثر على أهداف المنظمة مما يعود بالفائدة عليها بشكل كامل.
سياسة المخاطر	سياسة تتضمن توجهات المؤسسة بخصوص إدارة المخاطر المؤسسية.
لجنة المخاطر	اللجنة المختصة في الإشراف والرقابة والمتابعة على عمليات المخاطر.
مالك خطط معالجة المخاطر (Risk Response Owner)	الشخص المسؤول عن إعداد وتنفيذ ومتابعة وإغلاق خطة معالجة الخطر، وتقديم الوثائق الداعمة للإغلاق للإدارة التنفيذية بالمؤسسة في الوقت المطلوب.
سجل المخاطر (Risk Register)	سجل يتضمن المعلومات والبيانات المرتبطة بالمخاطر التي تم تحديدها وتصنيفها لعمليات وإدارات المؤسسة.
الاحتمالية (Likelihood)	درجة الإحتمالية المتوقعة لحدوث الخطر، وتم تقسيمها إلى خمسة مستويات، تتراوح من "نادر الحدوث" إلى "مؤكد جداً".
الأثر (Impact)	الأثر المحتمل حدوثه في حال وقوع الخطر، وتم تقسيمه إلى خمسة مستويات، تتراوح من "ضعيف التأثير" إلى "عالي جداً".
معالجة الخطر	عمليات أو إجراءات إختيار الإستراتيجية المناسبة للتعامل مع الآثار السلبية للمخاطر.
تخفيف أثر الخطر (Mitigation Risk)	يستخدم في إدارة المخاطر لوصف الخطوات المتخذة لضبط أو منع خطر من التسبب في الضرر أو تقليل الخطر لمستوى مقبول وفقاً لمستويات حدود المخاطر لدى المؤسسة.
تجنب الخطر (Avoid Risk)	يتم تجنب الخطر والأثر المترتب عليه عن طريق ترك النشاط المصاحب لحدوث الخطر، ويتم إتباع هذه الإستراتيجية في حال وجود بدائل تحقق نفس الأهداف المطلوبة، وتستخدم غالباً في المخاطر المرتبطة بالمشروع.
قبول الخطر (Acceptance Risk)	الإجراءات المطبقة لقبول الخطر كقرار تقبل الخطر والآثار المحتملة في سعيها لتحقيق أهداف معينة.
تحويل الخطر (Transfer)	وهي استراتيجية يتم إتباعها عند الرغبة في الإستعانة بجهات خارجية لتحمل أثر الخطر كإستخدام شركات التأمين.

■ ثالثاً: مبادئ إدارة المخاطر:

- تم تطوير العديد من المعايير الدولية للمخاطر على مر السنوات الماضية وحالياً يعتبر أكثر معيارين استخداماً لذلك هما:
1. معيار ISO 31000 للمخاطر وهو المعيار المفضل لأغلب الجهات لسهولة تنفيذه وفهمه.
 2. معيار COSO للمخاطر ويرتبط أكثر بالبيئة الرقابية.



1. مدمجة: بمعنى أن إدارة المخاطر جزءاً رئيسياً من كافة العمليات بالمؤسسة، وليست إجراءً ثانوياً أو لاحقاً، وذلك رغبة في تفعيل الدور الاستباقي لإدارة المخاطر.
2. منظمة ومتكاملة: ويقصد بها إتباع المؤسسة الخيرية منهجية شاملة ومتكاملة لتنظيم العمليات، بحيث تكون قابلة للمقارنة والقياس.
3. قابلة للتكيف: حيث تتغير وتتطور إدارة المخاطر بالمؤسسة وعملياتها طبقاً للظروف المحيطة داخلياً وخارجياً، لتتكيف بشكل منسجم مع هذه التغيرات، ولا تكون عائقاً بل مسانداً للتطورات الإيجابية.
4. شاملة: ويقصد بها الأخذ بكافة آراء وخبرات أصحاب العلاقة في الوقت المناسب.
5. قابلة للتغيير: المخاطر ذات طابع بمتغير بشكل دائم، حيث ترتبط المخاطر بالتغيرات الداخلية داخل المؤسسة، كتغيرات الأهداف الاستراتيجية وتطورها، وتغير الهيكل التنظيمي وإدارات العمل ونطاق الأعمال، كما يؤخذ بعين الاعتبار التغيرات الخارجية؛ مثل: الأنظمة، والقرارات، فلتكون إدارة المخاطر ذات فعالية، فإن هذه التغيرات يجب أن تكون جزءاً من نطاق المخاطر.

6. تعتمد على أفضل المعلومات المتوفرة: طبقاً للدور الاستباقي للمخاطر، فإن المخاطر الفعالة تعتمد على الأحداث السابقة والحالية، كما يتم توقع الأحداث المستقبلية المحتملة.
7. تشمل العوامل الثقافية والبشرية: تأخذ إدارة المخاطر الفعالة العوامل الثقافية والبشرية في عمليات المخاطر لتأثيرها على التوقعات بكافة المستويات، وعليه تعتمد إدارة المخاطر في المؤسسة تعتمد على معرفة أصحاب العلاقة بشكل يسهل عملية إجراء عمليات المخاطر بشكل أكثر مرونة، وإتباع نهج واحد مع الجميع.
8. مستمرة التحسين: تعتبر إدارة المخاطر جزء من ثقافة المؤسسة، وبالتالي فإن إدارة المخاطر تكون قابلة للتطور بشكل طردي مع تطور المؤسسة وتغير أهدافها والنتائج المرغوب تحقيقها، وكذلك تنوع أعمالها والتعلم الدائم والمستمر من الأحداث والتجارب السابقة ومحاولة تعديلها.

رابعاً: إدارة المخاطر وعلاقتها بالرقابة الداخلية:

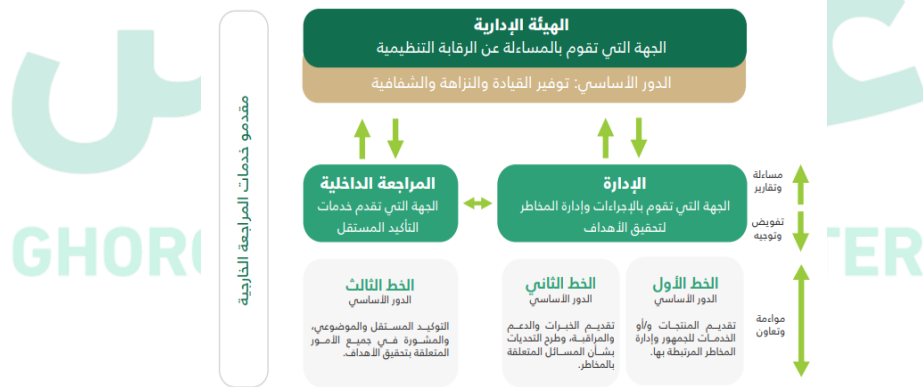
تعد سياسة إدارة المخاطر والأزمات جزءاً من نظام الرقابة الداخلية الذي يحتوي على عدد من العناصر التي تعمل مع بعضها على إيجاد طريقة تشغيل فعالة تساعد المؤسسة على تحسين الأداء في كافة الجوانب المالية والإدارية والفنية، كما تعتبر إدارة المخاطر جزءاً هاماً وضرورياً بالنسبة لعمل المؤسسة، وليس فقط مجرد مسألة التزام، تتطلب دوراً نشطاً أكثر منه مجرد ردة فعل.

وتراعي سياسة إدارة المخاطر كافة عناصر الرقابة الداخلية؛ ومنها:

- استراتيجية المؤسسة وأهدافها.
- سياسات المؤسسة وإجراءاتها وأدلتها المعتمدة.
- خطط المؤسسة وميزانياتها السنوية.

ويمثل الشكل التالي النموذج المحدث خلال عام 2020 لخطوط الدفاع الثلاثة داخل أي مؤسسة أو منظمة:

نموذج خطوط الدفاع الثلاثة



خامساً: لجنة المخاطر في المؤسسة:

تعتبر لجنة المخاطر هي الجهة المسؤولة عن متابعة أعمال إدارة المخاطر في المؤسسة، وتتضمن مهامها ومسؤولياتها في إدارة المخاطر ما هو موضح بالشكل التالي:



وتتكون لجنة إدارة المخاطر؛ من الآتي:

1. الأمين العام أو نائبه (رئيساً للجنة).
2. مدير وحدة المراجعة والجودة بالمؤسسة (عضواً).
3. المدير المالي للمؤسسة (عضواً).

سادساً: إجراءات إدارة المخاطر في المؤسسة:

تتحد إجراءات إدارة المخاطر طبقاً للمعيار الذي يتم استخدامه، ويمكن استخدام معيار ISO 31000 لتفعيل إجراءات إدارة المخاطر بالمؤسسة، وتنطلق هذه الإجراءات من الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة، وفق الشكل الآتي:

المرحلة الأولى: النطاق والسياق والمعايير:

1. النطاق:

يعتبر تحديد النطاق من العناصر الأولية قبل البدء بعمليات المخاطر، وذلك لتحديد النطاق الذي سيتم أخذه بالاعتبار عند البدء بدورة المخاطر، ليتم تحديد وتحليل وتقييم المخاطر، ويمثل النطاق الحدود الأساسية لسجل المخاطر، ويتم ربط النطاق بأهداف القطاع أو الإدارة ومن ثم ربطه بالأهداف الإستراتيجية للمؤسسة بشكل عام، وما ينبغي تحقيقه.

2. السياق:

يشمل السياق الداخلي تحديد مكونات وعناصر البيئة الداخلية في المؤسسة، والتي قد ينشأ عنها أي مخاطر، مما يؤثر على السعي في الوصول وتحقيق الأهداف الإستراتيجية.

وتختلف عناصر السياق الداخلي باختلاف طبيعة أعمال المؤسسة وأهدافها، ومن أمثلتها:

- السياسات والإجراءات والعمليات.
- المهام والمسؤوليات.
- البيئة الرقابية والتنظيمية بالمؤسسة.
- تقنية المعلومات ومستوى الأتمتة.

أما عن السياق الخارجي للمؤسسة فيشمل البيئة الخارجية التي تمارس المؤسسة فيها عملياتها، وتسعى لتحقيق أهدافها الإستراتيجية من خلال التكيف والعمل ضمن الأطر والقوانين والتعليمات الرسمية المحددة من قبل الجهات الحكومية والرقابية والتنظيمية وغيرها من الجهات ذات العلاقة.

ومن أمثلة السياق الخارجي للمؤسسة:

- العوامل القانونية والسياسية.
- العوامل الاجتماعية والبيئية.
- العوامل التقنية.
- العوامل الإقتصادية.

3. المعايير:

يعتبر إعداد وتحديد المعايير التي سيتم الإعتماد عليها لوزن المخاطر في دورة المخاطر من الأسس الهامة قبل عملية تحديد وتحليل وتقييم لمخاطر، حيث يعتبر استخدام هذه المعايير إنعكاساً لعدد من الحدود التي تعكس توجه المؤسسة وتحملها للمخاطر، ومن المعايير التي تعتمدها المؤسسة لوزن المخاطر الآتي:

أ. الإحتمالية (Likelihood): وهي درجة الإحتمالية المتوقعة لحدوث الخطر، وتوضح وفق الجدول الآتي:

إحتمالية حدوث المخاطر (نسبة حدوث الخطر)		
الدرجة	التقييم	المعيار
5	مؤكد غالباً	من المحتمل حدوثه بنسبة 90% وأعلى
4	محتمل	من المحتمل حدوثه بنسبة من 65% إلى 89.99%
3	ممکن	من المحتمل حدوثه بنسبة من 35% إلى 64.99%
2	غير محتمل	من المحتمل حدوثه بنسبة من 5% إلى 34.99%
1	نادر	من المحتمل حدوثه بنسبة أقل من 5%

ب. الأثر (Impact): الأثر المحتمل حدوثه سواء على الأهداف الإستراتيجية أو العمليات التشغيلية أو الاستثمارات أو السمعة حال وقوع الخطر، ويتضح وفق الجدول الآتي:

أثر المخاطر (نسبة الأثر حال وقوع الخطر)		
الدرجة	التقييم	المعيار
5	عالي جداً	معدل التأثير في التأخر في تنفيذ الإستراتيجيات أو العمليات التشغيلية، أو معدل التأثير على السمعة أو استثمارات المؤسسة بنسبة 90% فأعلى
4	عالي التأثير	معدل التأثير في التأخر في تنفيذ الإستراتيجيات أو العمليات التشغيلية، أو معدل التأثير على السمعة أو استثمارات المؤسسة بنسبة من 65% إلى 89.99%
3	متوسط التأثير	معدل التأثير في التأخر في تنفيذ الإستراتيجيات أو العمليات التشغيلية، أو معدل التأثير على السمعة أو استثمارات المؤسسة بنسبة من 35% إلى 64.99%
2	قليل التأثير	معدل التأثير في التأخر في تنفيذ الإستراتيجيات أو العمليات التشغيلية، أو معدل التأثير على السمعة أو استثمارات المؤسسة بنسبة من 5% إلى 34.99%
1	ضعيف التأثير	معدل التأثير في التأخر في تنفيذ الإستراتيجيات أو العمليات التشغيلية، أو معدل التأثير على السمعة أو استثمارات المؤسسة بنسبة أقل من 5%

ت. مصفوفة أوزان المخاطر: يتم وزن المخاطر كنتاج لتقييم الإحتمالية والأثر، ويتم اعتماد واستخدام مصفوفة المخاطر للأسباب التالية:

- معرفة الوضع الحالي لكافة المخاطر وأماكن تركيزها.
- ربط أثر الخطر بإحتمالية الحدوث للترتيب المسبق لمعالجة الخطر.
- مراقبة حركة المخاطر بعد خطط المعالجة.
- التصعيد بشكل عملي بناءً على قيم المخاطر.
- معرفة المخاطر ذات الأهمية العالية.

وتتضح مصفوفة أوزان المخاطر وفق الجدول الآتي:

مصفوفة أوزان المخاطر					
تأثير الخطر					احتمالية الحدوث
(5) عالي جداً (Extreme)	(4) عالي التأثير (Major)	(3) متوسط التأثير (Moderate)	(2) قليل التأثير (Minor)	(1) ضعيف التأثير (Insignificant)	
5	4	3	2	1	(1) نادر (Rare)
10	8	6	4	2	(2) غير محتمل (Unlikely)
15	12	9	6	3	(3) ممكن (Possible)
20	16	12	8	4	(4) محتمل (Likely)
25	20	15	10	5	(5) مؤكد غالباً (Almost certain)

مفاتيح مصفوفة معدل المخاطر (مستوى الخطر)		
عالية للغاية بشكل غير مقبول (تتطلب إجراء عاجل وتصعيد وخطط علاجية)	مرتفع جداً	25 – 15
عالية بشكل غير مقبول (تتطلب إجراء عاجل)	مرتفع	12 – 8
مقبولة، ولكن يجب إدارتها بحيث تبقى في أدنى مستوى عملي	متوسط	6 – 4
مقبولة، دون الحاجة لاتخاذ إجراء مع المتابعة والتحسين للبعد عن الخطر	منخفض	3 – 1

4. تصنيف المخاطر:

تعتمد المؤسسة على تصنيف المخاطر وفقاً للتصنيفات الرئيسة الموضحة بالشكل التالي:



المرحلة الثانية: عمليات المخاطر:

1. تحديد المخاطر:

تهدف المؤسسة من تحديد المخاطر توثيق وتحديد جميع المخاطر ذات العلاقة مع كافة إدارات ووحدات المؤسسة، والتي يمكن أن تؤثر على الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة أو تساعد على تحقيقها، وهي عملية مستمرة تبدأ بالفهم الواضح للأهداف والإستراتيجيات والمعلومات المحدثة من الإدارات المختلفة للمؤسسة.



2. تحليل المخاطر:

تتضمن عملية تحليل المخاطر عدداً من الإجراءات لمعرفة المخاطر وأحداثها ومسبباتها، وعدداً من عناصر التحليل الأخرى، والتي يتم وضعها في سجل المخاطر بشكل تفصيلي، حيث أن من أهم العناصر التي تحرص المؤسسة على تحليلها في سجل المخاطر هي المسببات والأحداث والتبعات للخطر، والتي يمكن أن ينظر لها من خلال الشكل التالي:



3. تقييم المخاطر:

تهدف عملية "تقييم المخاطر" إلى ربط عمليات تحليل المخاطر بتحديد أوزان وأولويات المخاطر لمعالجتها، وذلك من خلال تقييمها مقابل معايير المخاطر المحددة مسبقاً في مصفوفة المخاطر من خلال تقاطع الإحتمالية والأثر.

■ المرحلة الثالثة: معالجة المخاطر:

تهدف المؤسسة من خلال هذه المرحلة إلى تصميم وبناء وتنفيذ ومتابعة عمليات معالجة المخاطر، إذ يتم في هذه المرحلة الاعتماد على جميع البيانات ومخرجات العمل الصادرة عن المراحل السابقة (تحديد وتحليل وتقييم المخاطر) بشكل عام، وذلك لتحديد إستراتيجية خطط معالجة المخاطر المناسبة للتقليل من اثر وإحتمالية حدوث المخاطر بناءً على الأوزان التي تم تحديدها في عملية تقييم المخاطر.

1. استراتيجيات خطط معالجة المخاطر:

يعتبر اختيار إستراتيجية خطط المعالجة المحدد الأساسي لبناء خطط المعالجة، بحيث تكون الخطة مرتبطة بنوع الإستراتيجية، ويتم تحديدها من خلال الأنواع التالية:



2. حالات خطط المعالجة:

تكون لجنة المخاطر بالمؤسسة المسؤولة عن متابعة عمليات تنفيذ خطط معالجة المخاطر بشكل دوري، وذلك لضمان عدم تجاوز في مستويات المخاطر التي قد تؤثر على المؤسسة. ويتم تحديد حالة خطط معالجة المخاطر (مدى التقدم في تنفيذها) من خلال الاعتماد على ثلاث مستويات رئيسة ممثلة في الشكل التالي:



المراجعة الرابعة: المتابعة والمراجعة:

تعتبر هذه هي المرحلة الأخيرة من مراحل إدارة المخاطر بالمؤسسة، حيث تتضمن هذه المرحلة تنفيذ عمليات المراقبة والمراجعة المستمرة للتأكد من فعالية برامج وسياسات إدارة المخاطر الحالية، والخطوات المتبعة والمطبقة في دورة وسجلات المخاطر بالمؤسسة، علماً بضرورة مراجعة مستمرة ودورية لضمان تغيير منهجيات إدارة المخاطر لتعزيز أفضل الممارسات.



GHOROOS BUSINESS CENTER

سابعاً: سجل المخاطر:

عملت الأمانة العامة في المؤسسة بالتعاون مع بقية الإدارات فيها من خلال هذه السياسة أو هذا الدليل على تحديد وجمع المخاطر التي تعترضها أو التي يمكن أن تنشأ مستقبلاً، والتي يمكن أن تعيق المؤسسة في أي مسار من مسارات عملها، أو تسبب لها أي نوع الخسائر المادية أو المعنوية أو البشرية أو الفنية، أو تؤثر بدرجة أو بأخرى على تحقيق المؤسسة لأهدافها، مع تقييم هذه المخاطر، وتحديد المسؤوليات والإجراءات اللازمة لمعالجتها والسيطرة عليها والحد من تكرار حدوثها، ويتضح ذلك كله وفق الجدول الآتي:

خطط معالجة المخاطر			الضوابط الرقابية الحالية	تقييم المخاطر			تحليل المخاطر				تحديد المخاطر					
مالك خطط المعالجة	حالة التنفيذ	أسر اتيجية المعالجة		التقييم الإجمالي	الأثر	الإحتمالية	مالك الخطر	التبعات	مسيبات الخطر	تصنيف الخطر الفرعي	تصنيف الخطر الرئيسي	وصف الخطر	اسم الخطر	الهدف الاسر اتيجي المرتبط	تاريخ التسجيل	ربر الخطر
الإدارة المالية - ووحدة المراجعة والجودة	تم التطبيق	تجنب	1. وجود سياسة معتمدة للتعامل مع قضايا تمويل الإرهاب وغسل الأموال. 2. اعتماد سياسات وإجراءات مالية منضبطة، والتأكد الدوري على اتباعها وتطبيقها. 3. إطلاع منسوبي المؤسسة على الأنظمة الرسمية النافذة في الدولة الخاصة بهذا المجال. 4. عمل دورات وورش عمل بشكل دوري للتعريف بالقضية وصور التورط فيها. 5. تجنب تحويل المبالغ المالية للأفراد إلا في أضيق نطاق ممكن.	5	5	1	الإدارة المالية	التعرض للمساءلة القانونية.	1. تحويل المبالغ المالية للأفراد. 2. التعامل مع جهات غير موثقة أو معتمدة. 3. عدم التقيد بالأنظمة والسياسات المعتمدة داخل المؤسسة.	الإرهاب	استراتيجي	تورط المؤسسة في أي من شهادات قضايا تمويل الإرهاب وغسل الأموال.	تمويل الإرهاب وغسل الأموال	تعزيز الحوكمة والبنية المؤسسية	2022/09/14م	1

خطط معالجة المخاطر			الضوابط الرقابية الحالية	تقييم المخاطر			تحليل المخاطر				تحديد المخاطر					
مالك خطط المعالجة	حالة التنفيذ	استراتيجية المعالجة		التقييم الإجمالي	الأثر	الإحتمالية	مالك الخطر	التبعات	مسيبات الخطر	تصنيف الخطر الفرعي	تصنيف الخطر الرئيسي	وصف الخطر	اسم الخطر	الهدف الاستراتيجية المرتبط	تاريخ التسجيل	رمز الخطر
وحدة المراجعة والجودة - الأمانة العامة	تم التطبيق	تخفيف الأثر	1. وجود اجتماعات دورية لمنسوبي المؤسسة لقياس معدلات إنجاز الأهداف الاستراتيجية. 2. إعداد تقارير إنجاز دورية. 3. قياس مستوى التقصير ووضع الحلول والآليات المناسبة للمعالجة الفورية والعاجلة.	8	4	2	الأمانة العامة	وجود إنحرافات في مستويات إنجاز الأهداف الإستراتيجية المعتمدة.	1. التقصير والإهمال في متابعة تنفيذ الأهداف الإستراتيجية المعتمدة. 2. عدم الفهم الكامل للأهداف والآليات المطلوبة لتنفيذها.	الأهداف الاستراتيجية	استراتيجي	التقصير في تنفيذ الأهداف الاستراتيجية المعتمدة، وعدم تحقيق المؤشرات السنوية لها.	عدم تحقيق الأهداف الاستراتيجية	تعزيز الحوكمة والبنية المؤسسية	2022/09/14م	2
وحدة المراجعة والجودة	تحت الإجراء	تخفيف الأثر	1. متابعة التحديثات المستمرة من كافة برامج الحماية الإلكترونية المستخدمة، وتثبيتها، والحرص على إغلاق أي ثغرة يمكن أن يتم إيجادها. 2. التأكد بشكل دوري من سلامة الصلاحيات، وعدم وجود إضافات لقائمة مستخدمي النظام بشكل غير متوقع. 3. عدم تداول أسماء المستخدمين وكلمات السر لحسابات ومنصات العمل. 4. الحاجة إلى أتمتة إجراءات وعمليات المؤسسة بالكامل. 5. وجود نسخ احتياطية على خوادم خارجية لجميع ملفات وبيانات الأجهزة لكافة الموظفين. 6. الاعتماد على كاميرات المراقبة في المبنى لحماية الأجهزة من السرقة.	20	5	4	جميع إدارات ووحدات المؤسسة	تلف أو ضياع أو إختراق البيانات	1. عدم تحديث برامج الحماية على أجهزة المؤسسة. 2. عدم وجود إدارة تقنية مستقلة للمؤسسة. 3. إختراق البيانات من خارج المؤسسة، وبخاصة البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني.	الأتمتة الإلكترونية	استراتيجي	ضعف مستوى الأتمتة، وحماية البيانات في المؤسسة.	بناء وتعزيز القدرات المادية والبشرية	2022/09/14م	3	

خطط معالجة المخاطر			الضوابط الرقابية الحالية	تقييم المخاطر			تحليل المخاطر				تحديد المخاطر					
مالك خطط معالجة المخاطر	حالة التنفيذ	استراتيجية المعالجة		التقييم الإجمالي	الأثر	الإحتمالية	مالك الخطر	التبعات	مسيبات الخطر	تصنيف الخطر الفرعي	تصنيف الخطر الرئيسي	وصف الخطر	اسم الخطر	الهدف الاستراتيجي المرتبط	تاريخ التسجيل	رسم الخطر
جميع منسوبي المؤسسة - مسؤولية التواصل المؤسسي - وحدة المراجعة والجودة	تم التطبيق	تجنب	1. تطبيق الخطة الإعلامية السنوية المعتمدة بالمؤسسة. 2. حرص المؤسسة على بناء سمعة إيجابية، وصورة ذهنية مميزة عنها. 3. تطبيق وتفعيل وسائل الرقابة الدائمة على إدارات المؤسسة من خلال مهام وحدة المراجعة. 4. عقد دورات تدريبية للموظفين للتعريف بالفساد الإداري والنتائج المترتبة عليه. 5. توضيح المهام والصلاحيات لكافة العاملين.	8	4	2	جميع إدارات ووحدات المؤسسة	التأثير السلبي على سمعة ومكانة المؤسسة	1. تقصير العاملين، أو بطئهم في تنفيذ المعاملات، أو سوء تعاملهم مع المستفيدين. 2. إساءة استخدام السلطات، وعدم التقيد بالواجب الوظيفي. 3. وجود شبهات من الفساد المالي والإداري بالمؤسسة.	السمعة	استراتيجي	وهي مخاطر تتعلق بالصورة الذهنية التي قد ترسم عن المؤسسة لدى المجتمع أو المتعاملين مع المؤسسة	السمعة السلبية والإعلامية عن المؤسسة	بناء وتعزيز القدرات المادية والبشرية	2022/09/14م	4
وحدة المراجعة والجودة	تم التطبيق	تحويل	1. جمع القوانين والأنظمة ذات الصلة بطبيعة عمل المؤسسة، وتعميمها على منسوبي المؤسسة. 2. وضع إجراءات دورية للتأكد من تطبيق الأنظمة. 3. اعتماد نماذج وإجراءات عمل تتوافق مع الأنظمة القائمة.	15	5	3	جميع إدارات ووحدات المؤسسة	التعرض للمساءلة القانونية، وتطبيق المخالفات المقررة نظاماً.	1. جهل بالقوانين السائدة. 2. تقصير في أداء العمل. 3. تعمد المخالفة.	الأنظمة واللوائح	الإلتزام	مخالفة الأنظمة واللوائح للجهات الرسمية ذات العلاقة	مخالفة الأنظمة الرسمية	تعزيز الحوكمة والبنية المؤسسية	2022/09/14م	5
جميع منسوبي المؤسسة - الأمانة العامة	تم التطبيق	تخفيف الأثر	1. بث الوعي بالأنظمة والقوانين في المؤسسة. 2. التأكيد من أن القرارات المتخذة في المؤسسة قانونية. 3. مراجعة العقود والاتفاقيات من قبل جهات مختصة قبل توقيعها رسمياً.	10	5	2	جميع إدارة ووحدات المؤسسة	التأثير على مكانة المؤسسة، وأعمالها.	1. تقصير أو إهمال في حقوق الغير أو الإلتزامات الموجبة على المؤسسة مما يؤدي أحياناً لرفع قضايا ضد المؤسسة.	القضايا	الإلتزام	رفع القضايا على المؤسسة	القضايا	تعزيز الحوكمة والبنية المؤسسية	2022/09/14م	6

