

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَأَقِمْ وَجْهَكَ لِلدِّينِ حَنِيفًا وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُ خَبِيرٌ

برنامج تحسين وتطوير الأداء ورفع الكفاءة



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة
سجل تعاوني مرقم (٨) ١٣٨٣ هـ
البريد الإلكتروني
Info@mcs.org.sa

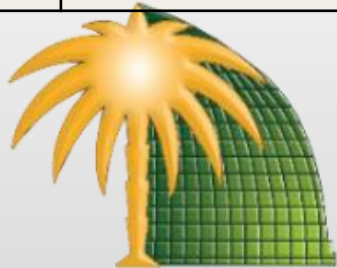
١٩ جمادى الأولى ١٤٤٢ هـ ٣ يناير ٢٠٢١ م

فهرس المحتوى

الصفحة	العنصر
٢٣	التدريب التعاوني ودليل التطوع في بيئة الجمعيات التعاونية
٢٤	حوكمة الشؤون المالية- (السياسة المالية) تصنيف السياسات والية بنائها السياسات المالية العامة سياسات التنظيم المحاسبي سياسات الإيرادات والتحصيل سياسات الصرف سياسات العهد النقدية سياسات الموازنة التقديرية سياسات التقارير المالية دراسة وتحليل التقارير المالية سياسات الرقابة والمخالفات سياسات الاصول الثابتة سياسا الخزينة والبنوك
٢٩	سياسات الشفافية الافصاح سياسات الاحتفاظ بالوثائق سياسات الإبلاغ عن المخالفات سياسات تعارض المصالح سياسات خصوصية البيانات سياسات قبول الهبات والتبرعات سياسات مكافحة الإرهاب وغسيل الأموال سياسات خدمات المستفيدين

الصفحة	العنصر
١٢	قيادة تطبيق مشروع التحول الالكتروني بالقطاع التعاوني
١٣	واجبات وحقوق المساهم: • شروط العضوية • الحد الأدنى للمساهمة • قبول العضوية • استحقاق العضو للأرباح • شروط حق التصويت في اجتماع الجمعية العمومية • حق الاعتراض على قرارات الجمعية العمومية • فقدان العضوية • حقوق المساهم في حالات فقد العضوية • توزيع الأرباح والعوائد • الية التواصل
١٤	• سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية
١٦	سياسات إجراءات التوظيف
١٧	الوصف للمهام المالية: • امين المال • المشرف المالي • المحاسب
١٨	آليات الرقابة والإشراف العام بالجمعية
١٩	الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي
٢١	الوصف الوظيفي للمساعد الاداري
٢٢	الميثاق الأخلاقي للعاملين بالجمعية

الصفحة	العنصر
٣	مرحلة التأسيس • مفهوم الجمعية التعاونية. • الاجتماع الأول للجمعية العمومية(١٣٨٢) • أعضاء مجلس الإدارة الأول • مقارنة تاريخية لعدد المساهمين وراس المال • نطاق خدمات الجمعية • قرار تعديل مسمى الجمعية تعديل سجل التأسيس • شهادة تحقيق لمواصفة القياسية الدولية أيزو ٩٠٠١
٥	• الموقع الالكتروني وعنا وبين التواصل
٦	• اللائحة الأساسية ثمانون مادة بخمسة فصول في ثلاث جوانب
٨	هوية الجمعية الرؤية.... الرسالة.... القيم والمبادي التعاونية
٩	الهدف العام (الرئيسي) للجمعية وسبل تحقيق الهدف
١٠	الجمعية العمومية: • تكوين الجمعية العمومية وسلطاتها • شروط العضوية في الجمعية العمومية • واجبات أعضاء الجمعية العمومية • اختصاصات الجمعية العمومية • اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية • سلامة انعقاد اجتماع الجمعية العمومية
١١	مجلس الإدارة: • تكوين مجلس إدارة الجمعية • مهام واختصاصات مجلس الادارة • توزيع مناصب أعضاء المجلس • مهام واختصاصات رئيس المجلس • مهام واختصاصات الأمين العام • مهام واختصاصات امين المال • اختصاصات والتزامات أعضاء مجلس الإدارة وسلامة قراراتهم • انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة

سجل تعاوني مرقم (٨) ١٣٨٣ هـ

البريد الإلكتروني

Info@mcs.org.sa

التأسيس

عند التأسيس ٢٦ محرم ١٣٨٣ هـ عدد المؤسسين (٨٢)
رأس المال التأسيسي (٢١٦٦٠ ريال)

عام ٢٠٢١-١-١
رأس المال
عدد المساهمين (٧٩٣)
رأس المال (٢,٣٥٦,٥٣٠ ريال)