خطط معالجة المخاطر			الضوابط الرقابية الحالية	تقييم المخاطر			تحليل المخاطر				تحديد المخاطر					
مالك خطط معالجة المخاطر	حالة التنفيذ	استراتيجية المعالجة		التقييم الإجمالي	الأثر	الإحتمالية	مالك الخطر	التبعات	مسيبات الخطر	تصنيف الخطر الفرعي	تصنيف الخطر الرئيسي	وصف الخطر	اسم الخطر	الهدف الاستراتيجي المرتبط	تاريخ التسجيل	رمز الخطر
			4. التفاهم مع الأطراف ذات العلاقة بالطرق الودية التي تحفظ حقوق كلا الطرفين.													
الإدارة المالية - وحدة المراجعة والجودة	تم التطبيق	تخفيف الأثر	1. تعميم السياسات المالية المعتمدة على منسوبي الإدارة المالية. 2. وضع إجراءات دورية للتأكد من تطبيق السياسات المعتمدة. 3. تفعيل مهام وحدة المراجعة والجودة. 4. اعتماد نماذج وإجراءات عمل تضمن تحقيق السياسات المالية. 5. محاسبة المقصرين وفقاً للوائح العقوبات والجزاءات.	12	4	3	الإدارة المالية	التأثير على ميزانيات المؤسسة	1. جهل بالسياسات الموضوعية والمعتمدة. 2. تقصير أو إهمال.	السياسات المالية	الإلتزام	وقوع مخالفات على السياسات والإجراءات المالية المعتمدة	مخالفة السياسات المالية	تحقيق كفاءة الإنفاق المؤسسي	2022/09/14م	7
وحدة المراجعة والجودة والأمانة العامة	تم التطبيق	تخفيف الأثر	1. وجود آليات معتمدة لتحفيز الموظفين وتشجيعهم. 2. بث روح المنافسة بين الموظفين، وحثهم على التفكير والإبداع. 3. ضمان زيادة الولاء الوظيفي للموظفين بالآليات المناسبة. 4. تطبيق لائحة العقوبات والجزاءات بشأن المخالفين. 5. نشر رؤية ورسالة وأهداف المؤسسة لتنمية الشعور بالمسؤولية.	6	3	2	جميع إدارة ووحدات المؤسسة	التأثير المباشر على سير وإجراءات العمل، وتأخره.	1. تقصير في أداء العمل. 2. عدم الفهم الكامل للأوصاف والمهام الوظيفية. 3. تعمد المخالفة.	السلوك المهني	الإلتزام	وجود بعض الموظفين المهملين أو المقصرين أو المتكاسلين في إنجاز أعمالهم، مما يؤثر على إنجاز المؤسسة في الجودة في تنفيذ عملها.	الإهمال والتقصير	تعزز الحوكمة والبنية المؤسسية	2022/09/14م	8
الشؤون الإدارية	تم التطبيق	تخفيف الأثر	1. تطبيق سياسة المشتريات المعتمدة في المؤسسة.	3	3	1	الشؤون الإدارية	التأثير على سير العمل وإجراءاته.	1. عدم إفساح بعض الموظفين عن علاقائهم مع الجهات	تعارض المصالح	الحوكمة	خطر تعارض المصالح من قبل أشخاص	تعارض المصالح في	تعزز الحوكمة والبنية المؤسسية	2022/09/14م	9

خطط معالجة المخاطر			الضوابط الرقابية الحالية	تقييم المخاطر			تحليل المخاطر				تحديد المخاطر					
مالك خطط المعالجة	حالة التنفيذ	استراتيجية المعالجة		التقييم الإجمالي	الأثر	الإحتمالية	مالك الخطر	التبعات	مسيبات الخطر	تصنيف الخطر الفرعي	تصنيف الخطر الرئيسي	وصف الخطر	اسم الخطر	الهدف الاستراتيجي المرتبط	تاريخ التسجيل	رمز الخطر
			2. محاولة التأكد من علاقة الأشخاص ببعضهم ومدى تأثيرهم على تلك العقود عن طريق توقيع نماذج الإفصاح.									لهم اقارب في المؤسسة.	العقود المبرمة مع المؤسسة			
وحدة المراجعة والجودة - الأمانة العامة	تم التطبيق	تخفيف الأثر	1. تعميم السياسات واللوائح الداخلية المعتمدة على منسوبي المؤسسة. 2. وضع إجراءات دورية للتأكد من تطبيق السياسات بإجراءات العمل المختلفة. 3. تفعيل مهام وحدة المراجعة والجودة. 4. محاسبة المقصرين وفقاً للوائح العقوبات والجزاءات.	12	4	3	جميع إدارة وحدات المؤسسة	التأثير على إجراءات العمل بالمؤسسة	بيئة الرقابة الداخلية	الحوكمة	التصوير في تطبيق السياسات واللوائح الداخلية المعتمدة	مخالفة السياسات الداخلية المعتمدة	تعزيز الحوكمة والبنية المؤسسية	2022/09/14م	10	
جميع منسوبي المؤسسة - وحدة المراجعة والجودة	تم التطبيق	تخفيف الأثر	1. تعميم مصفوفة الصلاحيات المعتمدة على جميع منسوبي المؤسسة، وتفعيلها في جميع إجراءات العمل، والقرارات المتعلقة بأعمال المؤسسة ومهامها. 2. قيام وحدة المراجعة والجودة بدورها في ضمان تطبيق مصفوفة الصلاحيات في جميع إجراءات العمل	4	4	1	الأمانة العامة	التأثير على إجراءات العمل وقرارات التنفيذ	مصفوفة الصلاحيات	الحوكمة	تداخل الصلاحيات أو تجاوزها في إجراءات المؤسسة	تضارب الصلاحيات	تعزيز الحوكمة والبنية المؤسسية	2022/09/14م	11	

خطط معالجة المخاطر			الضوابط الرقابية الحالية	تقييم المخاطر			تحليل المخاطر					تحديد المخاطر				
مالك خطط المعالجة	حالة التنفيذ	استراتيجية المعالجة		التقييم الإجمالي	الأثر	الإحتمالية	مالك الخطر	التبعات	مسببات الخطر	تصنيف الخطر الفرعي	تصنيف الخطر الرئيسي	وصف الخطر	اسم الخطر	الهدف الاستراتيجي المرتبط	تاريخ التسجيل	رمز الخطر
الإدارة المالية - وحدة المراجعة والجودة	تم التطبيق	تخفيف الأثر	1. اتباع الإجراءات والسياسات المالية المعتمدة. 2. اعتماد أنظمة وبرامج الأتمتة الإلكترونية في المعاملات المالية. 3. وضع لائحة جزاءات وعقوبات واضحة ومعتمدة ومعمة على كافة منسوبي المؤسسة. 4. التعامل مع الأطراف الخارجية وفقاً للعقود الموقعة.	10	5	2	الإدارة المالية	التأثير على ميزات المؤسسة.	1. وجود ثغرات في السياسات والإجراءات المالية المعتمدة.	جرائم مالية	مالي	وقوع اختلاسات مالية من قبل أي من منسوبي المؤسسة أو الأطراف المتعاملة.	اختلاسات مالية	تحقيق كفاءة الإنفاق المؤسسي	2022/09/14م	12
الأمانة العامة - الإدارة المالية	تحت الإجراء	تجنب	1. عمل خطة تسويق سنوية لمشروعات وبرامج المؤسسة. 2. بناء سمعة طيبة لدى المؤسسين والداعمين من خلال تحقيق تطلعاتهم ورغباتهم في الدعم. 3. عمل لقاءات سنوية مع المؤسسين والمتربعين. 4. اختيار وتقديم مشروعات نوعية تستحق الدعم والتمويل. 5. تغيير خطط الصرف والموازنات بما يتلائم مع مبالغ الدعم والتمويل.	12	4	3	الأمانة العامة	التأثير على ميزات المؤسسة، ومشروعاتها المنفذة	1. قلة الدعم المقدم من المؤسسين، لضعف أداء المؤسسة وعدم نوعية مشروعاتها الخيرية والاستثمارية المنفذة.	السيولة المالية	مالي	انخفاض نسب تمويل أو دعم المؤسسين والداعمين لميزانيات المؤسسة.	إنخفاض التمويل	تسويق المشاريع النوعية للمستفيدين	2022/09/14م	13

خطط معالجة المخاطر			الضوابط الرقابية الحالية	تقييم المخاطر			تحليل المخاطر				تحديد المخاطر					
مالك خطط المعالجة	حالة التنفيذ	أسر آتية المعالجة		التقييم الإجمالي	الأثر	الإجمالية	مالك الخطر	التبعات	مسببات الخطر	تصنيف الخطر الفرعي	تصنيف الخطر الرئيسي	وصف الخطر	اسم الخطر	الهدف الاستراتيجي المرتبط	تاريخ التسجيل	رمز الخطر
الأمانة العامة - إدارة الاستثمار الاجتماعي - الإدارة المالية	تحت الإجراء	تجنب	1. تنوع مصادر الاستدامة المالية للمؤسسة. 2. الحفاظ على مصادر دخل المؤسسة، وتنميتها بمشروعات نوعية. 3. عمل دراسات متخصصة لضمان تحقيق الاستدامة المالية لموارد المؤسسة. 4. تطبيق السياسة المعتمدة في المؤسسة لتحقيق الاستدامة المالية. 5. عمل دراسة جدوى للبرامج والأنشطة والمشروعات القائمة وتنفيذها بما يتماشى مع مصادر الدخل الحالية.	5	5	1	إدارة الاستثمار الاجتماعي	التأثير على ميزان المؤسسة ومشروعاتها الاستثمارية والخيرية المنفذة	1. التأثير بالأوضاع الاقتصادية. 2. عدم التنوع في مصادر دخل المؤسسة. 3. عدم اختيار مشاريع استثمارية نوعية تحقق الاستدامة.	الإستدامة المالية	مالي	تأثر مصادر الدعم للمؤسسة، وعدم ضمان استمراريتها على مدار سنوات قادمة.	إنخفاض الإستدامة المالية	تحقيق كفاءة الإنفاق المؤسسي	2022/09/14م	14
الإدارة المالية - وحدة المراجعة والجودة	تم التطبيق	تخفيف الأثر	1. إعداد ميزانيات تقديرية بداية كل عام. 2. إعداد تقارير مالية ربع سنوية.	3	3	1	الإدارة المالية	التأثير على ميزان المؤسسة.	1. عدم التقيد بالموازنات التقديرية المعتمدة.	الميزانيات المالية	مالي	تجاوز المبالغ المخصصة لبنود الصرف بما يزيد عن المبالغ المعتمدة بالميزانيات.	تحقيق كفاءة الإنفاق المؤسسي	2022/09/14م	15	

خطط معالجة المخاطر			الضوابط الرقابية الحالية	تقييم المخاطر			تحليل المخاطر				تحديد المخاطر					
مالك خطط معالجة المخاطر	حالة التنفيذ	استراتيجية المعالجة		التقييم الإجمالي	الأثر	الإحتمالية	مالك الخطر	التبعات	مسيبات الخطر	تصنيف الخطر الفرعي	تصنيف الخطر الرئيسي	وصف الخطر	اسم الخطر	الهدف الاستراتيجي المرتبط	تاريخ التسجيل	رسم الخطر
الإدارة المالية - وحدة المراجعة والجودة	تم التطبيق	تخفيف الأثر	1. تعميم سياسات وأستراتيجيات المؤسسة على منسوبيها والتي تمنع التحويل للأفراد إلا في أضيق نطاق. 2. التوقيع على نماذج التحويل من قبل أكثر من مسؤول في المؤسسة. 3. إتمادات التحويلات البنكية الإلكترونية.	8	4	2	الإدارة المالية	التأثير على ميزانيات المؤسسة، والتعرض للمساءلة القانونية.	1. جهل بالسياسات والأنظمة. 2. تجاوز أو تقصير في مهام العمل.	تحويلات للأفراد	مالي	تنفيذ تحويلات مالية بنكية لأفراد مستفيدين بدلاً من جهات ومؤسسات.	تحويلات بنكية للأفراد	تعزيز الحوكمة والبنية المؤسسية	2022/09/14م	16
الإدارة المالية - وحدة المراجعة والجودة	تم التطبيق	تخفيف الأثر	1. اتباع الإجراءات والسياسات المالية المعتمدة. 2. اعتماد أنظمة وبرامج الأتمتة الإلكترونية في المعاملات المالية. 3. اعتماد أنظمة المراجعة والتدقيق في المعاملات المالية، من خلال مهام وحدة المراجعة والجودة.	12	4	3	الإدارة المالية	التأثير على ميزانيات المؤسسة، والتعرض للمساءلة القانونية.	1. جهل بالسياسات والأنظمة. 2. تجاوز أو تقصير في مهام العمل.	التحويلات البنكية	مالي	ويشمل ذلك تحويلات مالية قد تتم عن طريق الخطأ، أو دون وجود مسوغ أو سند مالي أو قانوني للدعم أو لتحويل الدفعة المالية.	تحويلات مالية دون سند مالي أو قانوني	تعزيز الحوكمة والبنية المؤسسية	2022/09/14م	17
الإدارة المالية	تم التطبيق	تخفيف الأثر	1. وجود جرد سنوي للعهد والأصول الثابتة. 2. توقيع نماذج العهد والأصول التي بعهدة منسوبي المؤسسة، تحفظ لدى الإدارة المالية مع توقيع المستلم عليها بالاستلام.	6	3	2	الإدارة المالية	التغير في الأصول الثابتة	1. ضعف الرقابة الداخلية. 2. التهاون في الجرد السنوي للأصول الثابتة	الأصول الثابتة	مالي	ضياع أو إتلاف أو سوء استخدام للعهد، والأصول الثابتة الموجود لدى المؤسسة	ضياع الأصول والعهد (أجهزة.. الخ)	تعزيز الحوكمة والبنية المؤسسية	2022/09/14م	18

خطط معالجة المخاطر			الضوابط الرقابية الحالية	تقييم المخاطر			تحليل المخاطر				تحديد المخاطر					
مالك خطط المعالجة	حالة التنفيذ	استراتيجية المعالجة		التقييم الإجمالي	الأثر	الإجمالية	مالك الخطر	المتبعات	مسيبات الخطر	تصنيف الخطر الفرعي	تصنيف الخطر الرئيسي	وصف الخطر	اسم الخطر	الهدف الاستراتيجي المرتبط	تاريخ التسجيل	رسم الخطر
إدارة الاستثمار الاجتماعي	تحت الإجراء	تجنب	1. اتباع السياسات المعتمدة في اعتماد مشروعات الاستثمار الاجتماعي. 2. الحرص على وجود دراسات جدوى للمشروعات والفرص الاستثمارية قبيل تنفيذها. 3. استشارة المتخصصين في الفرص الاستثمارية قبيل تنفيذها.	8	4	2	إدارة الاستثمار الاجتماعي	التأثير على الاستدامة المالية، وميزانيات المؤسسة.	1. عدم اكتمال دراسات الجدوى للمشروعات والفرص الاستثمارية المنفذة. 2. ضعف متابعة وتنفيذ المشروعات الاستثمارية. 3. عدم التركيز على تنفيذ الأهداف الاستراتيجية المعتمدة للمؤسسة الاستثمارية في مجال الاستثمار الاجتماعي.	استثمارات	مالي	تنفيذ فرص ومشروعات في الاستثمار الاجتماعي لا تحقق معايير الاستثمار والعوائد المجزية ولا تعالج المشكلات الاجتماعية.	بناء فرص للاستثمار الاجتماعي غير مجدية	دعم نمذجة الحلول المستدامة التي تركز على سد أبرز فجوات منظومة الاستثمار الاجتماعي	2022/09/14م	19
الشؤون الإدارية - الأمانة العامة	تحت الإجراء	قبول	1. توفير بيئة عمل مثالية وجاذبة. 2. تحقيق الرضا الوظيفي من خلال الحوافز والمكافآت. 3. العلاوات والترقيات السنوية. 4. تفعيل السلم الوظيفي في المؤسسة.	3	3	1	الشؤون الإدارية	التأثير على أعمال المؤسسة ومعدلات الإنجاز	1. استقالات الموظفين. 2. عدم التركيز على تطوير الموظفين، وتحفيزهم.	الحفاظ على الموظفين	تشغيلي	كثرة الاستقالات بالمؤسسة، مما يؤثر ضبط العمل والانتاجية فيها.	زيادة معدل دوران الموظفين	استبقاء واستقطاب المواهب وتطويرها	2022/09/14م	20

خطط معالجة المخاطر			الضوابط الرقابية الحالية	تقييم المخاطر			تحليل المخاطر				تحديد المخاطر					
مالك خطط المعالجة	حالة التنفيذ	استراتيجية المعالجة		التقييم الإجمالي	الأثر	الإحتمالية	مالك الخطر	التبعات	مسيبات الخطر	تصنيف الخطر الفرعي	تصنيف الخطر الرئيسي	وصف الخطر	اسم الخطر	الهدف الاستراتيجي المرتبط	تاريخ التسجيل	رمز الخطر
الأمانة العامة - الشؤون الإدارية	تم التطبيق	تخفيف الأثر	1. اخضاع الموظفين الجدد لفترة تجربة حسبما هو منصوص عليه بنظام العمل السعودي. 2. توظيف الموظفين بالمؤسسة وفق الوصف الوظيفي المعتمد. 3. تقييم أداء جميع موظفي المؤسسة سنوياً. 4. اعتماد خطة تدريب وتطوير سنوية للموظفين. 5. التوظيف وفق الهيكل التنظيمي المعتمد. 6. تحديد احتياجات المؤسسة من الوظائف الشاغرة.	4	2	2	الأمانة العامة	التأثير على إجراءات العمل، وكثرة الأخطاء، والبطء في تنفيذ المهام الوظيفية	1. عدم وجود معايير أو أوصاف وظيفية للتوظيف.	استقطاب الكفاءات	تشغيلي	عدم وجود معايير ثابتة للتوظيف بالمؤسسة، مما يتسبب بتوظيف غير الأكفاء أو غير المتخصصين في وظائف لا تتناسب مع مؤهلاتهم أو خبراتهم.	عدم التوظيف المناسب	استبقاء واستقطاب المواهب وتطويرها	2022/09/14م	21
إدارة المنح الخيري	تحت الإجراء	تخفيف الأثر	1. تطبيق معايير اختيار المشروع المعتمدة بسياسات المنح الخيري. 2. الالتزام بعرض المشروعات والبرامج الخيرية على أصحاب الصلاحية (اللجنة التنفيذية أو مجلس الأمناء) للاعتماد. 3. تنفيذ المشروعات وبرامج المنح من خلال البوابة الإلكترونية للمؤسسة.	3	3	1	إدارة المنح الخيري	التأثير على جودة مخرجات المشروعات والبرامج الخيرية المنفذة	1. عدم دراسة المشروعات الخيرية. 2. عدم تطبيق سياسات المنح الخيري ومعايير اختيار المشروعات.	إدارة المشاريع	تشغيلي	تنفيذ مشروعات خيرية لا تنطبق عليها سياسات ومعايير المنح الخيري المعتمدة.	عدم تطبيق معايير اختيار مشروعات الدعم من قبل الجهات المستفيدة (الجمعيات)	دعم المشاريع والمبادرات النوعية التي تحقق أثراً اجتماعياً قابلاً للنمو والإستدامة	2022/09/14م	22

خطط معالجة المخاطر			الضوابط الرقابية الحالية	تقييم المخاطر			تحليل المخاطر				تحديد المخاطر				
مالك خطط المعالجة	حالة التنفيذ	استراتيجية المعالجة		التقييم الإجمالي	الأثر	الإحتمالية	مالك الخطر	التبعات	مسيبات الخطر	تصنيف الخطر الفرعي	تصنيف الخطر الرئيسي	وصف الخطر	اسم الخطر	الهدف الاستراتيجي المرتبط	تاريخ التسجيل	رمز الخطر
إدارة المنح الخيري	تحت الإجراء	تخفيف الأثر	1. وجود اتفاقيات وعقود رسمية موقعة مع الجهات المستفيدة توضح الالتزامات والحقوق لجميع الأطراف. 2. إلزام الجهات المستفيدة بتطبيق بنود التعاقدات القائمة بالطرق الودية أو القانونية بما يحفظ حق المؤسسة. 3. تطبيق سياسات المنح الخيري المعتمدة في المؤسسة وفق دفعات تضمن التحقق من كل مرحلة. 4. التعاون مع الجهات الخيرية من خلال البوابة الإلكترونية للمؤسسة.	9	3	3	إدارة المنح الخيري	التغير في تنفيذ المشروعات الخيرية بما يخالف الاتفاقيات الموقعة	1. عدم تطبيق سياسات المنح الخيري المعتمدة في المؤسسة. 2. عدم تطبيق العقود والاتفاقيات المبرمة مع الأطراف ذات العلاقة	إدارة العلاقة مع الأطراف الخارجية	وجود مخالفات لدى أي من الجهات المستفيدة (الجمعيات). سواء في اعتمادها لقبول المنح، أو في تنفيذ برامج المنح الخيري والاتفاقيات.	مخالفة الجهات المستفيدة (الجمعيات) لتنفيذ الأعمال الخيرية	دعم المشاريع والمبادرات النوعية التي تحقق أثراً اجتماعياً قابلاً للنمو والإستدامة	2022/09/14م	23
إدارة المنح الخيري	تحت الإجراء	تخفيف الأثر	1. تطبيق إجراءات قياس الأثر المعتمدة بالمؤسسة على كافة البرامج والمشروعات الخيرية المنفذة.	2	2	1	إدارة المنح الخيري	التأثير على جودة المشروعات الخيرية المنفذة	1. عدم تطبيق سياسات المنح الخيري المعتمدة في المؤسسة. 2. عدم تطبيق آليات قياس الأثر المعتمدة بالمؤسسة.	إدارة المشاريع	تنفيذ مشروعات وبرامج خيرية دون وجود آليات محددة لقياس الأثر واستطلاع آراء المستفيدين.	ضعف قياس الأثر	دعم المشاريع والمبادرات النوعية التي تحقق أثراً اجتماعياً قابلاً للنمو والإستدامة	2022/09/14م	24
التواصل المؤسسي	تم التطبيق	تخفيف الأثر	1. تعيين موظفة مختصة بالمسؤولية عن التواصل المؤسسي لإدارة المواقع الإلكترونية وقنوات التواصل الخاصة بالمؤسسة.	9	3	3	التواصل المؤسسي	التأثير على مكانة المؤسسة، وكثرة الشكاوى	1. الإهمال في متابعة قنوات التواصل الإلكتروني.	قنوات التواصل الإلكتروني	التأخري مع قنوات التواصل الإلكتروني، أو التصبر في إدارتها	ضعف قنوات التواصل الإلكتروني	تعزيز الحوكمة والبنية المؤسسية	2022/09/14م	25



مركز أعمال
غُروس

GHOROOS BUSINESS CENTER

سياسة تنظيم تعارض أوتضارب المصالح إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر. يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثوقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

تأتي "سياسة تنظيم تعارض أو تضارب المصالح" كأحد أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

❖ الغرض:

تعزيز عملية آليات الرقابة الداخلية للمؤسسة ومنع حالات تعارض أو تضارب المصالح وضبطها والتعامل معها وفقاً لهذه السياسة مما يعزز حماية المؤسسة وأنشطتها.

❖ النطاق:

تسري هذه السياسة على أصحاب المصالح من موظفي المؤسسة، وأعضاء مجلس الأمناء، والإدارة التنفيذية، وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الأمناء، والمتطوعين، والمتعاونين الذين يتقاضون أجوراً على تعاونهم مع المؤسسة، مستشاري المؤسسة، والمراجعين الداخليين والخارجيين وأصحاب المصالح الآخرين وفقاً لما يقتضيه الحال.

❖ مسئوليات وصلاحيات مجلس الأمناء الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح:

- 1- إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسية لمجلس الأمناء.
- 2- يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
- 3- لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا بقرار من مجلس أمناء المؤسسة فيما يخص تعاملات المؤسسة مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في المؤسسة بأن الحالة تنطوي على تعارض مصالح، وبخصوص باقي موظفي المؤسسة فيكون ذلك من صلاحية الأمين العام.
- 4- يجوز لمجلس الأمناء وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ من سياق عمله مع مجموعة، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح المؤسسة.
- 5- عندما يقرر مجلس الأمناء أن الحالة فيها تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الأمناء واتباع الإجراءات المنظمة لذلك.
- 6- لمجلس أمناء المؤسسة صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية والمطالبة للجهات المختصة بالتعويض عن الأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- 7- مجلس الأمناء هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللوائح الأساسية للمؤسسة وأنظمة الجهات المشرفة.
- 8- يعتمد مجلس الأمناء هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي المؤسسة، وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ على المنسويين الحاليين والذين يلتحقون بالمؤسسة مستقبلاً.
- 9- يتولى مجلس الأمناء التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

❖ تعارض المصالح المرتبطة بأعضاء مجلس الأمناء وأعضاء اللجان:

- 1- لا يجوز لعضو مجلس الأمناء بغير موافقة رسمية من المجلس أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب المؤسسة، ويحظر عليه ممارسة أي نشاط أو أي مصلحة شخصية قد يترتب عليها شكلاً أو مضموناً نوعاً من التعارض مع مصالح المؤسسة إلا بعد موافقة مجلس الأمناء. وعلى مجلس الأمناء أن يقرر الموافقة على تعارض المصلحة من عدمه.

- 2- لا يجوز لعضو مجلس الأمناء بغير موافقة رسمية من المجلس أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة المؤسسة.
- 3- على عضو مجلس الأمناء أن يبلغ بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب المؤسسة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذو المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.
- 4- يبلغ رئيس مجلس الأمناء المجلس عند انعقاده بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الأمناء مصلحة شخصية فيها.
- 5- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الأمناء ولجانته بعدم استخدام موجودات المؤسسة أو مواردها المختلفة لأي مصلحة شخصية أو استغلالها لمنفعته الخاصة أو أهداف أخرى لا تقع في نطاق نشاط وعمل المؤسسة، إلا ما يتعلق بالأمر الرمزية كاستخدام الحاسب الآلي والطابعة والأقلام ونحوه.
- 6- لا يجوز للمؤسسة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس الأمناء أو أن تضمن أي قرض يعقده أي من الأعضاء مع الغير.
- 7- يجب على مجلس الأمناء مراعاة متطلبات الاستقلالية وحالات تعارض المصالح عند تعيين المستشارين الماليين والقانونيين ومراجعي الحسابات.
- 8- يشمل الحظر السابق كل عقد أو تصرف يبرمه العضو مع المؤسسة باسمه ولحسابه، وأيضا كل تصرف أو عقد يبرمه الغير مع المؤسسة لحساب العضو أو أن تكون للعضو مصلحة فيه، سواء أكان هذا الغير نائباً عن العضو أو منتدباً للتعامل مع المؤسسة لحسابه مثل زوجة العضو أو أحد أصوله أو فروعهم أو كان هذا الغير مؤسسة للعضو فيها حصة ذات شأن بغض النظر عن شكل هذه المؤسسة وتربط أطرافه بالعضو مصالح خاصة، ومن صور ذلك بيع الأصول المملوكة للعضو أو تأجيرها، وكذلك شراء أو استئجار أصول المؤسسة لحسابه الخاص بصورة مباشرة أو غير مباشرة، ويدخل هذا الحظر كذلك حالة تعاقد العضو مع المؤسسة بصفته وكيلًا تجارياً ظاهراً أو مستتراً عن مؤسسة أخرى.

❖ تعارض المصالح المرتبط بالإدارة التنفيذية وموظفي المؤسسة:

- 1- الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته الوظيفية من جهة أخرى، والتصرف دائماً على النحو الأمثل لما فيه مصلحة المؤسسة.
- 2- الامتناع عن القيام بأي نشاط يعيق الموضوعية والتجرد في أدائه لمهامه، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع المؤسسة، أو يسئ لسمعتها أو يعرض مصالحها للخطر.
- 3- تطلب إدارة الموارد البشرية من جميع الموظفين استيفاء نموذج عدم تعارض المصالح لدى الالتحاق بالمؤسسة لأول مرة، والاحتفاظ بالنموذج المستوفي في ملف الموظف، ويجب عليه أن يخطر الأطراف المعنية في المؤسسة بأي تعارض طارئ.
- 4- عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد انتهاء خدمته لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير وعدم القيام بإفشاء معلومات لإعطاء امتياز غير عادل أو غير معقول لأطراف أخرى.
- 5- يجب على الموظف الإفصاح عن كل الأنشطة الخارجية والمصالح المالية التي له أو لأحد أقربائه حتى الدرجة الثالثة وقد تشكل تعارضاً في المصالح.
- 6- إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع المؤسسة، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، أو تثير

- شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة وآلية التضارب، وعلى الرئيس المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك. وفي جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض.
- 7- تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات الإدارة التي يعمل بها.
- 8- لا يجوز لموظفي المؤسسة ممارسة أي نشاط يكون مشابهاً لنشاط المؤسسة، وفي حال أراد الموظف القيام بهذا الأمر عليه عرض الأمر على الأمين العام لدراسة ومناقشة الأمر وتقييمه بما لا يتعارض مع مصلحة أي طرف وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها بالدولة.
- 9- يلتزم جميع موظفي المؤسسة بعدم استخدام موجودات المؤسسة أو مواردها المختلفة لأي مصلحة شخصية أو استغلالها لمنفعتهم الخاصة أو أهداف أخرى لا تقع في نطاق نشاط وعمل المؤسسة.
- 10- يحظر على موظفي المؤسسة تقديم أو قبول الهدايا أياً كانت (مالية أو عينية أو خدمية) أثناء تأدية عملهم من قبل شركاء المؤسسة أو أي أطراف لها مصلحة من شأنها التأثير على اتخاذ قرارات الموظفين وإحاق الضرر بسمعة المؤسسة أو بأنشطتها أو بمواردها ويستثنى من ذلك فقط الهدايا الرمزية التي تقدم على سبيل المجاملة ولا تأثير لها في القرار ولا تضر بمصلحة المؤسسة، وفي حالة قبولها يجب إطلاع الرئيس المباشر عليها.

❖ تعارض المصالح المرتبطة بالمراجع الداخلي والخارجي والمستشارين:

- 1- يجب أن يكون مراجعو الحسابات الخارجيين للمؤسسة مستقلين ولا يمارسون في الوقت نفسه أي أعمالاً استشارية أخرى للمؤسسة أو الكيانات التابعة لها، وليس لديهم أي تعارض مصالح أخرى وذلك وفق ما تقتضيه الأنظمة والمعايير المهنية، وفي حالة وجود مثل هذا التعارض فإنه يجب الإفصاح عنه ومعالجة تلك الحالات وفقاً للأنظمة التي تحكمها وبما يحقق مصلحة المؤسسة.
- 2- لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الأمناء أو أعضاء اللجان التابعة له أو لأي من موظفي المؤسسة قبول أي معاملات أو هدايا من المراجعين الخارجيين للمؤسسة، أو تقديم أي هدايا لهم من شأنها التأثير على اتخاذ قرارات عضو المجلس أو عضو اللجنة أو الموظف أو المراجعين فيما يتعلق بمصلحة المؤسسة.
- 3- يجب المحافظة على استقلالية المراجع الداخلي وتقديم الدعم الكافي له لتنفيذ أعمال المراجعة الداخلية، كما يجب أن تبقى مرجعيته للجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس الأمناء حتى لو سرت عليه النظم الإدارية للمؤسسة.
- 4- يجب عند تعيين أي مستشار مالي أو قانوني مراعاة حالات تعارض المصالح وما نص عليه القوانين الصادرة من الجهات الرقابية والنظامية في هذا الشأن.

❖ تعارض المصالح المترابط بأطراف أخرى:

- تخضع كافة المعاملات والعقود التي تتم مع الموردين والعملاء للمؤسسة أو أي من كياناتها التابعة لذات الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير من جهة التقييم وعدالة التنفيذ والإفصاح أو التبليغ المطلوب.
- ويستثنى الأعمال التي تتم بطريقة المنافسة العامة إذا كان صاحب المصلحة هو صاحب العرض الأفضل، بشرط تطبيق سياسة تسليم العروض بمظاريف مغلقة، وفتحها لاحقاً بعد اكتمال العروض بحضور أعضاء اللجنة العروض.

❖ الإفصاح عن حالات تعارض المصالح:

يلتزم جميع الموظفين بالإفصاح والتبليغ فوراً عن مصالحتهم الشخصية التالية:

- 1- أي ملكية أو مصلحة استثمارية في نشاط تجاري أو مصلحة مع جهة (عميل أو شريك أو مؤسسة تجارية أو غير تجارية) لها فائدة أو تقدم أي خدمات للمؤسسة أو أي من الكيانات التابعة لها، أو تحصل على أي فائدة من المؤسسة أو تستقبل أي خدمات منها.
- 2- أي مصلحة مع جهة تجعلها تستفيد من أي إجراءات تحت سلطة الموظف وصلاحيته.
- 3- المصالح المباشرة وغير المباشرة لموظفي المؤسسة وأي من أقاربهم ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، والأقارب من الدرجة الثالثة، التي تتعارض مع مصالح المؤسسة.
- 4- ملخص عقود العمل الحالية أو المقترحة لأعضاء مجلس الأمناء وأعضاء اللجان التابعة لمجلس الأمناء وكبار التنفيذيين (الأمين العام ومساعد الأمين العام ومديري الإدارات).
- 5- التفاصيل الكاملة لأي عقد أو ترتيب يكون فيه لأحد من أعضاء مجلس الأمناء أو أعضاء اللجان التابعة له أو الأمين العام أو المدير المالي أو لأي قريب لهؤلاء حتى الدرجة الثالثة مصلحة جوهرية ويكون مهماً للمؤسسة.
- 6- تلتزم الإدارة العليا بالإفصاح عن حالات تعارض المصالح في التقرير السنوي للحكومة، مع بيان قرار مجلس الأمناء إزاء كل حالة.

❖ أمثلة لبعض المواقف التي تتضمن تعارضاً في المصالح على سبيل المثال لا الحصر:

- 1- وجود مصلحة مالية مباشرة أو غير مباشرة له أو لأحد أقربائه حتى الدرجة الثالثة (مثل أبناء الأعمام أو أبناء الأخوال) في أي استثمارات تابعة للمؤسسة.
- 2- العمل في مهنة سمسار أو باحث أو وسيط أو ما شابه لمصلحة النفس أو الغير في معاملات تنطوي فعلاً أو احتمالاً على نشاط للمؤسسة أو على مصالح للمؤسسة.
- 3- أي ترتيبات أو ظروف أخرى، بما في ذلك تلك التي تتم عن طريق الأقارب أو المعارف، والتي قد تثني الموظف عن العمل وفقاً لمصالح المؤسسة.
- 4- استغلال أموال المؤسسة للأغراض الشخصية أو لأغراض غير أخلاقية.
- 5- العلم بوجود قريب أو شريك يعمل في المؤسسة دون الإعلان عن هذه الحقيقة سواء خلال مرحلة التوظيف أو عند نشوء هذه العلاقة بعد التوظيف.
- 6- العضوية الشرفية أو الأصلية في مجلس إدارة إحدى المؤسسات أو الجمعيات الخيرية داخل المملكة أو العمل بأي من تلك الجهات كمستشار أو غير ذلك.
- 7- عضوية أي من أقارب الموظف أو زوجته من الدرجة الأولى وحتى الثالثة في مجلس إدارة إحدى المؤسسات والجمعيات الخيرية والتي تتلقى منحةً من المؤسسة.

❖ الإشراف على السياسة والالتزام بها:

- 1- تشرف لجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس الأمناء على تنفيذ هذه السياسة من خلال مراجعة الحالات والمعاملات والعقود التي تتم مع أطراف ذات علاقة أو التي من المحتمل أن تنطوي على حالات تعارض مصالح، وترفع أي توصيات تراها مناسبة إلى مجلس الأمناء.
- 2- تبلغ اللجنة الأطراف المعنية بهذه السياسة، وتُنشر على الموقع الإلكتروني لمؤسسة وعلى أي وسائل أخرى للنشر يراها مجلس الأمناء بغرض تمكين الأطراف المعنية من الاطلاع عليها.
- 3- يراجع مجلس الأمناء هذه السياسة من فترة إلى أخرى وفقاً لما تقتضيه الحاجة وبناء على توصية من لجنة المراجعة، ويُحدث تطبيقات الحوكمة الواردة في هذا الدليل بصورة منتظمة.
- 4- يلتزم مجلس الأمناء ويتأكد من التزام جميع موظفي المؤسسة بسياسات الحوكمة المنصوص عليها في هذا الدليل.

❖ تقارير تعارض المصالح:

- 1- تودع جميع نتائج إفصاح أعضاء مجلس الأمناء لدى اللجنة التنفيذية.
- 2- تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي المؤسسة لدى الإدارة المالية.
- 3- عند طلب رئيس مجلس الأمناء يعد مراجع حسابات المؤسسة الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح المؤسسة والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، ويضمن ذلك مع التقرير السنوي لأداء المؤسسة التي تقدمه الإدارة التنفيذية لمجلس الأمناء.
- 4- تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يعرض على مجلس الأمناء يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة موظفي المؤسسة وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.
- 5- تعتبر هذه السياسة وتعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط المؤسسة بالأشخاص العاملين لصالحها. فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

❖ النشر والنفوذ:

- 1- يعمل بما ورد في هذا الدليل ويلتزم بها من قبل أعضاء مجلس الأمناء وأعضاء اللجان التابعة لمجلس الأمناء وجميع موظفي المؤسسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الأمناء وذلك على أساس مبدأ الالتزام وتفسير عدم الالتزام، ويلغى كل ما يتعارض معها من أحكام سابقة.
- 2- ينشر هذا الدليل بعد اعتمادها على الموقع الداخلي للمؤسسة لتمكين جميع الأطراف المعنية من الاطلاع عليه.

قائمة النماذج:

إقرار الالتزام بسياسة تنظيم أو تعارض المصالح:

يقراً هذا الإقرار ويوقع عليه جميع موظفي المؤسسة عند بداية انتسابهم وتحتفظ الموارد البشرية بالبيان في ملف الموظف.

إقرار	
أقر أنا الموقع أدناه بأنني قرأت وفهمت ووافقت على الالتزام بمحتوى سياسة تنظيم وتعارض المصالح الخاصة بمؤسسة	
و بناء عليه أوافق وأقر والتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس أمناء أو موظف في المؤسسة وبعدم استخدام أي معلومات تخص المؤسسة أو أصولها أو مواردها لأغراض الشخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.	
اسم الموظف:	صفة الانتساب:
الإدارة التابع لها:	تاريخ الانتساب:
التوقيع:	التاريخ:

❖ بيان تعارض مصالح موظفي المؤسسة:

يقراً هذا البيان ويوقع عليه جميع موظفي المؤسسة الجدد، عند بداية انتسابهم وعند ظهور تعارض بين مصالحهم الشخصية ومصالح المؤسسة. إذا ورد في البيان أي تعارض مصالح فيعرض على لجنة المراجعة لتوصي بما يلزم بشأنه، كما هو مبين بالنموذج، إذا كان تعارض المصالح في حق منتسب إلى الإدارة التنفيذية بدرجة مدير إدارة أو أعلى فيجب الحصول على توقيع رئيس مجلس الأمناء أو من يفوضه لاعتماد توصية اللجنة. وإذا كانت التوصية في حق أي موظف آخر فتعتبر توصية اللجنة ملزمة للإدارة التنفيذية.

أقر أنا الموقع أدناه بأنني:

- قرأت سياسة تنظيم تعارض المصالح لمؤسسة
- لا تربطني أي علاقة قرابة حتى الدرجة الثالثة (مثال: أبناء الأعمام أو أبناء الأخوال) بأي منتسب للمؤسسة بخلاف المبين أدناه.
- إذا كنت أتولى اختصاصاً له علاقة بمشتريات المؤسسة (مسئولاً في المشتريات، أو عضواً في لجنة المناقصات والمزايدات أو لجنة الممارسات، أو لدي صلاحية اعتماد شراء أو تعاقد أو مراجعة ذلك أو التوصية به) فلست ولا أحد من أقربائي حتى الدرجة الثالثة شريكاً في الملكية أو الإدارة أو الانتساب بأي صفة إلى مؤسسة تبيع أو تسعى إلى بيع سلع، أو تقدم أو تسعى إلى تقديم خدمات تجارية أو استشارية بأي وسيلة كانت سواء عن طريق اتفاق مباشر أو عن طريق ممارسة أو مناقصة أو مزايدة لمؤسسة
- لست منتسباً بأي صفة لأي جمعية خيرية أو مؤسسة إنسانية سوى مؤسسة
- لا أحصل على منفعة شخصية بحكم موقعي في مؤسسة
- لا أستعمل أي من موارد المؤسسة وأصولها لأغراض شخصية إلا ما هو مرخص لي رسمياً استعماله بصفة شخصية.
- إذا وافقت لي المؤسسة على تعارض المصالح المبين أدناه فلن يؤثر ذلك سلباً على أي قرارات أو مسؤوليات أتحمّلها تجاه المؤسسة، وإذا ظهر أثناء فترة انتسابي إلى المؤسسة بيانات تعارض مصالح أخرى غير المبين أدناه فسوف أخطر بها إدارة الموارد البشرية فوراً.

اسم الموظف: التاريخ: التوقيع: التاريخ:

- نموذج إفصاح مصلحة:

1. هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة غير ربحية أو ربحية تتعامل مع المؤسسة؟

نعم
 لا

2. هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة غير ربحية أو ربحية تتعامل مع المؤسسة؟

نعم
 لا

3. في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بتملك أي عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

4. هل تتقلد منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير المؤسسة؟

نعم
 لا

5. هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان/ الزوجة/ الزوجات/ الزوج/ الأبناء والبنات) منصباً (مثل: منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أي جهة أخرى غير المؤسسة؟

نعم
 لا

6. في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و/ أو المشاركة في أعمال خارجية (مع شركاء المؤسسة، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك

7. هل قدمت لك أو لأي من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج المؤسسة ولها صلة حالية أو مستقبلية بالمؤسسة سواء قبلتها أم لم تقبلها؟

نعم
 لا

8. في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند:

أقرأنا الموقع أدناه أن جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعرض المصالح من المؤسسة

الاسم: _____
التاريخ: _____
المسمى الوظيفي: _____
التوقيع: _____

عروس

❖ توصيات لجنة المراجعة:

تعارض المصالح المذكور غير معتبر، ولا يؤثر فعلياً على المؤسسة وتوصي اللجنة بقبول الانتساب دون إجراءات إضافية.

تعارض المصالح المذكور معتبر ولا يمكن إزالته على المؤسسة مع الانتساب، وتوصي اللجنة برفض الانتساب.

تعارض المصالح المذكور معتبر وإزالة تأثيره على المؤسسة وقبول الانتساب توصي اللجنة بما يلي:

توقيع رئيس لجنة المراجعة توقيع الأمين العام التاريخ:



مركز أعمال
غُروس
GHOROOS BUSINESS CENTER

سياسة

مكافحة الإرهاب وغسل الأموال

إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر. يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثوقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

تأتي "سياسة مكافحة الإرهاب وغسل الأموال" كإحدى أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

سياسات وإجراءات مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال وفهم المخاطري أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها المؤسسة في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/31 وتاريخ 11/5/1433 هـ ولائحة التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذا السياسية، لذا يجب على المؤسسة مراعاة الالتزام بالأحكام التي تقتضيها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي وفيها نظام مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:

- الاحتفاظ في مقرها الرئيسي بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات وصور وثائق الهويات لأعضاء مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية والعاملين فيها والمتعاملين معها مادياً بشكل مباشر.

- مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين والمتطوعين في المؤسسة وخاصة المخولين باستقبال التبرعات وتقييدها من العاملين في تنمية الموارد المالية في المؤسسة.

- المصطلحات ذات العلاقة:

- النظام: نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- الأموال: الأصول أو الموارد الاقتصادية أو الممتلكات أيا كانت قيمتها أو نوعها أو طريقة امتلاكها سواء كانت مادية أم غير عادية منقولة أم غير منقولة ملموسة أم غير ملموسة - الوثائق والصكوك والمستندات والجولات وخطابات الاعتماد أيا كان شكلها، سواء أكانت داخل المملكة أم خارجها ويشمل ذلك النظم الإلكترونية أو الرقمية والائتمانيات المصرفية التي تدل على ملكية أو مصلحة فيها وكذلك جميع أنواع الأوراق التجارية والمالية أو أية أرباح أو مداخيل أخرى تنتج من هذه الأموال.
- الجريمة الأصلية: كل فعل يرتكب داخل المملكة يعد جريمة معاقبة عليها وفق الشرع والأنظمة في المملكة، وكل فعل يرتكب خارج المملكة يعد جريمة وفقاً لقوانين الدولة التي ارتكب فيها.
- المتحصلات: الأموال الناشئة أو المتحصلة - داخل المملكة أو خارجها بشكل مباشر أو غير مباشر من ارتكاب جريمة أصلية، بما في ذلك الأموال التي حولت أو بدلت كلياً أو جزئياً إلى أموال مماثلة.
- المؤسسة: مؤسسة هي منظمة غير هادفة للربح وينطبق عليها ما ورد من أنظمة وقوانين متعلقة بمكافحة غسل الأموال.
- غسل الأموال: ارتكاب أي فعل أو الشروع فيه بقصد إخفاء أو تمويه أصل حقيقة أي أموال مكتسبة خلافاً للشرع أو النظام وجعلها تبدو مشروعة المصدر.
- الجهة الرقابية: الجهة المسؤولة عن التحقق من الالتزامات المالية للمؤسسات والأعمال والمهن غير المالية المحددة والمنظمات غير الهادفة إلى الربح، وفق المتطلبات المنصوص عليها في النظام واللائحة أو أي قرارات أو تعليمات ذات صلة.
- وحدة التحريات المالية: وحدة التحريات المالية المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/31 وتاريخ 11/5/1633 هـ ولائحة التنفيذية.
- الأدوات القابلة للتداول لحاملها: الأدوات النقدية التي تكون في شكل وثيقة لحاملها كالشيكات والسندات الإذنية وأوامر الدفع التي إما لحاملها أو مظهرة له أو صادرة لمستفيد صوري أو أي شكل آخر ينتقل معه الانتفاع بمجرد تسليمه والأدوات غير المكتملة التي تكون موقعة وحذف منها اسم المستفيد.

- المتبرع: هو كل شخص يقدم تبرعاً نقدياً أو عينياً للمؤسسة ليصرف تبرعه على أنشطتها.
- تمويل الإرهاب: تمويل العمليات الإرهابية والإرهابيين والمنظمات الإرهابية.
- البلاغ: إبلاغ الشخص المرخص له وحدة التحريات المالية عن أي عملية مشتبها فيها يشمل ذلك إرسال تقرير عنها.
- مجموعة العمل المالي: مجموعة العمل المالي الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (FATF)
- الحجز التحفظي: الحجز المؤقت على نقل الأموال والمتحصلات وتحويلها أو تبديلها أو التصرف فيها أو تحريكها أو وضع اليد عليها أو حجرها بصورة مؤقتة، استناداً إلى أمر صادر عن محكمة أو سلطة مختصة بذلك.

- مؤشرات عملية غسل الأموال:

- يعد مرتكباً جريمة غسل الأموال من قام بأي من الأفعال الآتية:
 - 1- تحويل أموال أو نقلها إلى المؤسسة تحت مسمى التبرع أو أي مسمى آخر، مع علمه بأنها من متحصلات جريمة لأجل إخفاء المصدر غير المشروع لتلك الأموال أو تمويله. أو لأجل مساعدة أي شخص متورط في ارتكاب الجريمة الأصلية التي تحصل منها تلك الأموال للإفلات من عقوبة ارتكابها.
 - 2- إخفاء أو تمويله طبيعة أمواله أو مصدرها أو حركتها أو ملكيتها أو مكانها عن طريق التبرع بها، مع علمه بأنها من متحصلات جريمة.
 - 3- التحقق من القصد أو العلم أو الغرض في ارتكاب جريمة غسل الأموال من خلال الظروف والملازمات الموضوعية والواقعية للقضية.

- مؤشرات الاشتباه بعملية غسل الأموال

- 1- أداء العمل اهتماماً غير عادي بشأن الالتزام بمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب وخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
- 2- رفض العمل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى.
- 3- رغبة العمل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.
- 4- محاولة المستفيد تزويد المؤسسة بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته أو مصدر أمواله.
- 5- علم المؤسسة بتورط العمل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.
- 6- إبداء المستفيد عدم الاهتمام بالمخاطر والعمولات أو أي مصاريف أخرى.
- 7- اشتباه المؤسسة في أن المستفيد وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول وكثرة تردده وامتناعه عن تقديم بعض المعلومات المطلوبة بدون سبب مقنع.
- 8- صعوبة تقديم العمل وصف لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.
- 9- قيام العمل بالاستثمار طويل الأجل يتبعه بعد مدة وجيزة طلب تصفية الوضع الاستثماري وتحويل العائد من الحساب.
- 10- وجود اختلاف كبير لأنشطة العمل والممارسات العادية.
- 11- طلب المستفيد من المؤسسة تحويل الأموال المستحقة له لطرف لخر ومحاولة عدم تزويد المؤسسة بأي معلومات عن الجهة والمحول إليها.

- 12- محاولة المستفيد تغيير صفقة أو إلغائها بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من المؤسسة.
- 13- طلب المستفيد إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.
- 14- علم المؤسسة أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.
- 15- عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه.
- 16- انتماء المستفيد لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.
- 17- ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

- التدابير الوقائية:

- 1- تعتمد لجنة المراجعة والإدارة المالية بالمؤسسة تحديد وفهم وتقييم المخاطر لغسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تتعرض لها المؤسسة.
- 2- تلتزم الإدارة المالية بالمؤسسة تسجيل جميع المعلومات المتعلقة بالتبرعات الواردة وبيانات المتبرع والاحتفاظ بالسجلات، المستندات، والوثائق والبيانات.
- 3- تلتزم الإدارة المالية بالمؤسسة بتطبيق تدابير العناية الواجبة المشددة المناسبة مع المخاطر التي قد تنشأ من علاقات عمل ومعاملات مع شخص أو جهة حدتها اللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال بأنها جهة عالية المخاطرة بها.
- 4- تلتزم الإدارة المالية بالمؤسسة بالاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات والوثائق والبيانات لجميع التعاملات المالية، وذلك لمدة لا تقل عن عشرة سنوات من تاريخ انتهاء العملية.
- 5- تلتزم الإدارة المالية بالمؤسسة بالاحتفاظ بجميع سجلات المتبرعين وبيانات تبرعاتهم، وذلك لمدة لا تقل عن عشرة سنوات من تاريخ انتهاء المعاملة.
- 6- يجب على الإدارة المالية بالمؤسسة أن تكون السجلات والمستندات والوثائق التي تحتفظ بها كافية للسماح بتحليل البيانات وتتبع التعاملات المالية، ويجب الاحتفاظ بها لتكون متاحة وتوفر للسلطات المختصة عند الطلب بصورة عاجلة.
- 7- لا يحق للمؤسسة التسويق للتبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للأنظمة الصادرة من الدولة.
- 8- يحق للمؤسسة التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به لحماية المؤسسة من أي مخاطر محتملة.
- 9- يحق للمؤسسة استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الأمناء تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.
- 10- يحق للمؤسسة رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالمؤسسة.
- 11- لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كانت وظيفته بالمؤسسة.
- 12- في حال أقامت المؤسسة حملة جمع التبرعات يجب إعداد تقرير معتمد من أحد المحاسبين القانونيين المرخص لهم تبين فيه حصيلة جمع التبرعات وتفصيلها وإجمالي إيرادات ومصروفات الحملة مؤيداً بالمستندات الدالة على صحته ورفعته إلى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع إذا كان التصريح محدد المدة وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفي بإدراج التقرير ضمن الميزانية.
- 13- اتخاذ قرارات مبررة في شأن الحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمنتجات والخدمات التي تقدمها المؤسسة.

- 14- تعزيز برامج بناء القدرات والتدريب لرفع كفاءة العاملين بما يتلاءم مع نوعية الأعمال في المؤسسة في مجال مكافحة غسل الأموال.
- 15- رفع كفاءة القنوات المستخدمة لتحسين جودة التعرف على العملاء وإجراءات العناية الواجبة لهم.
- 16- توفير الأدوات اللازمة التي تساعد على رفع جودة وفاعلية الأعمال في المؤسسة.
- 17- إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في المؤسسة لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- 18- الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية بقدر الإمكان والاستفادة من مميزاتها للتقليل من استخدام النقد في المصروفات.
- 19- التعرف على المستفيد الحقيقي ذي الصلة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل المالي.
- 20- السعي في إيجاد عمليات ربط الكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التحقق من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.

- السياسات وتطبيقها:

- 1- على المؤسسة ممثلة في الإدارات ذات العلاقة إعداد وتحديث السياسة الخاصة بمراقبة غسل الأموال ونشرها وتثقيف العاملين والمتطوعين بها، وأن توافق عليها الإدارة العليا وأن تراجعها وتعززها بشكل مستمر.
- 2- إذا اشتبهت المؤسسة أو إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات جريمة أو لديها ارتباط أو علاقة بعمليات غسل الأموال أو أن التبرع للمؤسسة بها لغرض التمويه بأنها متحصلة من غسل أموال أن يجب إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية فوراً وبشكل مباشر، وتزويدها بتقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك العملية والأطراف ذات الصلة.
- 3- الاستجابة لكل ما تطلبه الإدارة العامة للتحريات المالية من معلومات إضافية. ويحظر على المؤسسة وأي من مديريها أو أعضاء مجالس الأمناء أو أعضاء إدارتها التنفيذية أو الإشرافية أو العاملين فيها، عن تنبيه المستفيد أو أي شخص آخر بأن تقريره بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قدمت أو سوف تقدم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جارٍ أو قد أُجري، ولا يشمل ذلك عمليات الإفصاح أو الاتصال بين المديرين والعاملين أو عمليات الاتصال مع المحامين أو السلطات المختصة.
- 4- لا يترتب على المؤسسة، وأي من مديريها أو أعضاء مجالس الأمناء أو أعضاء إدارتها التنفيذية أو الإشرافية أو العاملين فيها أي مسؤولية تجاه التبليغ عنه عند إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية أو تقديم معلومات لها بحسن نية.
- 5- على كل موظف يعمل في المؤسسة أو متطوع بها الالتزام بسرية المعلومات التي يطلع عليها ضمن نطاق أداء واجباته حتى بعد انتهاء مسؤولياته.

- العمليات والإجراءات:

- على المؤسسة ممثلة في الإدارات ذات العلاقة القيام بالآتي:
 - 1- مراقبة المعاملات والوثائق والبيانات وفحصها بشكل مستمر لضمان توافقها مع ما لديها من معلومات عن المتبرع وأنشطته التجارية والمخاطر التي يمثلها، وعن مصادر أمواله عند الحاجة.

2- تدقيق جميع المعاملات التي تكون معقدة وكبيرة بشكل غير عادي وكذلك أي نمط غير عادي للمعاملات التي لا يكون غرض التبرع فيها واضحا.

3- تشديد إجراءات العناية الواجبة ودرجة وطبيعة مراقبة علاقة العمل في الحالات التي تكون فيها مخاطر احتمال وقوع غسل الأموال مرتفعة، وذلك لتحديد ما إذا كانت المعاملة تبدو غير عادية أو مشبوهة.

4- الاحتفاظ بسجلات الفحص مدة عشر سنوات، وإتاحتها للسلطات المختصة عند الطلب.

- تخضع المؤسسة للإجراءات التي تتخذها الجهات الرقابية في الدولة ومنها:

1- جمع المعلومات والبيانات من المؤسسة وتطبيق الإجراءات الإشرافية المناسبة، بما في ذلك إجراء عمليات الفحص الميداني والمكتبي.

2- إلزام المؤسسة بتوفير أي معلومة تراها الجهة الرقابية ملائمة للقيام بوظائف ما والحصول على نسخ للمستندات والملفات أيما كانت طريقة تخزينها وأينما كانت مخزنة.

3- إجراء تقييم مخاطر احتمال وقوع غسل الأموال في الجهات التي تملك الجهة الرقابية صلاحية مراقبتها.

4- إصدار تعليمات أو قواعد أو إرشادات أو أي أدوات أخرى بالمؤسسة: تنفيذاً لأحكام النظام.

5- التحقق من أن المؤسسة تعتمد التدابير المقررة وفقاً لأحكام النظام.

6- وضع إجراءات النزاهة والملاءمة وتطبيقها على كل ما يسعى إلى المشاركة في إدارة المؤسسة أو الإشراف عليها أو العمل أو التطوع فيها.

7- الاحتفاظ بإحصاءات عن التدابير المتخذة والعقوبات المفروضة.

- التبليغ:

1- تلتزم المؤسسة بالتبليغ على كل معاملة يشتبها بها أن لها علاقة بغسل الأموال إلى الجهات المختصة بالدولة على أن تكون المعلومات والمستندات والأدلة كافية بها.

2- لا يجوز التكتفم بأي حالة اشتباه أو التأخر في التبليغ عنها والإبلاغ عن العمليات المشتبه فيها وفقاً للالتزامات المنصوص عليها في مكافحة الإرهاب وغسل الأموال ولائحته التنفيذية ويجب على الموظف المفوض تبليغ الجهات المختصة فوراً عن أي عملية مشبوهة.

3- يجب على الموظف المفوض التبليغ عن العمليات المشتبه فيها بغض النظر عن تعلقها بأمور أخرى.

4- تحري السرية التامة وعدم إفشاء أمر التبليغ للمشتبه به أو غيره.

5- عدم التعامل مع الأشخاص المدرجة أسماءهم ضمن قائمة الإرهاب.

- العقوبات:

1- المؤسسة ليست جهة مخولة بإيقاع العقوبات على المتهمين أو المدانين، بل ترفع بهم إلى الجهات المختصة وللجهات المختصة أن تتخذ الإجراءات أو الجزاءات التي ينص عليها النظام.

2- يخضع أي موظف يخل بالأشتراطات وتعليمات مكافحة الإرهاب وغسل الأموال إلى العقوبات المنصوص عليها من قبل الدولة دون أدنى مسؤولية على المؤسسة.

تعهد وإقرار

أقر وأتعهد أنا..... وبصفتي..... بأنني اطلعت على السياسات وإجراءات مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال وفهم المخاطرة الخاصة بالمؤسسة، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بتطبيق هذه السياسة أثناء عملي أو علاقتي بالمؤسسة بغض النظر على موقعي فيها سواء كنت عضو مجلس أمناء أو موظف/ة أو متطوع/ة في المؤسسة، وأن التزم بكل ما يساعد على تنفيذها.

	الاسم
	التوقيع
	المنصب
	التاريخ

الختم	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار

اعتماد:
.....

المنصب الوظيفي:
رئيس مجلس الأمناء
التوقيع

إعداد:
.....

المنصب الوظيفي:
.....
التوقيع

مركز أعمال
غوروس
GHOROOS BUSINESS CENTER

تعهد وإقرار

الموافق: // 20 هـ

التاريخ: // / 14 هـ

للإبلاغ عن عملية مالية مشبوهة يجب تعبئة هذه النموذج وإرساله إلى وحدة التحريات المالية على العنوان التالي:

الرياض - طريق الملك فهد قرب مبنى وزارة الداخلية

فاكس 014127616 - 014127615

للإبلاغ هاتفياً على مدار الساعة الرقم المجاني: 8001222224 (سري)

بلاغ عن عملية مشبوهة

القسم الأول:- معلومات عن جهة البلاغ

1- معلومات عن الجهة:

		نوع القطاع
		اسم الجهة
المدينة		المركز الرئيسي
المدينة		اسم الفرع
		رقم الجوال

2- معلومات عن المبلغ:

	الاسم
	رقم الهاتف
	رقم الجوال

القسم الثاني:- مضمون البلاغ:

1- معلومات عن العملية:

السنة:	الشهر:	اليوم:	تاريخ تنفيذ العملية
			نوع العملية
			مقدار المبلغ نقداً
			مقدار المبلغ كتابة
			نوع العملية

1- معلومات عن المؤمن له (المستفيد):

	الاسم
	رقم الهوية
	الجنسية

2- معلومات عن منفذ العملية مختلفاً عن المؤمن له:

	الاسم
	رقم الهوية
	الجنسية

المستندات المؤيدة:

على الجهة المبلغة أن ترفق مع البلاغ المستندات المؤيدة ذات الصلة بالعملية المشبوهة بما فيها:

1- أي مستند متعلق بعملية الدفع.

2- بطاقة هوية المؤمن له.



مركز أعمال
غُرووس
GHOROOS BUSINESS CENTER

سياسة الاستثمار

إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية



مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر. يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثوقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

تأتي "سياسة الاستثمار" كأحد أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

المادة الأولى: التعريفات:

للألفاظ التالية الواردة في هذه السياسة المعاني المذكورة ما لم يقتض السياق معنى آخر:

- المؤسسة: مؤسسة ::::::::::::::::::::::::::::::::::::::
- مجلس الأمناء: مجلس أمناء مؤسسة ::::::::::::::::::::::::::::::::::::::
- رئيس المجلس: رئيس مجلس أمناء مؤسسة ::::::::::::::::::::::::::::::::::::::
- الاستثمار: استثمار أموال وأصول ::::::::::::::::::::::::::::::::::::::
- لجنة الاستثمار: لجنة يشكلها مجلس الأمناء، وهي تقوم باستثمار أصول المؤسسة العينية والنقدية.
- الشركات التابعة لمؤسسة :::::::::::::::::::::::::::::::::::::: هي كل شركة تتبع للمؤسسة بشكل مباشر أو غير مباشر؛ مثل: (شركة ::::::::::::::::::::::::::::::::::::::).
- أصول المؤسسة: الأموال التي تمتلكها المؤسسة سواء كانت عقارية أو مالية أو نقدية.
- الاستثمار العقاري: يدخل في نطاق ذلك شراء العقارات واستئجارها وإنشاء المباني والمشروعات للاستفادة من منافعها وعوائدها، وتعمير وصيانة وتجديد العقارات القديمة التي شارفت على الهلاك وجدوى ذلك، حسب ما تسفر عنه الدراسات الفنية والاقتصادية، واستبدال العقارات القديمة بأخرى جديدة متى أثبتت الدراسات الفنية والاقتصادية والمالية جدواها.
- الوحدة المحاسبية: تُقِيم استثمارات المؤسسة بالريال السعودي.
- السنة المالية: من بداية شهر يناير إلى آخر يوم من شهر ديسمبر من كل عام ميلادي.

المادة الثانية: أهداف سياسة الاستثمار:

تهدف سياسة الاستثمار في مؤسسة :::::::::::::::::::::::::::::::::::::: إلى الآتي:

1. توفير مستند مرجعي للجنة الاستثمار والإدارة المعنية بالمؤسسة يتضمن السياسات والمعايير لاستثمارات المؤسسة، وكذلك تعزيز الضوابط الخاصة بها.
2. توثيق المبادئ والمحددات في اختيار استثمارات المؤسسة، والحوكمة المتعلقة بهذه الاستثمارات، وتحديد الصلاحيات والمسؤوليات المرتبطة بها.
3. وضع الضوابط لتنوع وحفظ وتنمية أموال المؤسسة، وتعظيم العوائد المتأتية من استثماراتها، بما يساهم في تحقيق الاستفادة المالية لموارد المؤسسة.

المادة الثالثة: نطاق الاستثمار:

في حال وجود فائض نقدي يفوق حاجة المؤسسة لتغطية المصارف والأنشطة المعتمدة والمصاريف التشغيلية، فإنه يتم استثمار هذا الفائض النقدي لتحقيق أعلى نسبة كفاءة في توظيف أموال المؤسسة ضمن سعة النقد المتوفر وتنمية مواردها، وضمن الإطار التوجيهي لهذه السياسة، ووفق نطاق الاستثمار الآتي:

1. يتم الاستثمار المباشر في العقارات المدرة للدخل والأصول ذات العوائد الثابتة.
2. يجوز المساهمة في الصناديق الاستثمارية ذات العوائد، وعلى سبيل المثال: صناديق الأسهم العامة والخاصة، وصناديق الاستثمار العقارية، وصناديق المراجعة، وصناديق الأوقاف، مما يتوافق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
3. يجوز المساهمة في الشركات التجارية القائمة ذات السجل الجيد والمدرة للدخل باستمرار، أو الاستثمار في إنشاء شركات خاصة مملوكة للمؤسسة وفق الأنظمة الرسمية المرعية في المملكة العربية السعودية.
4. يجب أن يكون الاستثمار داخل المملكة العربية السعودية، وفيما يخص العقار يفضل أن يكون في المدن الرئيسية.

5. تستثمر المؤسسة إيراداتها في مجالات مرجحة للكسب، تضمن لها الحصول على موارد ثابت، أو أن تعيد توظيف الفائض في المشروعات التنموية أو النوعية أو الإنتاجية أو الخدمية.
6. يشترط أن تكون كافة الاستثمارات التي تساهم أو تستثمر فيها المؤسسة متوافقة مع أحكام الشريعة الإسلامية، ومع كافة الأنظمة الرسمية ذات العلاقة.
7. يحدد العائد لكل عملية استثمارية أو تمويل بالاسترشاد بالمؤشرات المتعارف عليها إقتصادياً، مضافاً إليها هامش ربح يتحدد حسب مدة الاستثمار أو التمويل، وما تنطوي عليه العملية من مخاطر، وما هو متاح من ضمانات للتقليل من تلك المخاطر.
8. جميع العوائد المالية لاستثمارات المؤسسة تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة الخيرية التي تقوم بها المؤسسة، كما تستخدم في تغطية النفقات والمصروفات التشغيلية للمؤسسة.
9. يجب ألا تستثمر المؤسسة أموالها في مضاربات مالية استناداً على الفقرة (11) من المادة (21) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/8) بتاريخ 1437/2/19هـ وقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/2/18هـ.
10. إعطاء أولوية الاستثمار للمشروع المرتبطة بأهداف المؤسسة، ومجال عملها كالخدمات الاستثمارية الاجتماعية والتمكينية والتأهيلية.

المادة الرابعة: محددات الاستثمار وقيوده:

تكون محددات وقيود استثمارات المؤسسة وفق الآتي:

1. ألا يزيد المبلغ المخصص للاستثمارات السنوية للمؤسسة عن (20%) من إجمالي إيرادات المؤسسة السنوية، بشرط ألا يؤثر ذلك على برامج وأنشطة وتشغيل المؤسسة وموازنتها السنوية.
2. لا ينبغي أن يتجاوز حد التخصيص في قطاع استثماري واحد (10%) من إجمالي الاستثمارات السنوية للمؤسسة.
3. الأخذ بعين الاعتبار المحافظة على السيولة النقدية التي تغطي مصاريف المؤسسة لمدة لا تقل عن (6) أشهر.
4. يجوز للمؤسسة الإستئناس بآراء المختصين في أعمال التجارة والاقتصاد والاستثمار.
5. يجب أن تكون جميع الأنشطة الاستثمارية للمؤسسة خاضعة لمعايير الحوكمة (المتثال والإلتزام- الشفافية والوضوح - السلامة المالية).
6. أي استثناءات من الشروط المذكورة مسبقاً تحال لمجلس الأمناء، ويتم تقديم التوصيات المناسبة للاعتماد.

المادة الخامسة: لجنة الاستثمار (التعريف باللجنة):

هي لجنة منبثقة عن مجلس الأمناء، ويكون دورها اقتراح وطرح ودراسة وتنمية وتطوير الفرص الاستثمارية التي تساهم فيها المؤسسة بالشراكة مع الشركات التابعة للمؤسسة، بما يضمن نجاح هذه الفرص في تحقيق أهدافها، وبما يتوافق مع السياسات والإجراءات والأهداف الموضوعية والمعتمدة داخل المؤسسة، وبما يحقق الإستدامة المالية للمؤسسة.

المادة السادسة: مهام لجنة الاستثمار:

تكون المهام التفصيلية للجنة الاستثمار وفق النقاط الآتية:

1. دراسة أصول المؤسسة، ووضع استراتيجية الاستثمار والسياسات والإجراءات الخاصة بها، بما يتفق مع مصلحة المؤسسة ويحقق أهدافها.
2. الإشراف على استثمارات المؤسسة، بالتعاون والمتابعة مع الشركات التابعة للمؤسسة.
3. دراسة الفرص الاستثمارية المتاحة والتي تحقق أفضل عائد للمؤسسة.

4. التأكد من قانونية الاستثمارات وسلامة الإجراءات وفق الأنظمة الرسمية النافذة، ووفق الشريعة الإسلامية.
5. متابعة التحصيل لعوائد المؤسسة في الأنشطة الاستثمارية القائمة، بالتعاون والمتابعة مع الشركات التابعة للمؤسسة.
6. تقييم أداء الأنشطة الاستثمارية للمؤسسة، والمتابعة مع الشركات التابعة للمؤسسة لإعداد ورفع التقارير الدورية المطلوبة لمتابعة استثمارات المؤسسة، ووضع حلول لمعالجة المشكلات -إن وجدت-.

المادة السابعة: تشكيل لجنة الاستثمار:

يتم تشكيل وتعيين أعضاء لجنة الاستثمار، وفق التفصيل الآتي:

1. يعين مجلس الأمناء أعضاء لجنة الاستثمار، ويسمي من بينهم رئيسًا.
2. لمجلس الأمناء متى ما ارتأى الحاجة، أن يمد اللجنة بمن يعينها على أداء مهامها من الإداريين أو المختصين، مع وجوب مراعاة عدم وجود تعارض أو تضارب للمصالح.
3. تتكون اللجنة من خمسة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الأمناء أو من خارجه، على أن يكون من بينهم عضو على الأقل من مجلس الأمناء، ويكون تعيينهم وإعفاؤهم وتحديد مدتهم عبر قرار مجلس الأمناء، بما يتناسب مع طبيعة الأدوار التي تؤديها اللجنة.
4. يعين رئيس اللجنة أمين سر له يؤدي الأعمال الإدارية بعد موافقة مجلس الأمناء على ذلك.
5. تكون فترة عمل اللجنة أربع سنوات، تبدأ من تاريخ اعتماد تشكيلها من مجلس الأمناء، ويراعى في اختيار أعضائها الخبرة والتخصص.

المادة الثامنة: اجتماعات لجنة الاستثمار:

تكون آلية اجتماعات لجنة الاستثمار وفق الآتي:

1. تعقد اللجنة اجتماعاتها، بشكل حضوري في مقر المؤسسة أو أي مقر يختاره لانعقاده، ويجوز للجنة عقد اجتماعاتها عبر الاتصال المرئي (عن بعد)، باستخدام أي من وسائل الاتصال وبرامجه الإلكترونية، متى ما كان ذلك مسجلًا، بحيث يمكن الرجوع إليه عند الحاجة.
2. يشترط لاعتبار انعقاد اللجنة انعقادًا صحيحًا، أن يحضر ثلاثة من أعضائها من بينهم رئيس اللجنة، سواء كان ذلك حضورياً أو عن بعد، ويجوز أن يحضر بعض الأعضاء بطريقة وبعضهم الآخر بطريقة أخرى.
3. في حال تأخر الأعضاء عن الحضور يتم الانتظار لمدة 30 دقيقة فإذا اكتمل النصاب اللازم للحضور، وإلا أجلت لموعد آخر خلال خمسة عشر يومًا.
4. يكون انعقاد اللجنة متى ما دعت له الحاجة، وبعد أدنى اجتماع واحد سنويًا، وبعد أعلى أربع اجتماعات سنويًا، ويجوز للجنة عقد اجتماعات غير عادية على ألا تزيد عن اجتماعين إضافيين، فإذا كان ثم حاجة لمزيد من الاجتماعات لزم اللجنة طلب الإذن له بالانعقاد من مجلس الأمناء، حتى يعد ذلك الاجتماع صحيحًا.
5. تنعقد اللجنة دوريًا، ولمجلس الأمناء طلب انعقاد اللجنة متى رأى الحاجة لذلك.
6. عند تغيب أحد أعضاء اللجنة عن اجتماعاته لمرتين متتاليتين، أو ثلاث مرات متفرقة خلال سنة ميلادية واحدة، فإن رئيس اللجنة يرفع توصية لمجلس الأمناء باستبدال العضو، وله أن يوصي بترشيح من يراه مناسبًا لعضوية اللجنة.
7. إذا تغيب رئيس اللجنة عن اجتماعاته لمرتين متتاليتين، أو ثلاث مرات متفرقة خلال سنة ميلادية واحدة، كان لأي من أعضاء اللجنة الرفع بذلك لمجلس الأمناء للبت في الأمر.

8. يتولى أمين سر اللجنة مسؤولية توجيه الدعوات للاجتماعات، وتلقي طلبات الأعضاء بشأن بنود جدول الأعمال، كما يتولى إعداد ملف الاجتماع، وتسليمه للأعضاء قبل الجلسة بثلاثة أيام على الأقل، كما يتولى إعداد المحضر وعرضه على الرئيس والأعضاء، والحصول على توقيعاتهم عليه، وتبليغ التوصيات الصادرة من المحضر للجهات ذات العلاقة.
9. تصدر توصيات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.
10. عند الحاجة يجوز عقد اجتماع عن بعد لتمرير بعض الموضوعات ذات الصلة العاجلة، وينطبق على هذه الجلسة كامل ما ينطبق على الجلسة الحضورية العادية.

المادة التاسعة: مكافآت أعضاء لجنة الاستثمار:

تكون المكافآت المقررة لأعضاء لجنة الاستثمار وفق الآتي:

1. يصرف لأعضاء اللجنة مكافأة قدرها ثلاثة آلاف ريال سعودي، مقابل كل جلسة يحضرها العضو، وذلك للأعضاء من غير ذرية محمد بن إبراهيم السبيعي رحمه الله.
2. يتم الرفع بطلب المكافآت من خلال رئيس اللجنة، بمخاطبة الأمين العام للمؤسسة لاتخاذ ما يلزم.

المادة العاشرة: صلاحيات سياسة الاستثمار:

1. تكون صلاحية لجنة الاستثمار متابعة وتقييم أداء الشركات التابعة للمؤسسة، واقتراح وبحث ودراسة ومتابعة الفرص والمساهمات الاستثمارية للمؤسسة في القطاعات المختلفة، بما يتناسب مع الفوائض النقدية المتاحة لدى المؤسسة وأصولها الثابتة، وإجمالاً إلى ذلك كل ما هو موضح بـ (المادة السادسة) أعلاه من هذه السياسة والمتضمنة (مهام لجنة الاستثمار).

2. تكون صلاحية مجلس الأمناء هو الاعتماد النهائي لكافة القرارات والتوصيات التي تصدر من اللجنة فيما يخص استثمارات المؤسسة.

3. يتابع مجلس الأمناء مدى تحقيق الاستثمارات المقامة لأهدافها، وتُقيّم هذه الاستثمارات سنوياً بالتعاون مع الجهات الاستشارية المختصة، وذلك من خلال تقارير دورية وسنوية للتعرف على أداء هذه الاستثمارات، والوقوف على التهديدات والمخاطر التي يمكن أن تواجهها، على أن يكون كل من: (العائد السنوي الإجمالي المتوقع لاستثمارات المؤسسة، وكذلك العائد السنوي المتوقع لكل استثمار) هما من ضوابط مراقبة وتقييم أداء لجنة الاستثمار.

المادة الحادية عشر: أحكام النفاذ والتعديل:

1. يُعمل بما جاء في هذه السياسة، ويتم الالتزام بها من اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الأمناء.
2. أي تعديل مقترح سواء بالإضافة أو الحذف أو التغيير لأي من نصوص هذه السياسة، يتولى تنفيذه لجنة الاستثمار، وينبغي عرضه للجان المعنية للمراجعة والتوصية، ومن ثم رفعه لمجلس الأمناء لاعتماده.
3. في حال كان أي من نصوص هذه السياسة يتعارض مع أي من الأنظمة واللوائح الرسمية ذات العلاقة والنافذة والسارية داخل المملكة العربية السعودية، تكون الغلبة والتطبيق لتلك الأنظمة واللوائح الرسمية.



مركز أعمال
غُروس

GHOROOS BUSINESS CENTER

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر. يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثوقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

تأتي "سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات" كإحدى أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

تمهيد:

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد "السياسة") المؤسسة على أعضاء مجلس الأمناء والمسؤول التنفيذي وموظفي ومتطوعي المؤسسة 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 جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له المؤسسة أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من يعمل لصالح المؤسسة مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها. وتهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح المؤسسة للإبلاغ عن أي مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

- الغرض:

خلق قنوات اتصال آمنة بين المبلغ والجهة المعنية لاستقبال ومعالجة البلاغات في المؤسسة عن أي انتهاكات ارتكبت أو ترتكب أو على وشك أن ترتكب بغرض الاحتياط والاختلاس وقضايا الفساد والسلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي أو غير المهني.

- الأهداف:

- 1- تحديد الحد الأدنى للضوابط اللازمة لاستقبال البلاغات ومعالجتها ليكون من السهل على منسوبي المؤسسة وأصحاب المصلحة التبليغ عن المخالفات دون أن يترتب على تصرفهم أي أثر سلبي أو أدنى تعرض للانتقام.
- 2- حث وتشجيع جميع منسوبي المؤسسة وأصحاب المصلحة بعدم التردد في الإبلاغ عن أي مخالفات حيث يتم توفير الحماية لأي شخص (سواء من داخل المؤسسة أو من خارجها) يقوم بالإبلاغ حتى في حالة عدم التأكد من صحة البلاغ أو عدم إمكانية إثبات الادعاء بشرط حسن النية.
- 3- الالتزام بجميع المتطلبات الواردة في سياسة الإبلاغ عن المخالفات لأحكام القوانين واللوائح التنظيمية والإرشادية الداخلية الصادرة.

- نطاق السياسة:

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

أحكام عامة:

- مسؤوليات المؤسسة:

- 1- يجب على مجلس أمناء المؤسسة التأكد من وجود سياسة الإبلاغ عن المخالفات وتحمل مسؤولية ضمان الالتزام للتدابير المنصوص عليها في هذه السياسة.
- 2- على الموظف المسئول عن الإبلاغ رفع تقرير دوري إلى مجلس الأمناء ولجنة المراجعة في المؤسسة بالحالات التي تم استقبالها والإجراءات التي تمت حيالها.

3- يجب على المؤسسة توفير قنوات مختلفة لاستلام البلاغات مع ضمان سرية البيانات (هاتف مباشر، عنوان بريدي، بريد إلكتروني، موقع إلكتروني).

4- تنسيق عدة برامج توعوية لحث منسوبيها وأصحاب المصلحة على الإبلاغ وتوضيح مسؤولية كافة الأطراف وطمأنتهم عن مدى سرية هوية المبلغ والمعلومات المتضمنة في البلاغ ومراحل معالجته وتوفير الحماية لمقدمي البلاغات من أي إجراء انتقامي ضدهم.

5- حث منسوبي المؤسسة وأصحاب المصلحة بعدم التردد بالإبلاغ عن المخالفات بسبب أنهم غير متأكدين من صحة البلاغ وما إذا كان يمكن إثبات البلاغ أم لا. كما أنه لن يتم اتخاذ أي إجراء ضد مقدم البلاغ إذا ثبت عدم صحته ولم يتم تأكيده وقد قدم من المبلغ بحسن نية.

- مسؤوليات الشخص المبلغ:

- 1- يجب على المبلغ تحري المصادقية وحسن النية في الإبلاغ وبذل العناية اللازمة في تحري الدقة مع إيضاح كافة التفاصيل وتقديم الأدلة الخاصة بالبلاغ ومشاركة المؤسسة بما يتوفر لديه من معطيات اشتباه حقيقية ومعقولة وتجنب البلاغات الكيدية كما يجب عليه سرعة الإبلاغ عن المخالفات في أسرع وقت ممكن مع التزام السرية التامة للبلاغ لتحقيق الصالح العام للمؤسسة.
- 2- يتحمل الشخص المبلغ عن المخالفة مسؤولية الادعاءات الكيدية التي تؤدي إلى تشويه سمعة أو إلحاق الضرر بالمؤسسة أو أحد منسوبيها أو أصحاب المصلحة.
- 3- لا يحق للمبلغ الذي لم يذكر اسمه وهويته ولم تكن المؤسسة قادرة على تحديدها المطالبة بالحماية التي تغطيها هذه السياسة.

- التزامات مسؤول الإبلاغ:

- 1- التعامل مع أي بلاغ بجديّة لازمة مهما ان طبيعة البلاغ أو لغته أو كفاية معلوماته أو حجم تأثيره وأهميته واتخاذ كافة الإجراءات التي من شأنها حماية المبلغ وعدم الإضرار به داخل المؤسسة أو بعد الاستقالة.
- 2- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للمخالفة في حال ثبوتها.
- 3- إحالة البلاغات إلى الجهة المختصة في أعمال الضبط والتحقيق.
- 4- إعداد تقارير خاصة بالبلاغات وطرق ومعالجتها.
- 5- إفادة المبلغ عن استلام بلاغه.
- 6- مراعاة مدة حفظ البلاغات والوثائق ذات العلاقة لمدة عشر سنوات. ومن الممكن تمديد فترة حفظ الملفات لبعض البلاغات في حال دعت الحاجة لذلك.

- ضمان عدم التعرض للانتقام:

- 1- تضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في المؤسسة ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.

2- لن تسمح المؤسسة بأي شكل من أشكال التخويف أو التمييز أو الانتقام أو المضايقة من قبل أي مسؤول أو موظف أو مقاول أو مقاول من الباطن أو وكيل للمؤسسة ضد أي موظف قام بالآتي:

• تقديم معلومات أو المساعدة في التحقيق بشأن أي سلوك يعتقد الموظف بشكل معقول أنه يمثل انتهاكاً للقوانين أو القواعد أو اللوائح أو مدونة قواعد السلوك المهني والأخلاقيات الخاصة بالمؤسسة أو أي من سياسات المؤسسة.

• تقديم أو الإدلاء بشهادة أو المشاركة أو المساعدة بأي طريقة أخرى في إجراء يتعلق بانتهاك أي قانون أو نظام أو لائحة.

3- يعد أي إجراء من هذا القبيل انتهاكاً لسياسة المؤسسة ويجب الإبلاغ عنه على الفور بموجب هذه السياسة. قد يتعرض الأشخاص الذين يمارسون التمييز أو ينتقمون أو يضايقون لعقوبات مدنية وجنائية وإدارية، بالإضافة إلى إجراءات تأديبية تصل إلى إنهاء التوظيف.

- السرية:

1- تتخذ المؤسسة جميع الاحتياطات المعقولة والمفيدة للحفاظ على سرية وأمن المعلومات والمخاوف المبلغ عنها بموجب هذه السياسة، ومع ذلك في سياق التحقيق قد تجد المؤسسة أنه من الضروري مشاركة المعلومات مع الآخرين وعلى النحو المصرح به أو المطلوب بموجب الأنظمة المعمول به.

2- عند إعداد تقرير وإجراء تحقيق يجوز للمؤسسة جمع ومعالجة النوع التالي من البيانات الشخصية:

• هوية ووظيفة وموقع الشخص الذي يقدم البلاغ.

• هوية ووظيفة ومكان الشخص المتهم.

• هوية ووظيفة ومكان الأشخاص الذين يتلقون التقارير أو يحققون فيها.

• الوقائع المبلغ عنها.

• الأدلة التي تم جمعها أثناء التحقيق.

• تقرير التحقيق.

• نتيجة التقرير.

3- ستحافظ المؤسسة على سرية الشخص المبلغ ما لم يكن مطلوب التصريح عنها بموجب القانون.

- قنوات الإبلاغ:

1- عندما يكون لدى المبلغ مخاوف قد يحتاج لإبلاغ المؤسسة بشأنها؛ فيمكنه القيام بذلك باستخدام إحدى قنوات الاتصال الموضحة: الإبلاغ هاتفياً، أو عن طريق البريد الإلكتروني، أو العنوان البريدي.

2- لا تشجع المؤسسة على الإبلاغ المجهول، ولكنه مسموح به، وكلما أمكن تحديده ستحافظ على المؤسسة على سرية هوية المبلغ.

- الإجراءات:

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

- 1- يقوم مسؤول الإبلاغ عند استلام البلاغات، بإطلاع الأمين العام الذي يتولى النظر في البلاغ؛ فإذا فيه خطورة، قام بإبلاغ لجنة المراجعة خلال ثلاثة أيام عمل من استلام البلاغ، إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الأمين العام، وفي حالة أن البلاغ ضد الأمين العام يجب إطلاع لجنة المراجعة مباشرة.
- 2- يتم إجراء مراجعة أولية، لتحديد ما إذا كان يجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه، وهل يمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق؟.
- 3- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال 10 أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.
- 4- إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي ويكون القرار للأمين العام، ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- 5- إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات مقبولة ومبررة يتم إحالة البلاغ إلى لجنة للتحقيق وإصدار التوصية المناسبة.
- 6- يجب على اللجنة الانتهاء من التحقيق في البلاغ، وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- 7- . ترفع اللجنة توصياتها إلى لجنة المراجعة للمصادقة والاعتماد.
- 8- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة المؤسسة وقانون العمل الساري المفعول.
- 9- يتم تزويد مقدم البلاغ بالمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه، ومع ذلك لا يجوز إعلامه بأي إجراءات تأديبية أو غيرها، مما قد يترتب عليه إخلال المؤسسة بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- 10- تلتزم المؤسسة بالتعامل مع البلاغ أو أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.
- 11- حفظ المستندات والوثائق في السجلات المخصصة والاستعداد لتوفيرها عند الطلب من الجهات الإشرافية.

- الصلاحية:

صاحب الصلاحية	الصلاحية
مسؤول الإبلاغ أو لجنة المراجعة.	استلام البلاغ من المبلغ عبر قنوات الإبلاغ.
الأمين العام مع إخطار لجنة المراجعة بذلك.	القرار بإجراء تحقيق من عدمه.
الأمين العام مع إخطار لجنة المراجعة بذلك.	القرار بأن البلاغ غير مبرر
لجنة التحقيق يتم تشكيلها من قبل لجنة المراجعة.	التحقيق في البلاغ.
لجنة المراجعة.	المصادقة على نتائج وتوصيات لجنة التحقيقات.

- ما يجب الإبلاغ عنه:

الممارسات الخاطئة التي يتم الإبلاغ عنها تشمل أي مخالفات جنائية أو مالية والإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة، أو تلك التي تخالف أنظمة ولوائح وسياسات المؤسسة.

- وتشمل المخالفات التي يتم الإبلاغ عنها على سبيل المثال لا الحصر:

- 1- الفساد المالي والإداري (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الأموال أو دعم جهات مشبوهة أو متورطة في الإرهاب أو المحاولات في هذا الشأن).
- 2- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في المؤسسة لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة المؤسسة).
- 3- مخالفة الأنظمة واللوائح وعدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- 4- الحصول على منافع ومكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- 5- الاحتيال أو محاولة الاحتيال (بما في ذلك إضاعة أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- 6- الجرائم الجنائية المرتبكة أو التي يتم ارتكابها أو يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.
- 7- التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- 8- تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
- 9- سوء الاستخدام لممتلكات المؤسسة.
- 10- الإهمال الجسيم الذي قد يضر المؤسسة.
- 11- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- 12- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- 13- انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
- 14- الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكور أعلاه.
- 15- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.

- أحكام ختامية:

- 1- يجب مراجعة هذه السياسات بشكل سنوي من قبل الجهات المختصة والعمل على تحديثها بما يتماشى مع أي تغييرات قد تطرأ بهذا الخصوص وأي تحديثات قد تصدر من الجهات الرقابية. هذا ويتم اعتماد هذه السياسة من قبل الأمين العام ورئيس مجلس الأمناء.
- 2- يتم العمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الأمناء وذلك على أساس مبدأ الالتزام وتفسير عدم الالتزام ويلغى كل ما يتعارض معها من أحكام سابقة.
- 3- تنشر هذه السياسة بعد اعتمادها على الموقع الرسمي والداخلي للمؤسسة لتمكين جميع الأطراف من داخل المؤسسة وخارجها للاطلاع عليها.

ملحق نموذج إبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ: (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته)

	الاسم
	الدور الوظيفي
	الإدارة
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني
	معلومات صندوق البريد
	معلومات مرتكب المخالفة:
	الاسم
	الدور الوظيفي
	الإدارة
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني

معلومات الشهود: (إن وجدوا والإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)

	الاسم
	الدور الوظيفي
	الإدارة
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني
	التفاصيل:
	طبيعة ونوع المخالفة
	تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها
	مكان حدوث المخالفة
	بيانات او مستندات تثبت ارتكاب المخالفة
	أسماء أشخاص آخرين شاركوا في ارتكاب المخالفة
	أي معلومات وتفاصيل أخرى
التوقيع	تاريخ تقديم البلاغ



مركز أعمال
غُروس

GHOROOS BUSINESS CENTER

سياسة استخدام

مواقع التواصل الاجتماعي

إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر. يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثوقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

تأتي "سياسة استخدام مواقع التواصل الاجتماعي" كأحد أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

تمهيد:

مع الاستخدام المتزايد لمواقع التواصل الاجتماعي، وجدت مؤسسة أنه من الضروري وضع سياسات ترشد الموظفين عن آلية الاستخدام المقبول لتلك المواقع، من خلال تحديد السياسات التي تساعد الموظفين على فهم طريقة الاستخدام الملائم لتلك المواقع بشكل إيجابي وحماية كيانها وموظفيها من أية عواقب سلبية قد تنجم عن ذلك الاستخدام، كما تهدف مؤسسة محمد إبراهيم السبيعي وأولاده الخيرية إلى دعم وتشجيع، وتمكين جميع الموظفين العاملين بها نحو الاستكشاف والمشاركة في مواقع التواصل الاجتماعي، على مستوى ملائم لهم - كسفراء لها.

الهدف من السياسات الداخلية:

تقدم هذه السياسات إرشادات للموظفين في مؤسسة ومزودي الخدمة حول الاستخدام المهني والشخصي لموقع التواصل الاجتماعي، ويعتبر كل الموظفين مسئولين عن الإلمام بهذه السياسات وفهمها.

الامتثال:

قد يشكل عدم الالتزام بهذه السياسة بمثابة خرقاً للالتزامات التعاقدية، وقد يواجه المخالفين لهذه السياسة إجراءات تأديبية، وفي الحالات الجسيمة، قد يواجهون على إثرها عواقب وفقاً لسياسة إدارة التطوير المؤسسي المتبعة في مؤسسة

السياسات الداخلية:

الوقت:

تدرك مؤسسة أن غالبية الموظفين على اتصال دائم بمواقع التواصل الاجتماعي وغيرها من منصات التواصل، وأنها أصبحت جزءاً من حياتهم اليومية. وعلى الرغم من هذا لا يجب أن يستهلك ذلك وقتاً طويلاً يؤدي إلى التأثير سلباً على الأداء الوظيفي. لذلك خلال ساعات العمل يجب استخدام هذه الأدوات بطريقة تحول دون تداخل طول وقت الاستخدام مع مسئوليات الموظف، أو قدرته على إتمام مهامه في الوقت المحدد.

الصدق:

- 1- يُعرف الموظف عن نفسه عند الترويج لمؤسسة بوضوح ولحساب من يعمل.
- 2- عند ذكر الموظف في ملفه الشخصي أنه يعمل في مؤسسة، يجب أن يذكر بوضوح أن كل الآراء تعبر عنه شخصياً ولا تعبر عن رأي المؤسسة. تجنب الحديث نيابة عن مؤسسة وعند الحاجة لذلك يستحسن استخدام العبارة التالية كإجراء قياسي على الشبكة

كلها: "أعمل كموظف في محمد إبراهيم السبيعي وأولاده الخيرية ولكنني لا أتحدث بالنيابة عنها.. هذه آرائي الشخصية فقط."

- 3- الالتزام بقوانين حقوق الطبع والاستخدام العادل للمواد المحمية بقوانين حقوق الطبع وينسب العمل إلى كاتبه/ مصدره الحقيقي (حيثما أمكن).
- 4- الموظف هو المسؤول عما يقوم بنشره بمواقع التواصل الاجتماعي.

السرية:

- 1- الالتزام بسياسات وإرشادات السرية المتبعة في مؤسسة: في تواصل الموظف على موقع التواصل الاجتماعي.
- 2- يحظر التعليق على مسائل سرية أو حساسة، أو سياسية، أو كثيرة الجدل، قد يؤدي تفسيرها على أنها الموقف الرسمي لمؤسسة

السلوك:

عند استخدام موقع التواصل الاجتماعي وهذا أمر مسموح به ولكنه ليس متطلباً، من أجل دعم فرص الانتشار الواسع للمحتوى الرسمي لمؤسسة: من خلال: إعادة التغريد، أو المشاركة، أو تسجيل التفضيل، أو تسجيل الإعجاب، أو الاشتراك، أو التعليق، على أي مادة منشورة على تلك المواقع الرسمية والخاصة بالمؤسسة:

- 1- يحظر في كل الظروف أو المشاركات على موقع التواصل الاجتماعي نشر أي شيء قد يسيء لسمعة مؤسسة
- 2- يمنع الإشارة إلى أي من العاملين أو الشركاء في المؤسسة دون موافقتهم.
- 3- عدم نشر أي مادة مسيئة أو بذيئة وتنتهك قوانين التصنيف على شبكة الإنترنت.
- 4- عند استخدام التواصل الداخلي بين الموظفين عدم الإساءة لموظف أو المدير بصورة، تعليق، أو منشور.
- 5- عدم نشر أو المساهمة في نشر الإشاعات.

تعارض المصالح:

- 1- لا يجوز نشر تعليقات أو منشورات قد تسبب تعارضاً في المصالح بين اهتمامات الموظف الشخصية ومسئولياته ومهامه في مؤسسة

- 2- . يتعين عدم استخدام أو استغلال المنصب الوظيفي في مؤسسة: -لممارسة أي نشاط على موقع التواصل الاجتماعي بغرض الحصول على أي نوع من أنواع المنافع المالية أو الحصول على أي شيء ثمين للمنفعة الشخصية.

الأمين:

- 1- عدم الإفصاح عن كلمة المرور أو الحساب لأي مصدر غير موثوق به.
- 2- الحرص على تسجيل الخروج بعد الدخول على موقع التواصل الاجتماعي من أي جهاز حاسب آلي في مكان عام.
- 3- عدم استخدام عنوان البريد الإلكتروني لمؤسسة: عند التسجيل في أي من مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالموظف ويتم استخدام بريده الإلكتروني الشخصي.

التمثيل والانتشار:

- 1- يحظر على الموظف إلزام المؤسسة بأي تصرف أو مبادرة تجاه الآخرين.
- 2- تجنب الحديث نيابة عن المؤسسة أو ما قد يفسر على أن الموظف يتحدث بالنيابة عنها، إذا لم يكن مخولاً بذلك.
- 3- لا ينصح باستخدام الشعار الرسمي لمؤسسة: لأغراض تواجد الموظف على مواقع التواصل الاجتماعي، ولكن في حال رغبته باستخدام الشعار يجب اتباع الإرشادات النظامية المتبعة داخلية.
- 4- يتم الرجوع إلى فريق العمل المتخصص في حال وجود أي شك لدى الموظف حول أي منشورات خاصة به أو بالآخرين تتعلق بالمؤسسة.

التواصل:

يتم الرجوع إلى فريق العمل المتخصص في حال وجود أي مشاعر سلبية تثار حول مؤسسة:، أو في حالة وجود أي سؤال، أو استفسار، أو معلومات إضافية، أو إرسال أو مشاركة محتوى أو تحذيرات، أو ملاحظات إيجابية على موقع التواصل الاجتماعي بأحد الوسائل التالية:

الهاتف:

البريد الإلكتروني:



مركز أعمال
غروس

GHOROOS BUSINESS CENTER

سياسة خصوصية البيانات

إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر. يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثوقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

تأتي "سياسة خصوصية البيانات" كأحد أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

تمهيد:

توجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح مؤسسة (ويشمل أعضاء مجلس الأمناء والمسؤولين التنفيذيين والموظفين والمستشارين والمتطوعين) المحافظة على خصوصية بيانات الموظفين والمتطوعين والمستفيدين وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جداً حسب ما سيوضح في الفقرات التالية. كما توجب هذه السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض المؤسسة فقط بما تقتضيه المصلحة.

❖ النطاق:

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

❖ البيانات:

البيانات هنا تشمل أي بيانات عامة أو خاصة مثل البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني أو المراسلات أو أي بيانات أخرى تقدم للمؤسسة سواء من المتطوعين، أو المستفيدين من خدمات المؤسسة.

❖ الضمانات:

تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل المؤسسة أو من خلال موقعها الإلكتروني. تضمن المؤسسة ما يلي:

- 1- أن تتعامل مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية ما لم يوافقوا على النشر.
- 2- لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنتهم.
- 3- ألا ترسل المؤسسة أي إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنتهم.
- 4- أن تنشر المؤسسة سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، إن وجد، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
- 5- أن يكون للمؤسسة سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

❖ خصوصية البيانات للموقع الإلكتروني:

نشكركم أيها الزائر الكريم على زيارتك لموقعنا على الإنترنت ونتعهد لك بالمحافظة على خصوصية بياناتك التي تزودنا بها من خلال الموقع، كما نلتزم لك بتوضيح سياستنا المتعلقة بخصوصية بياناتك وهي كما يلي:

- 1- من حقك معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركها مع موقعنا الإلكتروني.
- 2- 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.
- 3- نؤكد لك أن خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى، ولن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.

- 4- نؤكد لك أيضاً أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية.
- 5- لا نقوم نهائياً بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم بعد موافقته على ذلك.
- 6- لا نقوم نهائياً باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.
- 7- 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.
- 8- 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 تستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث دون اشتغالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.
- 9- في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات بصورة آلية (الالكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو اطلاعهم على تلك البيانات.
- 10- في حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعاً لأحكام النظام وأوامر الجهات المختصة.
- 11- تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتم فيها النص على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية، فإنه يكون لها سياسة خصوصية منفصلة، وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.
- 12- 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.
- 13- 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 وخصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافة موقع الوزارة وتتولي جهتها مسؤولية حمايتها، وننصحك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.
- 14- في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التأجير أو المتاجرة ببياناتك لمصلحة أي طرف خارج هذا الموقع. وسنحافظ في كافة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي تحصل عليها وسريتها.
- 15- نظراً للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ الموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت يراه ملائماً، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة، ويتم إخطاركم في حالة إجراء أي تعديلات ذات تأثير للحفاظ على بياناتك الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسلة باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.



مركز أعمال
غُروس

GHOROOS BUSINESS CENTER

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر.

يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثوقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

تأتي "سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها" كأحد أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

❖ الوثيقة:

هي أي مادة تحتوي على معلومات سواء كانت ورقية أو إلكترونية، والتي أنشئت أثناء تأدية أي عمل لصالح مؤسسة

❖ إدارة الوثائق وحفظها:

إن تنظيم الوثائق وتصنيفها وحفظها وترحيلها بطريقة علمية يجعل من الوثائق ومعلوماتها وسيلة للإنجاز، وليس سبباً لعرقلتها، لذا عملت مؤسسة على مجموعة من الخطوات لإدارة

الوثائق، وذلك لضمان حفظها وسهولة الوصول إليها؛ ومن أهمها:

- 1- تحديد الوثائق.
- 2- تجميع وتحليل وتبويب الوثائق.
- 3- تصنيف الوثائق حسب الغرض المراد منها.
- 4- حفظ الوثائق ورقياً وإلكترونياً حسب التالي:
- حفظ دائم. - حفظ لمدة 10 سنوات - حفظ مدة 5 سنوات
- 5- أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية.
- 6- يجب أن تضع المؤسسة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه.
- 7- يجب على المؤسسة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

❖ يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق التالية في مكان آمن بمقر المؤسسة، وتشمل الآتي:

- 1- اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.
- 2- سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية / بالتعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- 3- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء
- 4- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- 5- سجل الممتلكات والأصول.
- 6- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- 7- سجل المكاتبات والرسائل.
- 8- سجل الزيارات.

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

❖ إتلاف الوثائق:

- 1- يجب على المؤسسة تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك.
 - 2- يجب إصدار مذكرة فيها الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول التنفيذي ومجلس الأمناء.
 - 3- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
 - 4- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضر رسمي ويوقع عليه كل أعضاء اللجنة ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين، وهي لجنة داخلية ثلاثية يشكلها الأمين العام للمؤسسة.
- ❖ أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها:

م	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد اتلاف
1	اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية	دائم	
2	سجل العضوية لكل الأعضاء المؤسسين أو غيرهم وتاريخ انضمامهم	دائم	
3	سجل العضوية لكل أعضاء مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ بالتزكية/ بالتعيين) وتاريخ الانتهاء والسبب	دائم	
4	بيانات الموظفين والعاملين	دائم	
5	سجل الممتلكات والأصول	دائم	مجلس الأمناء
6	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء	10 سنوات	مجلس الأمناء
7	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	مجلس الأمناء
8	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها	10 سنوات	اللجنة التنفيذية
9	سجل التبرعات	10 سنوات	اللجنة التنفيذية
10	سجل الزيارات	10 سنوات	اللجنة التنفيذية
11	محاضر اجتماعات الإدارات واللجان داخل المؤسسة	5 سنوات	اللجنة التنفيذية
12	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية	5 سنوات	اللجنة التنفيذية

سياسة التعامل مع الشكاوي والاقتراحات إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر.

يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

تأتي "سياسة التعامل مع الشكاوي والاقتراحات" كأحد أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

تمهيد:

تعد مقترحات المستفيدين أو المتعاملين مع المؤسسة وشكاويهم أو من عامة أفراد المجتمع من الوسائل المهمة التي تحصل عليها أي مؤسسة مع المتعاملين أو المستفيدين من خدماتها، حيث أن آلية التعامل مع الشكاوى والمقترحات ليست متعلقة بعدد الشكاوى وحلها فقط، ولكن بفرص التحسين المتوفرة من خلال طلبات الشكاوى والمقترحات، حيث إنها تتيح الفرصة للتصحيح المباشر لمعوقات تقديم الخدمات، كما أنها توفر أفكار بناءة لتطوير المنتجات والخدمات المقدمة. وانطلاقاً من حرص المؤسسة على توفير أعلى معدلات ومستويات الكفاءة المهنية والشفافية في التعامل مع المستفيدين، فتلتزم المؤسسة بتوفير آليات تنفيذية وإجرائية للتعامل مع الشكاوى والاقتراحات التي تقدم من المستفيدين من خدمات المؤسسة، والمتعاملين معها، وكل من له صلة بعملها أو الخدمات التي تقدمها، رغبة في زيادة معدلات رضا المستفيدين، وتطوير الخدمات التي تقدمها المؤسسة.

الغرض من هذه السياسة:

وضع آلية تنفيذية لتنظيم استقبال الشكاوى والمقترحات التي تقدم للمؤسسة، وتحديد إجراءات ومسؤوليات التعامل معها داخل المؤسسة.

أولاً: آلية استقبال الشكاوى والاقتراحات:

1. يتم تقديم الشكاوى والاقتراحات على المؤسسة وفق النموذج المعتمد الصادر من المؤسسة، والمرفق بنهاية هذه السياسة، ولن يتم النظر في أي شكوى أو اقتراح أو الرد عليها في حال عدم استخدام هذا النموذج (النموذج مماثل لنموذج البيانات الموضحة بالموقع الإلكتروني للمؤسسة)
2. تستقبل المؤسسة الشكاوى والاقتراحات عبر قنوات الاستقبال الآتية:

- البريد الإلكتروني للمؤسسة:
- موقع المؤسسة:

ثانياً: آلية تسجيل الشكاوى والاقتراحات:

1. يقوم الموظف المختص بالمتابعة الدورية لطلبات الشكاوى والاقتراحات الواردة عبر القنوات المتاحة ووفق النماذج الرسمية للمؤسسة.
2. عند ورود طلب شكوى أو اقتراح يتأكد الموظف المختص من توافر كافة البيانات الأساسية؛ ومنها:
 - اسم مقدم الشكوى أو الاقتراح.
 - جنسيته.
 - وظيفته.
 - جهة عمله.
 - رقم جواله.
 - وسيلة التواصل المفضلة (البريد الإلكتروني) (إن وجدت).
 - شرح تفاصيل الشكوى أو الاقتراح المقدم.
3. لا تقبل ولا تنظر أي شكوى أو اقتراحات لا تستكمل فيها البيانات الأساسية والتعريفية لمقدم الشكوى او الاقتراح.

4. تسجل الشكاوى والاقتراحات بالسجلات الإدارية الخاصة من قبل الموظف المختص، وتأخذ رقم إداري يسهل متابعتها إجرائياً.

■ آلية تصنيف الشكاوى والاقتراحات:

أ. تصنيف الشكاوى:

1. يتم تصنيف الشكاوى التي تقدم للمؤسسة من قبل الموظف المختص حسب درجة أهمية الشكاوى؛ وفق التصنيفين الآتيين:

- شكاوى ذات أهمية عالية:

- وهي الشكاوى المعقدة أو الحرجة، والتي تتطلب تدخل سريع وفوري، والتي قد تؤثر على سمعة المؤسسة أو قد تؤدي إلى عرقلة العمل فيها؛ ومن أمثلتها - على سبيل المثال وليس الحصر :-
- شكاوى لمخالفة المؤسسة أو أي من منسوبيها لأي من أنظمة الدولة وسياساتها.
 - شكاوى عن وقوع مخالفات مالية أو إدارية داخل المؤسسة (فساد مالي أو إداري).
 - شكاوى عن وجود شهادات تزوير أو تلاعب أو اختلاس يختص بعمل المؤسسة وبرامجها ومشروعاتها، أو أي من منسوبيها، أو أي من المتعاملين والمتعاونين معها.

- شكاوى ذات أهمية منخفضة:

- وهي الشكاوى الروتينية، التي لا تؤثر على استمرارية العمل داخل المؤسسة وجودته، ولا تتطلب تدخل سريع أو فوري، ويمكن معالجتها بشكل سهل وبسيط وفق إجراءات عمل المؤسسة؛ ومن أمثلتها - على سبيل المثال وليس الحصر :-
- شكاوى عن أخطاء أو ملاحظات عادية في إجراءات تنفيذ البرامج والمشروعات الخاصة بعمل المؤسسة، وتأخير صرف الدفعات المالية للبرامج.
 - شكاوى عن اشكاليات في استقبال الطلبات، أو انحراف زمني أو إداري في تنفيذ العقود والاتفاقيات التنفيذية.
 - شكاوى عن طريقة التعامل مع أشخاص داخل المؤسسة.

2. لا تقبل ولا تنظر الشكاوى الكيدية التي تقدم على المؤسسة (الشكاوى الكيدية: هي الشكاوى التي تكون نابعة نتيجة لخلافات شخصية مع أي من منسوبي المؤسسة أو القائمين عليها).

ب. تصنيف الاقتراحات:

1. يتم تصنيف الاقتراحات التي تقدم للمؤسسة من قبل الموظف المختص حسب درجة تميز الاقتراح المقدم؛ وفق التصنيفين الآتيين:

- مقترح متميز:

وهي المقترحات التي يمثل تنفيذها إضافة نوعية للمؤسسة، وقد يتطلب تنفيذ هذه الاقتراحات دراسات متعمقة؛ ومن أمثلتها - على سبيل المثال وليس الحصر :-

- الأفكار الإبداعية التي قد يكون لها عائد اجتماعي أو اقتصادي أو ثقافي للمؤسسة.
- الاقتراحات التي يكون لها الأثر الكبير في تحسين جودة العمل والخدمات داخل المؤسسة.

- مقترح عادي:

وهي المقترحات التي يمكن أن تمثل وجهات نظر أو آراء لمقدميها، ومن أمثلتها - على سبيل المثال وليس الحصر

:-

- تصحيح إجراء حالي داخل المؤسسة.
- إضافة خدمة معينة.

■ آلية معالجة الشكاوى والاقتراحات:

أ. معالجة الشكاوى ذات الأهمية العالية:

1. يقوم الموظف المختص بعرض الشكاوى ذات الأهمية العالية على الأمين العام للمؤسسة أو نائبه (حال لم يكون لأبي منهما علاقة بمضمون الشكاوى) (أو اقتصار العرض على واحد منهما حال كون أحدهما ذات طرف بالشكاوى المقدمة)، وذلك في غضون يومين عمل على الأكثر من تاريخ تقديمها.
2. الحفاظ على سرية المعلومات الواردة في الشكاوى وعدم إفشاؤها أمام باقي منسوبي المؤسسة، أو اطلاعهم عليها، ويعاقب الموظف الذي يخالف ذلك وفق نظام الجزاءات المعتمد في المؤسسة، مع ضمان كامل حقوق
3. يقوم الأمين العام أو نائبه بالتوجيه بسرعة تحديد الإجراءات اللازمة لمعالجة الشكاوى القائمة، وتشكيل لجنة للتحقيق فيها من منسوبي المؤسسة (من ثلاثة موظفين بحد أدنى من ذوي تخصص مختلف)، وفق الإجراءات الإدارية والتنفيذية المتبعة داخل المؤسسة، ووفق سياسات ولوائح العمل المعتمدة.
4. ترفع إجراءات التحقيق، في الشكاوى للأمين العام للمؤسسة أو نائبه، مشفوعة بتوصيات لجنة التحقيق، وذلك في غضون (5) أيام عمل فقط من قرار تشكيل لجنة التحقيق، وللجنة كامل الصلاحيات للثبوت من وقائع الشكاوى، مع إمكانية التواصل المباشر مع مقدم الشكاوى لجمع البيانات والقرائن الثبوتية.
5. ترفع نتائج التحقيق في الشكاوى ذات الأهمية العالية مشفوعة بتوصيات الأمين العام أو نائبه للعرض على مجلس أمناء المؤسسة أو للعرض على اثنين فقط كحد أدنى من أعضاؤه، أو للعرض على اللجنة التنفيذية للمؤسسة، وذلك للنظر فيها، واعتماد الإجراءات التنفيذية التي ستتخذها المؤسسة لمعالجتها، وإصدار قرار نهائي للبت في الشكاوى المقدمة.

ب. معالجة الشكاوى ذات الأهمية الأقل:

1. يقوم الموظف المختص بعرض الشكاوى ذات الأهمية الأقل على الأمين العام للمؤسسة أو نائبه، وذلك في غضون يومين عمل على الأكثر من تاريخ تقديم الشكاوى.
2. يقوم الأمين العام أو نائبه بالتوجيه لمن يلزم أو للإدارة المختصة لدراسة الشكاوى المقدمة، والثبوت منها وفق الإجراءات المتاحة، بما يحافظ على سرية المعلومات، ويحفظ حقوق مقدم الشكاوى.
3. تحال توصيات القائم بدراسة الشكاوى والنظر فيها للأمين العام أو نائبه، للعرض والاطلاع، واتخاذ القرار المناسب، وذلك في غضون (3) أيام عمل بحد أقصى من تاريخ استلام الشكاوى.
4. للأمين العام أو نائبه صلاحية اتخاذ القرار المناسب حيال الشكاوى المقدمة.

5. تجمع كافة الشكاوى المقدمة ذات التصنيف الأقل أهمية، وترفع بتقرير سنوي للعرض على مجلس الأمناء الموقر، واللجنة التنفيذية للمؤسسة، للاطلاع على الشكاوى المقدمة وآليات التعامل معها، مع أهمية عرض الإجراءات المتخذة من المؤسسة حيال كل شكوى.

ج. معالجة الاقتراحات المتميزة:

1. يقوم الموظف المختص بإحالة الاقتراحات المتميزة، للعرض على الأمين العام للمؤسسة أو نائبه في غضون يومين عمل من تاريخ التقديم.
2. بعد إطلاع الأمين العام أو نائبه على الاقتراح المميز المقدم، يحيله لمن يلزم أو للإدارة المختصة للاطلاع وإعداد الدراسات التفصيلية له.
3. تقوم الإدارة المختصة بدراسة الاقتراح المقدم في غضون (10) أيام عمل، ويمكن أن تزيد هذه الفترة في حال كانت الاقتراحات المقدمة تحتاج مزيد من الدراسات التنفيذية والاستشارية.
4. بعد انتهاء الإدارة المختصة من دراسة الاقتراح المتميز، ترفع الدراسة للعرض على الأمين العام للمؤسسة أو نائبه، مشفوعة بتوصيات الإدارة المختصة.
5. يضع الأمين العام للمؤسسة أو نائبه توصياته ومبرراته الكاملة حيال الدراسة المقترحة للاقتراح المقدم، وترفع كامل بيانات المعاملة للعرض على مجلس أمناء المؤسسة أو للعرض على اثنين فقط كحد أدنى من أعضاؤه، أو للعرض على اللجنة التنفيذية للمؤسسة، وذلك للنظر فيها، وإصدار قرار نهائي حول الآلية المناسبة للاقتراح المتميز المقدم.

د. معالجة الاقتراحات العادية:

1. يقوم الموظف المختص بإحالة الاقتراحات العادية، للعرض على الأمين العام للمؤسسة أو نائبه في غضون يومين عمل من تاريخ التقديم.
2. بعد إطلاع الأمين العام أو نائبه على الاقتراح المقدم، يحيله لمن يلزم أو للإدارة المختصة للاطلاع والتفعيل إن لزم الأمر.
3. تقوم الإدارة المختصة بتفعيل الاقتراح - وفق الإجراءات والسياسات المتبعة - حال مناسبتها لطبيعة عمل المؤسسة ولوائجها.

■ آلية إغلاق الشكاوى والاقتراحات:

أ. آلية إغلاق الشكاوى:

1. في حال الشكاوى ذات الأهمية العالية يتم الآتي:
 - التعامل الفوري مع الشكاوى وظهور نتائج التحقيقات الأولية في غضون (7) أيام عمل من تاريخ تقديم الشكاوى.
 - في حال التثبت من الشكاوى ذات الأهمية العالية، يتم تقديم خطاب شكر وتقدير لمقدم الشكاوى - بعد ظهور نتائج التحقيقات الأولية -، مع إفادته بأن الشكاوى قيد التعامل معها داخل المؤسسة.
 - ضمان كامل حقوق مقدم الشكاوى في الحفاظ على سرية شخصيته وبياناته من الإفصاح، إلا لمن لزم الأمر لاستكمال مسار التحقيق واتخاذ القرار.

- لا يتم إغلاق الشكاوى إلا بصدور قرار من مجلس الأمناء أو عضوين كحد أدنى من أعضاؤه، أو اللجنة التنفيذية للمؤسسة، مع أهمية متابعة المؤسسة لتفعيل القرار الصادر.

2. في حال الشكاوى ذات الأهمية الأقل يتم الآتي:

- اتخاذ إجراء مناسب حيال الشكاوى وإغلاقها بالكامل في غضون (5) أيام عمل من تاريخ تقديم الشكاوى.
- إفادة مقدم الشكاوى بإجراءات المؤسسة في التعامل مع شكواه.

ب. آلية إغلاق الاقتراحات:

1. في حال الاقتراحات المتميزة يتم الآتي:

- تقديم خطاب شكر وتقدير لمقدم الاقتراح، والاستفادة من خبراته ومصادره - كلما أمكن ذلك - في إعداد الدراسة التي تنفذها المؤسسة حيال الاقتراح.
- لا يتم إغلاق الاقتراح المتميز إلا بصدور قرار من مجلس الأمناء أو عضوين كحد أدنى من أعضاؤه، أو اللجنة التنفيذية للمؤسسة، مع أهمية متابعة المؤسسة لتفعيل القرار الصادر.

2. في حال الاقتراحات العادية يتم الآتي:

- تفعيل الاقتراح المقدم - حال مناسبته لطبيعة عمل المؤسسة ولوائحها - وفق الإجراءات والسياسات المتبعة.
- إفادة مقدم الشكاوى بإجراءات المؤسسة في التعامل مع اقتراحه.

■ ضوابط ومحاذير عامة للتعامل مع الشكاوى والاقتراحات:

1. مراعاة كافة المواد والضوابط الواردة والمنصوص عليها في الدليل المعتمد لـ (سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات) في المؤسسة، أو غيره من أدلة السياسات الأخرى المعتمدة للمؤسسة.
2. ألا تتعارض هذه السياسة مع أي من السياسات واللوائح المعتمدة داخل المؤسسة، وفي حال حدوث أي تعارض لا قدر الله، يتم اعتماد العمل بتنفيذ السياسة الأصلاح التي تحفظ حقوق المؤسسة والمتعاملين معها، وتحقق أعلى مستويات الشفافية والنزاهة في عمل المؤسسة وإجراءاتها.
3. ضمان سرية المعلومات الواردة بنماذج الشكاوى والمقترحات، ووضع التدابير اللازمة للحفاظ عليها وعدم إفشاؤها.
4. التعامل بشفافية ونزاهة مع كافة الشكاوى والاقتراحات الواردة للمؤسسة.
5. لا يسمح في الشكاوى بالإساءة أو التجريح أو إلقاء التهم جزافاً تجاه أي شخص سواء داخل المؤسسة أو خارجها، ويتحمل مقدم الشكاوى تبعات ما يقدمه في شكواه، مع الحفاظ على الحقوق القانونية والمعنوية للمؤسسة.
6. يتم تقديم تقرير سنوي مفصل عن الشكاوى والاقتراحات التي قدمت للمؤسسة، وآليات التعامل معها، ومستويات إنجازها.



مركز أعمال
غُروس

GHOROOS BUSINESS CENTER

سياسة الأنشطة الدعوية

إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر. يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثوقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

تأتي "سياسة الأنشطة الدعوية" كأحد أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

تمهيد:

إن شرف العلم يتعلق بالضرورة بشرف المعلوم، ولما كانت الدعوة تتعلق بمعرفة الله تعالى وتوحيده والإيمان به، وبرسوله الكريم ﷺ، والدعوة إلى شرعه المطهر، والتزام تعاليم الإسلام وأحكامه، وآدابه، ومن هنا جاء شرف هذه المهمة الجليلة، فهي وظيفة الأنبياء والمرسلين عليهم الصلاة والسلام، قال الله سبحانه: ﴿رُسُلًا مُّبَشِّرِينَ وَمُنذِرِينَ لِئَلَّا يَكُونَ لِلنَّاسِ عَلَى اللَّهِ حُجَّةٌ بَعْدَ الرُّسُلِ وَكَانَ اللَّهُ عَزِيزًا حَكِيمًا﴾ (سورة النساء، الآية 165).

ونظراً لما تشهده الأمة الإسلامية من أفكار متصارعة، وتيارات فكرية متضاربة، مع انفتاح تقني هائل، الأمر الذي بات يستدعي أهمية وضع ضوابط تميز الصحيح من الرديء، والسليم من السقيم؛ حتى لا تختلط الأمور أو تتشابه على العامة أو على غير المتخصص، ومن هنا ينبغي التنبيه المستمر على أهمية التمسك بمنهج السلف الصالح القائم على الكتاب والسنة، والعناية بالعميقة، والالتزام بالوسطية والاعتدال والحكمة، وهو ما تعكسه في عصرنا الحاضر هيئة كبار العلماء في المملكة العربية السعودية، لذا كان على جميع المؤسسات الرسمية والأهلية والخاصة الانضباط في الأنشطة الدعوية وفق منهج هذه الهيئة الموقرة، والالتزام بفتاويها ومنهجها المعتدل.

وإن مؤسسة وهي إحدى المؤسسات الخيرية المانحة التي تسهم بأثار خيرية فاعلة في مجالات متنوعة في المجتمع اهتمت بوضع سياسة وضوابط لأعمالها وأنشطتها الدعوية تعكس منهجها وأدبياتها في هذا المجال؛ حتى يلتزم بها جميع منسوبيها، وأن تكون جميع أعمالهم وفق هذه السياسة والأدلة والضوابط، وهو ما سنوضحه في هذا الدليل.

مصطلحات الدليل:

1. الأنشطة الدعوية: هي البرامج والدروس والمحاضرات والندوات والحلقات التي تدعمها مؤسسة في مجال الدعوة إلى الله عز وجل، وخدمتها، والتي يتضح تصنيفاتها ومسمياتها وفق هذا الدليل.
2. المؤسسة: مؤسسة
3. الوزارة: يقصد بها وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد، أو وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والفروع والمراكز والجمعيات والمكاتب التابعة لها داخل المملكة.
4. الجهات الرسمية: هي كافة الجهات الحكومية الرسمية داخل المملكة العربية السعودية ذات الصلة والمعنية بالإشراف الإداري والمالي على الجهات والمؤسسات العاملة في أي من مجالات الدعوة إلى الله عز وجل الموضحة والمبينة بهذا الدليل.
5. الجهات المستفيدة: هي كافة الجهات التي تتعاون معها وتدعمها مؤسسة في تنفيذ البرامج والأنشطة الدعوية، وفق السياسات والضوابط الموضحة بهذا الدليل.
6. المساجد: هي كافة المساجد التابعة لمؤسسة أو غيرها من المساجد التي تقام فيها الأنشطة الدعوية.
7. جمعيات تحفيظ القرآن الكريم: هي الجمعيات الرسمية الخاصة بتحفيظ القرآن الكريم ودعم حلقاته والتي تقع تحت مظلة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.
8. جمعيات الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات: وهي تلك الجمعيات الخيرية الرسمية المختصة بأمور الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات على داخل أي منطقة من مناطق المملكة، وتقع تحت المظلة الرسمية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

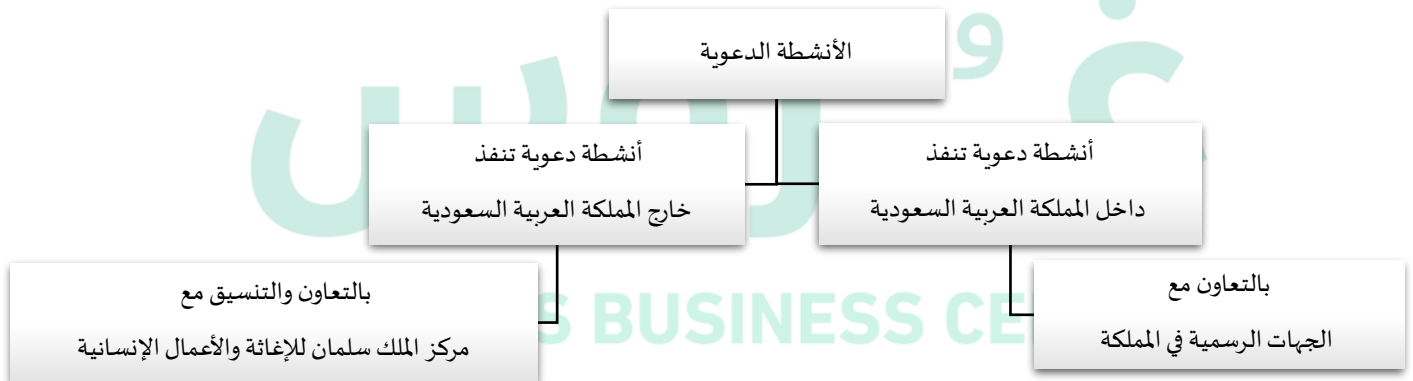
9. مصارف الوقف الدعوية: هي جميع المصارف الخاصة بمجال الدعوة إلى الله عز وجل التي نص عليها الواقف والمؤسس، في نص صك الوقف المثبت بالمحكمة العامة بالرياض بتاريخ، والتي سيتضح بيانها وفق حيثيات هذا الدليل.

■ مصارف الوقف ذات الصلة بالأنشطة الدعوية:

تتضح مصارف الوقف التي نص عليها الواقف: رحمه الله في صك الوقف، وفق الآتي:

1. نشر القرآن الكريم ودعم حلقاته ودور التحفيظ وتشجيع حافظيه ومعلميه وتوزيع المصاحف والإنفاق على الحرم المكي والمسجد النبوي عند وجود الحاجة.
2. الدعوة إلى الله عز وجل، ودعم الوسائل المشروعة لذلك؛ إعلامية كانت أم تعليمية، أم غير ذلك متى ما تحقق فيها سلامة الهدف وصحة المعتقد.
3. مساعدة داري الحديث الخيرية المكية بمكة المكرمة والمدنية بالمدينة المنورة.
4. الإنفاق - عند الحاجة - على أهل العلم القائمين بنشر العلم النافع والدعوة إليه، والإنفاق على الدعاة إلى الله عز وجل، وعلى طلاب العلوم النافعة وبخاصة العلوم الشرعية.
5. نشر الكتب النافعة وتملك حقوقها خاصة ما ألف في علوم الشريعة؛ ككتب التفسير والحديث والفقهاء والعقيدة السلفية الصحيحة، من كتب أئمة السلف الصالح ومن تبعهم بإحسان، وغيرها من الكتب النافعة للمسلمين في دنياهم وأخراهم.

■ النطاق الجغرافي للدليل:



تصنيف الأنشطة الدعوية:

تتضح الأنشطة الدعوية التي تدعمها أو تنفذها المؤسسة، وفق التصنيف الآتي:

1. العناية بالمساجد وعمارتها:

1. تهدف المؤسسة من خلال ذلك إلى العناية بالمساجد، لتكون هذه المساجد وفق ما يليق بها من بيوت لله تعالى، وأن تكون منارات خير وهدى وإرشاد وإصلاح مجتمعي وتوعوي بين أفراد المجتمع.
- وفي مقدمة هذه المساجد: المساجد التابعة للمؤسسة، من حيث عمارتها بالمصلين وتهيئتها لهم، وتعاهدها بالعناية والصيانة المتنوعة، وفرشها، وتكييفها، وتأمين متطلباتها، ومتابعة الأئمة والمؤذنين؛ طلباً للأجر والثواب المتمثل بقول النبي صلى الله عليه وسلم: (من بنى مسجداً بيتني به وجه الله، بنى الله له مثله في الجنة) متفق عليه، وقوله عليه الصلاة والسلام: (سبعة يظلهم الله في ظله يوم لا ظل إلا ظله، وذكر منهم: "ورجل قلبه معلق بالمساجد") رواه مسلم، ويكون ذلك من خلال دعم أو تنفيذ البرامج والمشروعات الخيرية الآتية:
 1. الإشراف على المساجد التابعة للمؤسسة، وترميمها، وصيانتها، وتأمين متطلباتها، ومتابعة العاملين فيها، وصرف المكافآت المالية لمنسوبيها الذين لا تصرف لهم أي مكافآت من الوزارة.
 2. إقامة البرامج والأنشطة الدعوية المختلفة في المساجد التابعة للمؤسسة، أو غيرها من المساجد الأخرى بعد صدور موافقة رسمية على إقامتها من الجهات الرسمية ذات الصلة.
 3. بناء المساجد الجديدة أو إعادة إعمار القديم منها وذلك بالتنسيق مع وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد وفروعها داخل المملكة، وغيرها من الجهات الرسمية ذات الصلة.
 4. إعمار المساجد خارج المملكة وذلك بالتنسيق مع مركز الملك سلمان للإغاثة والأعمال الإنسانية أو الجهات الرسمية ذات العلاقة.
 5. إمكانية تأمين السكن للأئمة والمؤذنين والعاملين بالمساجد التابعة للمؤسسة.

2. دعم نشر وتحفيظ القرآن الكريم:

- تهدف المؤسسة من خلال دعم نشر وتحفيظ القرآن الكريم إلى التركيز على تحفيظ كتاب الله، وذلك من خلال دعم أو تنفيذ البرامج والمشروعات الخيرية الآتية:
- إقامة حلقات تحفيظ القرآن الكريم في المساجد أو الدور النسائية ودعمها ورعايتها، وذلك وفقاً للضوابط الشرعية والرسمية النافذة والمرعية.
 - طباعة ونشر المصحف الشريف وتوزيعه بمختلف اللغات خارج المملكة العربية السعودية (بالتنسيق مع مركز الملك سلمان للإغاثة والأعمال الإنسانية، وغيره من الجهات الرسمية ذات الصلة بالمملكة العربية السعودية).
 - إقامة الدورات التدريبية المتقدمة لحفظ كتاب الله عز وجل ومعلميه.
 - إقامة مسابقات تحفيظ القرآن الكريم مع الجهات الرسمية ذات الصلة.
 - التنسيق مع الجهات الرسمية العاملة في مجال تحفيظ القرآن الكريم لتنفيذ أو دعم البرامج العلمية والدراسات والبحوث ذات الصلة بتحفيظ ونشر وتعليم القرآن الكريم.

- مع أهمية التأكيد على القائمين على حلقات التحفيظ والدور النسائية المدعومة من المؤسسة باقتصار عملها المباشر على تعليم كتاب الله الكريم وحفظه دون الدخول في أية أنشطة أخرى بدون موافقة الجهات الرسمية على إقامتها.

3. دعم الأنشطة الدعوية المتنوعة: كدعم إقامة الدروس والمحاضرات والدورات العلمية والندوات، وكفالة طلبية

العلم، وطباعة الكتب والوسائل الدعوية:

- تهدف المؤسسة من خلال دعم هذه الأنشطة والبرامج لنشر العلم الشرعي، وتوعية المسلمين وتبصيرهم بأمور دينهم، وحثهم على التمسك بالعقيدة الصحيحة، ودعوة غير المسلمين لاعتناق الدين الإسلامي الحنيف، وذلك وفقاً للضوابط الشرعية والرسمية النافذة والمرعية، ومن خلال دعم أو تنفيذ البرامج والمشروعات الخيرية الآتية:
- دعم برامج ومشروعات جمعيات الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بعد موافقة الوزارة على خطط هذه الجمعيات وأعمالها.
- دعم الدورات والبرامج التدريبية للعاملين في حقل الدعوة إلى الله عز وجل.
- طباعة الكتب والكتيبات والرسائل والمطويات الدعوية أو عبر التقنيات الحديثة بمختلف اللغات.
- دعم الدعاة في جمعيات الدعوة وتوعية الجاليات وكفالتهم.
- التنسيق مع الجهات الرسمية العاملة في المجال الدعوي لتنفيذ أو دعم البرامج والأنشطة الدعوية المختلفة التي تتوافق مع وصية الواقف - رحمه الله - وأنظمة المؤسسة.

■ سياسات وضوابط دعم أو تنفيذ الأنشطة الدعوية:

تتضح سياسات وضوابط الأنشطة الدعوية التي تدعمها أو تنفذها المؤسسة، وفق التصنيف الآتي:

1. ضوابط البرامج والأنشطة الدعوية المنفذة:

- أن تكون جميع البرامج والأنشطة الدعوية التي تنفذها المؤسسة وفق منهج أهل السنة والجماعة، وفهم السلف الصالح، ووفق الضوابط الرسمية المرعية في المملكة العربية السعودية.
- الاهتمام بأن تسهم جميع البرامج والأنشطة الدعوية التي تنفذها المؤسسة في نشر وتعليم العقيدة الإسلامية السمحة، وفق مبادئ الوسطية والاعتدال.
- أن لا يكون في جميع البرامج والأنشطة الدعوية التي تنفذها المؤسسة أية شبهة من شبهات الترويج أو الدعاية لأي فكر متطرف أو منحرف بما يخالف منهج السلف الصالح، من التيارات والأحزاب المخالفة أو استضافة رموزها، والمنتمين إليها؛ كجماعة الإخوان المسلمين والتبليغ وغيرها.
- أن تكون جميع البرامج والأنشطة الدعوية التي تنفذها المؤسسة متوافقة مع اللوائح والأنظمة الرسمية النافذة في المملكة العربية السعودية، وكذلك مع رؤى وتوجهات وسياسات المملكة ومؤسساتها، ولا تتعارض مع أي من أنظمتها أو جهودها.
- أن تكون جميع البرامج والأنشطة الدعوية التي تنفذها المؤسسة مستوفية لكافة التصاريح اللازمة من قبل الجهات الرسمية ذات العلاقة.
- أن تكون جميع البرامج والأنشطة الدعوية التي تنفذها المؤسسة متوافقة مع اللوائح والسياسات والإجراءات الداخلية للمؤسسة.

- أن تكون جميع البرامج والأنشطة الدعوية التي تنفذها المؤسسة متوافقة مع مصارف الوقف.
- لا ينفذ أو يدعم أي برنامج أو نشاط دعوي إلا تحت مظلة جهات رسمية معتمدة ومعترف بها داخل في المملكة العربية السعودية، وأن يكون البرنامج تابعاً للجهة المستفيدة ومن اختصاصها.
- أن يكون للبرنامج خطة زمنية محددة، وكذلك خطة تنفيذية واضحة للأهداف والإجراءات والنتائج.
- أن تكون مخرجات البرنامج وخدماته غير ربحية: إلا ما يتعلق بدعم أوقاف الجهات الخيرية أو ما يخص الاستثمار الاجتماعي بالمؤسسة.
- لا تتدخل المؤسسة مباشرة في تنفيذ البرامج التي تدعمها، ولكن يقتصر دورها على المتابعة والإشراف فقط على الجهة المنفذة، ومتابعة تنفيذ الاتفاقيات الموقعة معها، باستثناء البرامج والأنشطة الدعوية التي تقترحها المؤسسة وتتولى تنفيذها مباشرة.
- أن يكون استقبال البرنامج عبر البوابة الإلكترونية للمؤسسة، بخلاف البرامج التي تنفذها المؤسسة كمبادرة مقترحة منها.
- أن يتم تقييم المشروع (قبل تنفيذه) وفق (نموذج التحقق من معايير تقييم ودراسة البرنامج) المعتمد بالمؤسسة، وأن يحصل المشروع على نسبة تصل إلى 85% فأعلى.
- الأولوية تكون للبرامج والأنشطة التي تحقق الانتشار الجغرافي وتغطي احتياجات أكبر لفئات الدعم.
- تكون الأولوية للبرامج النوعية، التي تناقش قضية دعوية معاصرة، وتحقق نتائج قيمة مضافة للشرائح المستهدفة وللمجتمع.
- فيما يخص البرامج الدعوية التي تنفذ خارج المملكة العربية السعودية يشترط أن تكون مظلة وإشراف مركز الملك سلمان للإغاثة والأعمال الإنسانية، أو جهة رسمية في المملكة كالسفارات السعودية أو الملحقيات التابعة للوزارة أو الجامعات وفروعها في الخارج.

2. ضوابط الجهات المستفيدة من الأنشطة الدعوية التي تدعمها أو تنفذها المؤسسة:

- أن تكون الجهة المستفيدة متبعة لمنهج أهل السنة والجماعة.
- أن تكون الجهة المستفيدة من الجهات حسنة السمعة، المشهود لها بالكفاءة والنزاهة.
- ألا يكون للجهة المستفيدة أي توجه أو غرض أو هدف مخالف للشرعية الإسلامية أو أي من الأنظمة والقوانين النافذة في المملكة العربية السعودية، وألا يكون القائمون عليها يتبعون لجماعة أو تيار مخالف لمنهج السلف، وألا يكون مسجلاً عليها أي نوع من المخالفات النظامية أو الشرعية في أي وقت مضى.
- ألا تقل درجة تقييم الجهة المستفيدة سواء من قبل الوزارة أو الجهة الرسمية التي تتبع لها عن 80%.
- أن تكون الجهة المستفيدة من الجهات المصرح لها رسمياً للعمل بمجالها، ويكون هذا التصريح سارياً وموثقاً من الجهات الرسمية في المملكة العربية السعودية.
- ألا يوجد على الجهة المستفيدة أية ملحوظات تنظيمية أو مالية في تعاملاتها السابقة مع المؤسسة.
- أن تكون الجهة المستفيدة من الجهات المسجلة على البوابة الإلكترونية للمؤسسة.
- يشترط أن يكون عمل الجهة المستفيدة عمل مؤسسي متكامل؛ بمجلس إدارة، وموظفين، وتوزيع المهام، ومقر متكامل، وحساب بنكي، وخطة سنوية واضحة ومنتظمة.
- أن يكون لدى الجهة المستفيدة القدرة الكاملة على تنفيذ البرنامج ومتابعته وتشغيله.

- أن تتعاون الجهة المستفيدة مع المؤسسة أثناء مرحلة دراسة البرنامج، وتوفير المتطلبات التي تحتاجها لدراسة البرنامج.
 - أن يسبق تعاون المؤسسة مع أي من الجهات المستفيدة توقيع عقد أو إتفاقية تعاون وشراكة بين الطرفين، يوضح فيها تفصيلاً لإلتزامات كل طرف وحقوقه.
 - يفضل أن تكون للجهة المستفيدة تجارب ناجحة مع جهات داعمة في برامج ومشاريع أخرى.
 - إمكانية دعم الجهة المستفيدة مرتين سنوياً كحد أقصى.
3. ضوابط عامة في تنفيذ أو دعم الأنشطة الدعوية:
- مراعاة كافة الضوابط والسياسات والشروط الواردة والمنصوص عليها في الدليل المعتمد لسياسات وشروط ومعايير دعم المنح الخيري في مؤسسة :.....، أو غيره من أدلة السياسات الأخرى المعتمدة للمؤسسة.
 - أن لا يشارك في تنفيذ أي من البرامج الدعوية المنفذة إلا المشهود لهم بالكفاءة والنزاهة، ويتبعون لمنهج أهل السنة والجماعة، وألا ينتمون لتيار أو توجه فكري مخالف له.
 - صدور فسح رسمي بإقامة تلك الأنشطة من الجهة الرسمية ذات الاختصاص.



مركز أعمال
غُروس

GHOROOS BUSINESS CENTER

سياسات اللجان

إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر. يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثوقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

تأتي "سياسات اللجان" كإحدى أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

رغبة من المؤسسة في إيجاد آلية مناسبة وملائمة لتشكيل لجان استشارية سواء الدائمة المشكلة بقرار من مجلس الأمناء، أو اللجان المؤقتة لمهام محددة من قبل اللجان الرئيسية أو الإدارة التنفيذية، وذلك بهدف تيسير أعمال المؤسسة ودعمها على تحقيق رسالتها وأهدافها بما يتفق مع رؤية المملكة 2030م، فقد أقر مجلس أمناء المؤسسة مبدأ تشكيل هذه اللجان بشكل عام.

ويتم إنشاء اللجان لتوجيه ومتابعة كافة جوانب العمل في المؤسسة ورفع مستوى الجودة والفعالية استرشاداً بما ورد في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية، ولمساندة أعضاء مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية بالمؤسسة في أداء مهامها وواجباتها.

تعمل هذه اللجان على تقديم التوصيات والمقترحات لأي موضوعات تسند إليها، ومناقشة الموضوعات والمقترحات التي يقدمها أصحاب العلاقة، وكذلك إبداء الرأي والتوصية في كل ما من شأنه المساهمة في تطوير المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية وحمايتها. وستمارس اللجنة أعمالها بصفتها جهة استشارية للإدارة التنفيذية.

وتتعدد اللجان الاستشارية بحسب المهام المسندة لها، وتضم في عضويتها عدداً من الأعضاء غير المتفرغين من الخبراء، والتنفيذيين والمختصين والأكاديميين من ذوي الخبرة والكفاءة.

المادة (1): المصطلحات:

- اللجان: هي لجنة أو مجلس أو هيئة أو أية مجموعة مشابهة يتم تأسيسها لتقديم المشورة والتوصيات التي تعين الإدارة التنفيذية على اتخاذ القرارات الفعالة والمناسبة. ولا تملك اللجان أي حق في اتخاذ القرارات الملزمة قانونياً بكافة أشكالها. وتتألف اللجان من متخصصين وخبراء في مجالات محددة بحيث تستفيد المؤسسة من خبراتهم ومرئياتهم تجاه موضوع محدد مما يساعد على ترشيد القرارات الإدارية وزيادة فاعليتها.
- المستشار: هو الخبير القادر على تقديم الرأي والمشورة في مسألة معينة بحكم التخصص والخبرة، والذي تستعين به المؤسسة لتقديم الاستشارة وإمكانية اعتمادها دون اتخاذ أي إجراء للتأكد من صحتها، ويختلف دور كل مستشار بشكل كلي عن غيره وفق مسار تخصصه العلمي وخبرته.
- اللجنة: هي تشكيل يحتوي على مجموعة تطوعية (رجال/ نساء) تقوم بأنشطة ومهام تخدم مصلحة المؤسسة.
- رئيس اللجنة: هو الشخص الممثل للجنة أمام مجلس الأمناء للمؤسسة ويمتلك صلاحيات وسلطات تحددها اللائحة التفصيلية للجان.
- نائب رئيس اللجنة: هو الشخص الذي ينوب عن رئيس اللجنة.
- عضو لجنة: كل من ينتسب إلى لجنة من اللجان بالمؤسسة.
- الأمين العام: هو المسئول عن تنسيق أعمال اللجان.
- الإدارة المعنية: هي إحدى إدارات المؤسسة التي تعمل على تنفيذ توصيات اللجان ذات العلاقة بطبيعة عملها.
- محضر اللجان: هو الوثيقة الرسمية لاجتماع اللجنة.
- توصيات اللجنة: هي نتائج الأفكار ومناقشات أعضاء اللجنة يتم عرضها وفقاً لحدود الصلاحيات على مجلس أمناء المؤسسة.
- تقارير اللجان: هي التقارير الربعية التي يرفعها رئيس اللجنة للمدير التنفيذي ومجلس الأمناء بتوصيات في اختصاصات كل لجنة.

المادة (2): شروط الترشيح لعضوية اللجان:

- 1- أن يكون المرشح من منسوبي المؤسسة أو متعاوناً خارجياً مع المؤسسة.
- 2- أن تكون خبرة المرشح في نفس نشاط اللجنة.
- 3- ألا يقل عمر المرشح عن 25 سنة.
- 4- أن يتمتع العضو الراغب في ترشيح نفسه بالكفاءة والسمعة الحسنة والرغبة في العمل التطوعي والالتزام بحضور اجتماعات اللجنة في حالة انتخابه.
- 5- يلتزم المرشح بتقديم برنامج عمل يحوي على الخطط والأهداف والمشاريع التطويرية للجنة.

المادة (3): أهداف اللجان:

- تهدف اللجان الفرعية لمجلس الأمناء إلى ربط أهدافها بالرؤية الاستراتيجية للمؤسسة وذلك عن طريق:
- تقييم الأدوات والمنهجيات ومصادر البيانات الخاصة وأي مخرجات أخرى تصدر عن المؤسسة.
 - تقييم المخرجات الدورية الصادرة عن الإدارة التنفيذية.
 - تقديم المساعدة اللازمة لفريق المؤسسة في سبيل تطوير قدراته في الحكم على البيانات والربط بين المؤشرات المختلفة بهدف تعزيز القدرات.
 - تقديم دراسات بناء على طلب الإدارة التنفيذية لمواضيع محددة.
 - وضع تصورات نهائية وتوصيات لكل موضوع ليتم طرحه من حيث المنهجية والنتائج والتطوير.

المادة (4): تشكيل اللجان:

- 1- تشكيل اللجان بقرار من مجلس الأمناء ويكون أعضاؤها من مجلس الأمناء أو الجهات الحكومية والخاصة والأكاديمية وغيرهم من المهتمين بنشاط كل لجنة حسب رؤية المؤسسة، ويحق لمجلس أمناء المؤسسة تخويل الأمين العام أو المدير التنفيذي بإنهاء إجراءات تشكيل اللجان.
 - 2- تشكيل كل لجنة من ثلاثة أعضاء كحد أدنى وثمانية أعضاء كحد أعلى، وذلك عن طريق الترشيح أو التعيين أو الانتخاب وفق الآليات التي تضعها المؤسسة، وتتولى إدارة المؤسسة متابعة إصدار اللوائح التفصيلية للانتخابات أو الترشيح أو التعيين أو إعداد كيفية إجراءات التشكيل في حال الرغبة في البدء بتنفيذها.
 - 3- تكون العضوية في ثلاث لجان كحد أقصى، ويحق للمؤسسة إضافة أعضاء جدد إذا ارتأت في ذلك تحقيقاً لمصلحة اللجنة، ويحق للجنة بعد تشكيلها أن تضم في عضويتها أعضاء جددًا بعد موافقة رئيس مجلس الأمناء على ذلك.
 - 4- يجوز لمجلس أمناء المؤسسة دمج لجتين أو أكثر ضمن لجنة واحدة إذا ارتأت في ذلك مصلحة أعمال تلك اللجان أو اتفاقها في أهداف مشتركة.
- كما تكون مهام إضافة أعضاء جدد ضمن اللجان المشكلة أو إقالة الأعضاء غير الفاعلين من صلاحيات رئيس مجلس أمناء المؤسسة أو بتفويضه للمدير التنفيذي.

اختيار الرئيس والنواب:

- 1- تختار كل لجنة في أول اجتماع لها رئيساً للجنة ونائب بطريقة الانتخاب، كما أن من حق رئيس مجلس الأمناء أو المدير التنفيذي تعيين رئيس للجنة ونائب له، أو في حال عدم تمكن اللجنة من ذلك.

- 2- إذا تغيب الرئيس ونائبه عن إحدى الجلسات يختار الأعضاء الحاضرون من بينهم رئيساً للجلسة.
- 3- تكون مدة رئيس اللجنة والنواب مرتبطة بفترة دورة مجلس الأمناء، يستمرون في أعمالهم بعدها إلى أن تتخذ إجراءات جديدة من قبل أعضاء مجلس الأمناء الجديد.
- 4- يحق لمجلس أمناء المؤسسة إعفاء رئيس اللجنة من منصبه أو نائبه في حالة عدم تمكن أحدهما من تحقيق الأهداف المأمولة من تشكيل اللجنة أو في حالة قيامهما بسلوك يؤدي إلى الإساءة للمؤسسة أو منسوبها.
- 5- يحق لمجلس أمناء المؤسسة إبقاء الرئيس ونائبه لفترة أخرى دون التصويت على ذلك إذا رأى أن هناك مصلحة من بقاءه.

مدة فعالية اللجان:

- مدة عضوية اللجنة محددة بمدة دورة مجلس الأمناء، أو بحسب الغرض المؤقت الذي أنشئت لأجله.
- يحق لمجلس الأمناء إعادة تشكيل اللجنة متى ما دعت الحاجة إلى ذلك وعلى الأخص في الحالات التالية:
 - في حالة انسحاب أكثر من نصف الأعضاء أو استقالتهم.
 - في حالة عدم تحقيق الأهداف المأمولة.
 - في حالة رغبة المؤسسة ولمصلحة تحقيق أهداف اللجنة.
 - إذا تقدم أكثر من نصف أعضاء اللجنة بطلب إعادة تشكيل اللجنة.
 - في حالة تكرار عدم اكتمال النصاب للجنة حسب المطلوب.
- يحق لمجلس الأمناء إيقاف انعقاد اجتماعات اللجنة أو حلها متى دعت الحاجة وعلى الأخص في الحالات التالية:
 - تجاوز اللجنة اختصاصات اللجان الفرعية
 - قيام اللجنة أو أي من أعضائها بأي عمل لا تسمح به اللوائح أو إجراءات المؤسسة.

المادة (5): اختصاصات اللجان:

- تختص كل لجنة بتنفيذ ما يلي وفق الإجراءات التي تراها المؤسسة مناسبة:
- 1- حصر ودراية بالمشاكل والقضايا التي تواجه النشاط الذي تمثله كل لجنة واقتراح الحلول لها.
 - 2- السعي والعمل لعقد اجتماعات ولقاءات مع المسؤولين وتقديم الاقتراحات إلى الجهات المعنية والمختصة من أجل تذليل المعوقات والصعوبات التي تواجه هذا النشاط.
 - 3- رصد ودراسة الظواهر الإيجابية والسلبية التي تؤثر على النشاطات ذات العلاقة بأهداف اللجنة مع تحليلها، والعمل على مواجهتها.
 - 4- توفير المعلومات والإحصائيات والتقارير والبحوث والدوريات المتخصصة بطبيعة عمل اللجنة.
 - 5- تقديم المشورة والتوصيات في المواضيع التي تعرض عليها من مجلس الأمناء أو اللجان المختلفة.
 - 6- متابعة النظم والقرارات المتعلقة بالنشاط واقتراح التعديلات عليها في ضوء التطبيق العملي، وكذلك دراسة مشروعات النظم والقرارات التي تحال إليها وابداء المرئيات عليها.
 - 7- إعداد الدراسات والأبحاث التنموية والتطويرية، ودراسة الأفكار للمشاريع الجديدة المتعلقة بالنشاط والتي تهدف إلى تنمية وتطويره.
 - 8- التنظيم من خلال المؤسسة والدعوة والمشاركة في إقامة المناسبات المختلفة في مجال كل لجنة.

- 9- تقوية الروابط بين المؤسسة ومنتسبيها، من خلال التعريف بالخدمات التي تقدمها المؤسسة ودور اللجان في ذلك.
- 10- تأييد واقتراح تدشين المشاريع الجديدة والمساعدة في انطلاقتها بعد وضع الإطار القانوني والإداري بالتنسيق مع الإدارات المعنية ذات الشأن في المؤسسة.
- 11- حصر الأنظمة والإجراءات المكونة الخاصة بطبيعة نشاط اللجنة، والعمل على تطويرها من خلال الجهات المعنية وإتاحتها للمهتمين بها.

توصيات اللجان:

تصدر توصيات اللجنة بالأغلبية وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة. تبلغ اللجنة توصياتها إلى مدير المؤسسة التنفيذي الذي بدوره يحيلها إلى الجهات المعنية بالمؤسسة لاتخاذ ما يلزم بشأنها (اعتماد، متابعة، دراسة، تنفيذ) وإبلاغ اللجنة في الاجتماع اللاحق بنتائج التوصيات.

تقارير اللجان:

تقدم اللجان تقريراً عن أعمالها كل ثلاثة أشهر (تقارير ربع سنوية) بالتنسيق بين رئيس اللجنة والمدير التنفيذي للمؤسسة، يرفع لرئيس مجلس الأمناء، حيث يتضمن ملخصاً لنشاطاتها، ونسبة حضور الأعضاء.

مشاركات اللجان:

تعقد كل لجنة اجتماعاً موسعاً واحداً على الأقل سنوياً مع مجلس أمناء المؤسسة لمناقشة التالي:

- إنجازات اللجنة.
- الخطط والأهداف المستقبلية للجنة.

سياسة الملكية الفكرية

إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر.

يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

تأتي "سياسة الملكية الفكرية" كأحد أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

- مبادئ هذه السياسة:

- 1- ألا تتعارض هذه السياسة مع الأنظمة واللوائح المطبقة في المملكة العربية السعودية.
- 2- ألا تتعارض هذه السياسة مع المعاهدات والاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة عضواً فيها.
- 3- مراعاة واحترام حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالكيانات الأخرى.
- 4- السعي إلى اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية حقوق الملكية الفكرية التي يتم التوصل إليها.
- 5- السعي إلى دعم الابتكار والتمكين وعدم استغلال الابتكارات لمصالح شخصية.

التعريفات: يقصد بالعبارات والمصطلحات الآتية أيما وردت في هذه السياسة المعاني المبينة أمامها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

- الملكية الفكرية: هي مخرجات إبداع العقل البشري والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر اختراعات، حق المؤلف، العلامات التجارية، حقوق النشر، الرسومات، التصميم، النماذج، المواصفات، المفاهيم، العمليات، التقنيات، قواعد البيانات، الأسماء التجارية، الأصناف النباتية، الأسرار التجارية وغيرها.
- الاستغلال التجاري: هو الانتفاع من الحقوق المملوكة للأصول غير الملموسة في التجارة والصناعة والخدمات بشكل مباشر أو غير مباشر على سبيل المثال (لا الحصر: براءات الاختراع، التصميم الصناعية...إلى آخره ..)
- السياسة: هي المبادئ والإجراءات والتعليمات المنظمة التي تتبناها الجهة في التعامل مع الملكية الفكرية.
- إدارة الملكية الفكرية: مجموعة من الإجراءات والخطوات الإدارية التي تتم من قبل المؤسسة لإدارة وتنظيم الملكية الفكرية.
- براءة اختراع: وثيقة تمنح لمن توصل إلى اختراع وذلك لمدة محددة
- المصنف: يقصد به أي عمل أدبي أو علمي أو فني
- المؤلف: الشخص الذي ابتكر المصنف.
- حقوق المؤلف: مجموعة المصالح المعنوية والمادية التي تثبت للشخص على مصنفه.
- العلامة التجارية: كل ما يأخذ شكلاً مميزاً من أسماء أو كلمات أو إمضاءات أو حروف أو رموز أو أرقام أو عناوين أو أختام أو رسوم أو صور أو نقوش أو تغليف أو عناصر تصويرية أو أشكال أو لوان أو مجموعات ألوان أو مزيج من ذلك أو أي إشارة أو مجموعة إشارات إذا كانت تستخدم أو يراد استخدامها في تمييز سلع أو خدمات منشأة ما عن سلع أو خدمات المنشآت الأخرى أو للدلالة على تأدية خدمة من الخدمات، أو على إجراء المراقبة أو الفحص للسلع أو الخدمات. ويمكن اعتبار العلامة الخاصة بالصوت أو الرائحة علامة تجارية.
- النماذج الصناعية: تجميع للخطوط أو الألوان ثنائي الأبعاد، أو شكل ثلاثي الأبعاد يضيفي على أي منتج صناعي أو منتج من الحروف مظهراً خاصاً، يكون لمجرد غرض وظيفي أو تقني، ويدخل في ذلك تصميمات المنسوجات.
- الأسرار العملية: هي أي معلومة اتسمت بما يلي:
 - 1- إذا كانت غير معروفة عادة في صورتها النهائية، أو في أي من مكوناتها الدقيقة وكان من الصعب الحصول عليها في وسط المتعاملين عادة بهذا النوع من المعلومات.
 - 2- إذا كانت ذات قيمة تجارية حقيقية أو محتملة نظراً لكونها سرية.
 - 3- إذا أخضعها صاحب الحق لتدابير معقولة تتناسب مع طبيعتها والظروف المحيطة بها للحفاظ على سريتها.

- الترخيص غير الحصري: ترخيص يمنح المرخص له الحق في استغلال حقوق الملكية الفكرية ويسمح للمرخص من بإعطاء ذات الحقوق لأخرين وفق شروط معينة بين الطرفين.
- الترخيص الحصري: ترخيص يمنح المرخص له الحق في استغلال حقوق الملكية الفكرية ويمنع المرخص من إعطاء ذات الحقوق لأخرين وفق شروط معينة بين الطرفين.

- أهداف ونطاق سياسة الملكية الفكرية:

- أهداف السياسة:

- 1- دعم وتمكين الابتكار وإبداع الاقتصاد المبني على الملكية الفكرية.
- 2- التوعية بالتشريعات والأنظمة الوطنية المتعلقة بحماية وإنفاذ حقوق الملكية الفكرية.
- 3- حماية حقوق الملكية الفكرية للجهة وموظفيها وعملائها.
- 4- تجنب التعديات غير المتعمدة على حقوق الملكية الفكرية للأخرين.

- نطاق السياسة:

تشمل هذه السياسة جميع مجالات الملكية الفكرية، على سبيل المثال لا الحصر: براءات اختراع، حق المؤلف والحقوق المجاورة، العلامات التجارية، الأصناف النباتية الجديدة، التصميم التخطيطية للدوائر المتكاملة، المعلومات التجارية غير المفصح عنها وأي مواضيع أخرى ذات العلاقة والتي قد تدخل ضمن مواضيع الملكية الفكرية. وجميع الأطراف الذين تحكمهم السياسة كمنسوبيها ومستشاريها ومتعاقدتها وأي طرف ذو علاقة تحدده الجهة.

- السياسة العامة للملكية الفكرية:

- سياسة الإفصاح:

- 1- تعد المؤسسة النماذج اللازمة للإفصاح سواء كانت بوسيلة إلكترونية أو ورقية وتتولى شرحها بشكل واضح للمفصح بحيث يمكنه من تعبئتها.
- 2- يلتزم الموظفون بالإفصاح الكامل خلال المدة التي تحددها المؤسسة عن الملكية الفكرية الناتجة وفقاً لهذه السياسة للمكتب أو من يمثله وذلك بصورة واضحة وصريحة مما يجعلها مفهومة للجهة المفصح لها.
- 3- تتولى المؤسسة حفظ وتوثيق جميع المعلومات المفصح عنها وتصنيفها حسب مجالها والمحافظة على سرية المعلومات التي يفصح عنها.

GHOROOS BUSINESS CENTER

- تقييم الملكية الفكرية المفصح عنها:

- 1- تلتزم المؤسسة بتقييم الملكية الفكرية المفصح عنها بطريقة مهنية متعارف عليها في هذا المجال خلال مدة يحددها المكتب.
- 2- تلتزم المؤسسة بإشعار المفصح بنتيجة التقييم وأجراء المتخذ بشأنه.
- 3- في حال اتفق الطرفين على نتيجة التقييم يتولى المكتب إكمال إجراءات اللازمة وفق هذه السياسة.

- سياسة تملك حقوق الملكية الفكرية:

أ. براءات الاختراع:

للجهة اتخاذ ما تراه مناسباً من الخيارات التالية وفقاً لأهدافها الاستراتيجية:

- 1- تكون ملكية وثيقة الحماية مشتركة بين الطرفين.
- 2- تمتلك الجهة ما يتوصل إليه أحد منسوبيها مع أحقية العامل بالحصول على تعويض مناسب، استناداً إلى الفقرة (ب) من المادة السادسة من نظام براءات الاختراع والتصميمات التخطيطية للدوائر المتكاملة والأصناف النباتية والنماذج الصناعية.
- 3- يمتلك العامل وثيقة الحماية للملكية الفكرية التي توصل إليها، مع أحقية الجهة التي يعمل لديها بالحصول على ترخيص مقابل التنازل عنها.

ب. العلامات التجارية:

تعد العلامة التجارية التي تم إنتاجها داخل الجهة، أو أي علامة تجارية تتعلق بالمنتجات أو الخدمات المقدمة من الجهة ملكاً خالصاً لها.

ج. حقوق المؤلف:

- 1- تكون ملكية المصنفات الأدبية لمن قام بتأليفها إذا كان ذلك ليس من صميم عمله، ولما تم تأليفه باستخدام موارد الجهة التي يعمل بها.
- 2- تكون ملكية المصنفات الأدبية للجهة إذا كانت من صميم عمل من قام بتأليفها أو تم التوصل إليها باستخدام موارد الجهة.
- 3- تعد المصنفات الأدبية المعدة للأغراض الأكاديمية ملكاً للجهة التي يعمل المؤلف لديها.
- 4- للجهة الحق في التنازل عن أي مصنف أدبي لمن توصل إليه.
- 5- تعد الحقوق المعنوية حقاً أصيلاً لمن قام بتأليف المصنف الأدبي ولا يمكن التنازل عنها بأي حال من الأحوال.

- السياسة العامة لتسجيل الملكية الفكرية:

أ. براءات الاختراع:

- 1- تسعى الجهة إلى تقييم الفكرة ومعرفة قابليتها لأن تكون براءة اختراع.
- 2- تسعى الجهة إلى تسجيل براءات الاختراع في المملكة العربية السعودية أولاً للاستفادة من حق الأولوية.
- 3- تتولى الجهة دفع رسوم التسجيل لطلبات براءات الاختراع التي تملكها، وفي حالة وجود طرف آخر هو صاحب الحق في طلب براءة الاختراع فإنه يتولى دفع الرسوم المقررة.

الجهة المخولة بتسجيل براءات الاختراع ومنح وثيقة الحماية:

- 1- الهيئة السعودية للملكية الفكرية هي الجهة الحكومية الرسمية المخولة باستقبال وتسجيل جميع طلبات الحماية للملكية الفكرية في الأنظمة الوطنية ذات العلاقة.
- 2- مكتب براءات الاختراع لمجلس التعاون الخليجي هو الجهة المخولة باستقبال وتسجيل طلبات براءات الاختراع وفقاً لنظام براءات الاختراع لمجلس التعاون لدول الخليج العربية (نظام إقليمي).

ب. العلامات التجارية:

- 1- تسعى الجهة إلى تسجيل علاماتها التجارية المرتبطة بمنتجاتها وخدماتها وذلك وفقاً لأماكن استغلال تلك المنتجات والخدمات، وعلى الجهة التأكد من عدم وجود علامة تجارية أخرى مشابهة لها في الدولة المراد استغلالها.
- 2- تتولى الجهة متابعة دفع رسوم التسجيل والإجراءات الأخرى المرتبطة بعملية التسجيل.

ج. حقوق المؤلف:

- 1- لا يتطلب تسجيل حقوق المؤلف في أي بلد عضو لاتفاقية بيرن لحماية المصنفات الأدبية والفنية، ويعد تاريخ النشر للمصنف هو تاريخ بدأ الحماية للمصنفات الأدبية.
- 2- تسعى الجهة إلى تسجيل حقوق المؤلف داخل البلد متى ما كان ممكناً وذلك لتوثيق النشر وفق الأنظمة التي تسمح بذلك.
- 3- يجوز تسجيل برامج الحاسب الآلي والتصاميم المعمارية لدى الهيئة السعودية للملكية الفكرية، ويعد هذا التسجيل اختيارياً.



مركز أعمال
غُرووس
GHOROOS BUSINESS CENTER



مركز أعمال
غُروس

GHOROOS BUSINESS CENTER

سياسة السلوك المهني

إحدى وثائق حزمة البناء المؤسسي للمؤسسات الأهلية

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة مركز أعمال غروس بأن يكون أنموذجاً ريادياً في تمكين وتطوير منظومة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ورسالته الرامية إلى تمكين الكيانات غير الربحية وتطويرها، من خلال البناء والتطوير المؤسسي وتقديم الاستشارات وبناء القدرات، وتبادل الخبرات والمعرفة، والتكامل بشراكات استراتيجية فاعلة، تعزز من الكفاءة وتحقق الاستدامة وتعظم الأثر.

يقدم مركز أعمال غروس "حزمة البناء المؤسسي" كأداة شاملة تدعم المؤسسات الأهلية الناشئة في رحلتها نحو التميز المؤسسي، وتعتبر إحدى الممكنات الرئيسة التي صُممت بعناية لتكون أداة عملية ومعيارية تسهم في إرساء البنية التنظيمية والحوكمة الرشيدة داخل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تتضمن هذه الحزمة مجموعة من السياسات واللوائح والنماذج الإجرائية التي تم تصميمها وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في الحوكمة والإدارة، بما يضمن وضوح الأدوار، ورفع كفاءة العمليات، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة. وتهدف الحزمة إلى تزويد المؤسسات الأهلية بالركائز الأساسية لبناء بيئة تنظيمية قوية، قادرة على استثمار مواردها بكفاءة وتحقيق أثر اجتماعي مستدام.

وإذ يضع مركز أعمال غروس هذه الحزمة بين يدي الجهات المستفيدة، فإنه يسعى لأن تكون مرجعاً مؤسسياً موثوقاً، وأداة تمكينية تسهم في تسريع بناء القدرات، وتحفيز الابتكار المؤسسي، وتعزيز الثقة مع الشركاء والمستفيدين، كما تأتي هذه المبادرة لتؤكد التزام مركز أعمال غروس بدوره في تمكين المنظمات غير الربحية، ودعم مسيرتها نحو تحقيق أثر أعمق وأكثر استدامة في المجتمع.

تأتي "سياسة السلوك المهني" كأحدى أهم الوثائق المرجعية ضمن "حزمة البناء المؤسسي"، وقد تم صياغتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يراعي متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويعكس أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.

تمهيد:

تسعى مؤسسة دوماً إلى ترسيخ ثقافة العمل المؤسسي المنظم والملتزم، من أبرز عناصر هذه الثقافة: الاهتمام بالعنصر البشري، ابتداءً من حسن اختياره وكفاءته، ومروراً ببرامج تطويره، وخلق بيئة جاذبة تسهم بدعمه للتألق المستمر في عمله.

وعليه كان لا بد من قيام منظومة العمل داخل المؤسسة على سياسة ثابتة تُعنى بالقيم والسلوكيات والممارسات المهنية والأخلاقية، التي تحافظ على سمعة المؤسسة، من خلال التزام فريق العمل بهذه السياسة، وتنمي لديهم استشعار المسؤولية والانتماء للعمل، وبناء معايير الثقة والامتثال والرقابة الذاتية.

ونعرض فيما يلي هذه السياسة (سياسة السلوك المهني)، التي توضح كافة القواعد والممارسات الأخلاقية والمهنية الواجب إتباعها والامتثال بها داخل بيئة العمل في المؤسسة، وذلك وفقاً للمواد الآتية:

المادة الأولى: أهداف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى وضع قواعد تحدد ممارسات السلوك المهني التي ينبغي على جميع منسوبي المؤسسة الالتزام والتقيّد بها؛ سواء كانوا من أعضاء مجلس الأمناء، أو من أعضاء اللجان المنيّقة، أو من الأمانة العامة والإدارة التنفيذية، وذلك أثناء قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم تجاه المؤسسة والمتعاملين معها، بما يهدف إلى تنمية ودعم القيم المهنية الأخلاقية، وتعزيز تبادل الإحترام والتقدير بين القائمين على المؤسسة وجميع الفئات المستفيدة من خدماتها سواء أكانوا أفراداً أو مؤسسات حكومية أو خاصة أو خيرية.

المادة الثانية: قيم السلوك المهني:

يقصد بأخلاقيات السلوك المهني ضمن معطيات هذه السياسة: قيام الموظف بأداء واجباته الوظيفية بأمانة ونزاهة وموضوعية، والعمل باستمرار على تحقيق أهداف المؤسسة التي يعمل بها، وأن تكون ممارسته في حدود الصلاحيات المخولة له، وأن يؤدي عمله بحسن نية، متجرداً من سوء القصد أو الإهمال أو مخالفة الأنظمة الرسمية المرعية، أو اللوائح الداخلية للمؤسسة، أو التسبب بأي شكل من الأشكال بإلحاق أي أنواع من الضرر أو الإساءة سواء للمؤسسة أو القائمين عليها أو أي من زملاءه فيها؛ بغرض تحقيق مصلحة أو منفعة خاصة له أو للغير.

وعليه فإن القيم الأساسية والرئيسية التي تضعها هذه السياسة وتحكم بيئة العمل بشكل عام، تتضح وفقاً للآتي:

1. النزاهة والأمانة والموضوعية في أداء المهام والأعمال.
2. الكفاءة المهنية والأخلاقية في التعامل مع الأفراد والموارد.
3. الشفافية والامتثال للأنظمة واللوائح الرسمية الداخلية النافذة.
4. العدالة الوظيفية والمساواة في توفير فرص متكافئة بين جميع منسوبي المؤسسة.
5. الانتماء والولاء للمؤسسة، وتعزيز ثقافة العمل الجماعي.

المادة الثالثة: (التزامات مؤسسة):

1. احترام أهمية الفرد وقيمه وثقافته ومعتقده، واستحقاقه للمعاملة الكريمة، وعدم التمييز العنصري أو العرقي بين منسوبي المؤسسة، أو المتعاملين معها.
2. التزام المؤسسة بأداء الحقوق الوظيفية والتعاقدية تجاه العاملين فيها والمستفيدين من خدماتها وفقاً للعقود والاتفاقيات واللوائح الرسمية التي يوقعها أصحاب الصلاحية داخل المؤسسة.
3. توفير بيئة عمل آمنة ومستقرة وصحية، خالية من المضايقات، أو المشاحنات، بما يساهم في زيادة الإنتاجية والمحافظة على سمعة ومكانة المؤسسة، وبما ينسجم مع أحكام الشريعة الإسلامية، ومع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
4. تحترم المؤسسة خصوصية الجهات والأفراد المستفيدين من خدماتها، وكل شخص يعمل لصالحها، وتضع الأنظمة والسياسات التي من شأنها ألا تسمح للغير بالاطلاع على المعلومات الشخصية لأي فرد إلا من لهم علاقة بتلك المعلومات، وبما تمليه مصلحة العمل أو الجهات الرسمية المنظمة لذلك.
5. الالتزام التام بتطبيق مبدأ الشفافية والامتثال في تطبيق جميع السياسات والأنظمة الداخلية المعتمدة داخل المؤسسة.
6. اتباع المعايير القياسية المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة.
7. التقييم الدوري لجميع منسوبي المؤسسة، على أسس الاستحقاق والجدارة وإنجاز العمل وتكافؤ الفرص، بهدف تنمية قدرات كل موظف ومساعدته وتحفيزه على تحسين أدائه.
8. توفير فرص مناسبة ومستمرة للتدريب والتحسين المستمر لجميع منسوبي المؤسسة دون استثناء.
9. تشجيع المبادرة والابتكار، وإتاحة الفرصة لجميع منسوبي المؤسسة للنقاش والمحاورة والتعبير عن الرأي وطرح الأفكار في إطار العمل، بما يخدم صالح العمل، ويحافظ على ضوابط العلاقات الوظيفية وأنظمة العمل.
10. كفالة حق الموظف بالتظلم أو الشكوى من أي قرار اتخذ بحقه من خلال القنوات المخصصة داخل المؤسسة.
11. التطبيق العادل والمستمر لبرامج للمكافآت والمزايا والتحفيز المستمر لمنسوبي المؤسسة، وفق السياسات الداخلية المعتمدة، بما يحافظ على بقاء الكفاءات داخل المؤسسة ويخدم صالح العمل.
12. تهيئة المؤسسة بيئة عمل مناسبة للمرأة وفقاً للضوابط الصادرة في هذا الشأن من الجهات المعنية.
13. تكريم المؤسسة وتحترم جميع العاملين لصالحها، حيث يعمل الجميع بمحض إرادتهم دون إجبار قسري على العمل، كما تؤيد المؤسسة جميع حقوق الإنسان المقررة وفقاً للتنظيمات واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

المادة الرابعة: التزامات أعضاء مجلس الأمناء، وأعضاء اللجان المنبثقة:

يلتزم أصحاب الفضيلة والسعادة أعضاء مجلس الأمناء، وأعضاء اللجان المنبثقة منه، بما يلي:

1. الالتزام بما جاء في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة التي تحكم الممارسات والتصرفات والعلاقات التي تنظم التعامل بينهم وبين المؤسسة.
2. الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والنزاهة وبندل واجب العناية والولاء تجاه المؤسسة، وكل ما من شأنه صون مصالح المؤسسة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالح المؤسسة على مصالحه الشخصية أو مصلحة أي طرفٍ آخر.
3. عدم استغلال عضويته لتحقيق منفعة شخصية.

4. عدم وجود تعارض مصالح بينه وبين أي أعمال أو أنشطة أو مهام تقوم بها المؤسسة، ويجب ألا يكون له دور في التصويت أو الموافقة على اعتمادها عند وجوب أي تضارب للمصالح، ويجب عليه الإفصاح المباشر عن ذلك بشكل كتابي.
5. قصر استعمال أصول المؤسسة ومواردها على تحقيق أغراض المؤسسة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
6. عدم قبول الهدايا المقدمة من الأطراف التي تتعامل معها المؤسسة، ويمكن أن تؤثر في القرارات، أو يمكن أن تحدث تعارض في المصالح.
7. عدم الحصول على قروض، أو سلف من أفراد، أو جهات، تقدم أو تتلقى خدمات، أو منتجات، أو تتنافس مع المؤسسة في تقديم الخدمات، باستثناء المصارف والمؤسسات المالية التي يمكن الحصول منها على مثل تلك القروض والسلفيات بصورة عادية، ولغرض شخصي.

المادة الخامسة: التزامات جميع منسوبي المؤسسة:

يلتزم جميع منسوبي المؤسسة بما يلي:

1. بذل الجهد في سبيل خدمة المؤسسة. وتحقيق أهدافها ومصالحها، وتعزيز الإخلاص والولاء والانتماء التام لها.
2. أداء المهام والواجبات الوظيفية بمسؤولية وكفاءة، وخدمة مصالح العمل بموضوعية وأمانة تامة.
3. اتباع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وإجراءات العمل، والسعي الدائم والمستمر لتطوير الذات وتحسين القدرات المهنية والعملية.
4. الحفاظ على سمعة ومكانة المؤسسة، وعدم الإضرار بها قولاً أو فعلاً. والعمل على تنميتها وتعظيم هويتها وقيمتها وأثرها.
5. عدم الحديث عن الدولة وأجهزتها الرسمية بأي شكل سلبي، أو الاعتراض على أنظمتها وقراراتها، أو المشاركة في أي مطالبات جماعية تحرّض أو تسيئ للدولة في أي وسيلة إعلامية أو أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
6. عدم استغلال المنصب الوظيفي لتحقيق مصلحة أو منفعة خاصة للموظف أو لغيره، كما يحظر على أي من أقارب أو أصدقاء أو معارف أي من موظفي المؤسسة تلقي منافع شخصية غير مشروعة بسبب موقع أو منصب الموظف داخل المؤسسة.
7. عدم قبول الهدايا النقدية مهما كانت مبالغها، أو الهدايا العينية، ما عدا الهدايا الرمزية كالدرع التذكارية، أو الاستضافة بالمناسبات والمؤتمرات التي تنظمها الجهات التي تتعامل معها المؤسسة، وتقدم لجمع من ممثلي الجهات الذين يحضرون هذه المناسبات والمؤتمرات، وذلك حماية لمصالح المؤسسة.
8. تكريس أوقات العمل الرسمية والمحددة للقيام بالواجبات والمهام الوظيفية، وعدم القيام بأي أنشطة لا تتعلق بواجباته الوظيفية، ما لم يكن مفوضاً بذلك بشكل صريح ومكتوب.
9. أن لا يتوانى في قبول أي مهام أو تكليف إضافي خارج مهام وظيفته بما يخدم صالح العمل، ووفق لما يراه رؤسائه في العمل، فضلاً عن قبول العمل خارج ساعات العمل الرسمية إذا كانت مصلحة العمل تقتضي ذلك، وفقاً للأنظمة المطبقة داخل المؤسسة، وذلك لغرض استمرارية العمل وإنجازه.
10. حفظ جميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل، وعدم إفشائها أو الإفصاح بها أمام الغير بأي شكل من الأشكال، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً، وبعد الحصول على موافقة المؤسسة الخطية، وقصر الاطلاع على المعلومات الداخلية للمؤسسة فيما له علاقة بالعمل فقط.

11. الالتزام بحسن المظهر، والاهتمام بالنظافة العامة، والتقييد بالزي الرسمي متى ما كانت طبيعة العمل تقتضي ذلك، وحسب التعليمات التي تصدرها المؤسسة.
12. العناية التامة بالألات والأدوات والأجهزة والموارد المملوكة للمؤسسة، والموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، والمسؤولية عن إعادتها بحالتها الطبيعية للمؤسسة متى طلبت منه، أو متى انتهت حاجته منها أو عند نهاية خدمته داخل المؤسسة.
13. الامتناع عن أي أعمال تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، أو أي تصرفات أو ممارسات تتنافى مع أحكام الشريعة الإسلامية والأنظمة المرعية، بما في ذلك الإساءة إلى المعتقدات الدينية للآخرين داخل مكان العمل أو خارجه، أو التحريض ضدها.
14. على العاملين احترام بعضهم البعض، واعتبارهم شركاء بالعمل، والتعاون كفريق واحد على إنجاز العمل بأسس من الكفاءة وتبادل الخبرات.
15. يكون أساس التعامل والتواصل بين العاملين دون تمييز أو تفضيل أو ازدراء أو انتقاص، ومحكوماً بتعاليم الدين الإسلامي الحنيف، واحترام العادات والتقاليد، وبحسب ما تقتضيه طبيعة العمل.
16. عدم القيام بعمل غير أخلاقي، ويعد من قبيل الإيذاء، ويشمل ذلك: جميع الممارسات السلبية وجميع أشكال الاستغلال أو الابتزاز أو الإغراء أو التهديد بأي وسيلة كانت سواء بالفعل أو القول أو الإيحاء.
17. الامتناع عن استغلال أي معلومات تتعلق بزملاء العمل أو المتعاملين مع المؤسسة بقصد الإساءة والإضرار بهم.
18. التحلي باللباقة والصدق ونبذ المشاحنة والتباغض والحسد والغيبة والنميمة ومحاولة الإيقاع بين العاملين، وعدم الدخول في جدل حول مواضيع حساسة أو خلافية.
19. الابتعاد عن الشائعات والذم والقذف وعدم نشر الرسائل السلبية، وكل ما من شأنه أن يسيء لسمعة زملاء العمل وسمعة المؤسسة.
20. عدم القيام بأي عمل من شأنه تحريض أو إثارة أي من العاملين أو المستفيدين ضد مصلحة المؤسسة، والعمل على حل المشاكل بطرق سليمة واتباع سياسات وأنظمة المؤسسة المعنية بذلك.
21. أن يكون تعامل منسوبي المؤسسة مع الإعلام، في حدود ونطاق وصلاحيات سياسة العمل الإعلامي المعتمدة داخل المؤسسة.
22. عدم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لمناقشة الأمور التي تخص مهام العمل اليومية أو سير العمل أو الإساءة للمؤسسة أو العاملين فيها، على أن يكون تقديم المقترحات أو الملحوظات من خلال وسائل التواصل المتاحة داخل المؤسسة.
23. الحرص على حماية موارد المؤسسة وممتلكاتها، مع أهمية الاستخدام الأمثل لتلك الموارد لتحقيق أهداف المؤسسة، وحماية أصول المؤسسة من السرقة أو التخريب، مع أهمية إبلاغ المختصين عند وقوع مثل هذه الحالات.
24. التقييد بأنظمة السلامة داخل المؤسسة، وعدم إهمال وتعريض الممتلكات لخطر الحريق أو التلف.
25. استخدام العهد والمعدات والأدوات المكتبية في أعمال المؤسسة فقط، والتأكد من حماية أجهزة الحاسوب ومنع الاستخدام غير المصرح به.
26. عدم استخدام اسم المؤسسة وهويتها وشعاراتها المعتمدة لأغراض شخصية.
27. الإبلاغ من خلال القنوات المتاحة داخل المؤسسة عن الحالات التي تخالف لوائح وسياسات المؤسسة.

28. عدم الحصول على قروض، أو سلف من أفراد، أو جهات، تقدم أو تتلقى خدمات، أو منافع، أو تتنافس مع المؤسسة في تقديم الخدمات، باستثناء المصارف والمؤسسات المالية التي يمكن الحصول منها على مثل تلك القروض والسلفيات بصورة عادية ولغرض شخصي.

29. التعاون وتسهيل إجراءات الرقابة والتحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة والمعنية، وذلك بتقديم كافة المعلومات والبيانات والوثائق التي تسهل عمل تلك الجهات الرقابية، وعدم إخفاء أو تغيير أي بيانات أو معلومات، والرد بصدق وأمانة وشفافية على جميع الاستفسارات والأسئلة المطروحة من قبل المسؤولين عن مهمات الرقابة والتحقيق والتفتيش وفقاً لأنظمة وسياسات العمل.

30. تعتبر الأنظمة والبرمجيات وأي ملكية فكرية أخرى تم تطويرها لصالح المؤسسة (سواء التي قام الموظف بتطويرها بنفسه أثناء قيامه بوظيفته أو من قبل أطراف ثالثة خارجية) هي ملك للمؤسسة، ولا يجوز للموظف الاحتفاظ بهذه المواد أو نقلها خارج المؤسسة حتى بعد تركه للعمل فيها، وفي المقابل فإن المؤسسة تلتزم بعدم استخدام الممتلكات الفكرية غير العامة والمملوكة لشركات أو أفراد بدون أخذ موافقة مسبقة من المالك النظامي لتلك الممتلكات.

مركز أعمال
غوروس
GHOROOS BUSINESS CENTER



مركز أعمال
غروس

GHOROOS BUSINESS CENTER

 gbc.ghoroos.sa  gbc@ghoroos.sa  0539939020