فور صدور نظام الجمعيات التعاونية ولائحة إعاناتها بتاريخ ٢٥ / ٦ / ١٣٨٢ وجهت الدعوة لكبار منازري منطقة المدينة المنورة للاجتماع في منزرة الخليفة عثمان بن عفان مرضى الله عنه برئاسة معالي وكيل امير المدينة الشيخ / عبد الرحمن عبد الله السديري في ١٨ رجب ١٣٨٢ وقد وافق الحاضرون على تأسيس الجمعية وجرت المساهمة في تلك الساعة وبلغ عدد الأسهم ٢١٦٦ سهم برأس مال مكتب قدره ٢١٦٦٠ ريالاً



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة

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



شيخ / حسين الغري

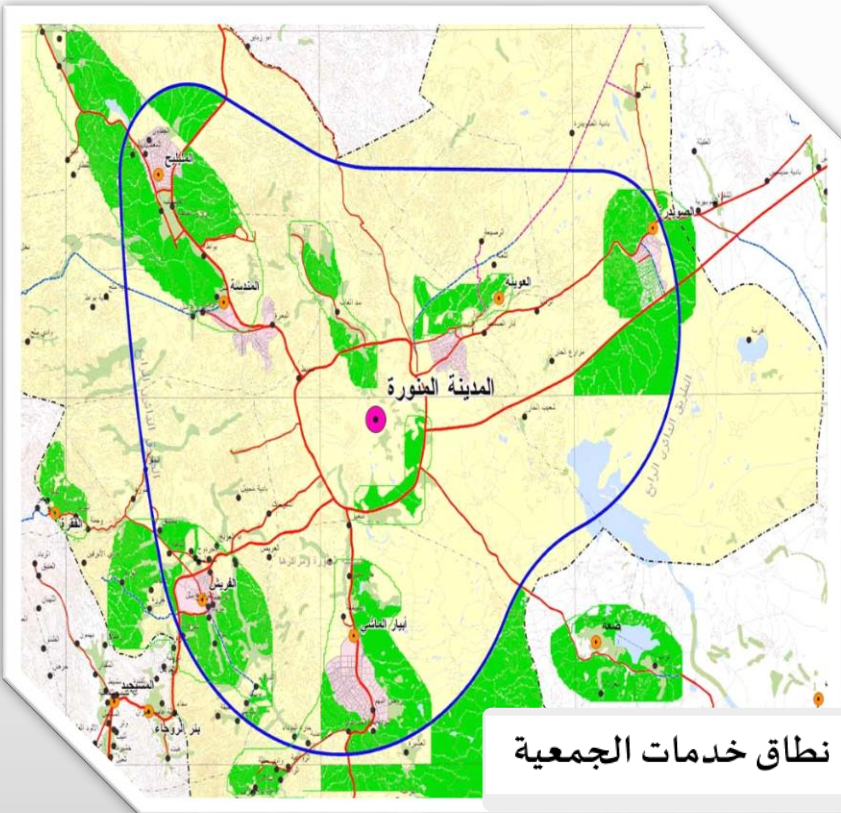
بادي عبدالعزيز بن بادي

الشيخ نايف بن جدوع

الشيخ حليت مسلم

شيخ / عبدالحميد عباس

اجتماع الجمعية العمومية الأول ١٣٨٢ هـ



نطاق خدمات الجمعية

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



www.twitter.com/tawuniya1382



www.fb.com/tawuniya.net



info@mcs.org.sa



www.mcs.org.sa

الإجراءات الرسمية



برقم ١٢٢٢٠١ وتاريخ ١١/٢٧/١٤٣٣هـ صدر قرار معالي وزير الشؤون الاجتماعية بتعديل اسم الجمعية التعاونية الزراعية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة إلى (الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة) بموجب هذه اللائحة وبناءً على نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ٧٣ وتاريخ ١٤٢٩/٢/٩هـ حيث سجلت في سجلات الإدارة العامة للجمعيات التعاونية بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم (٨) وتاريخ ١/٢٦/١٣٨٣هـ بالمسمى الجديد.

متمنين لها التوفيق والنجاح.

وكيل الوزارة للتنمية الاجتماعية

د. عبد الله بن ناصر السدحان



الموقع الإلكتروني

العناوين



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة
سجل تعاوني رقم (٨) ١٣٨٣ هـ

البريد الإلكتروني
Info@mcs.org.sa

بيانات الجمعية
العناوين
والموقع الإلكتروني



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

العنوان: ٢٤٧٤ ، شارع الأمير عبدالمجيد ، حي الاسكان ، مدينة المدينة المنورة

www.twitter.com/tawuniya1382

www.fb.com/tawuniya.net

info@mcs.org.sa

www.mcs.org.sa

التسجيل الإلكتروني
البريد الإلكتروني

الثلاثاء 21 يولي 1442 هـ - 05/01/2021 م
المدينة المنورة 20 حدة مابوة

وتعاونوا على البر والتقوى ولا تعاونوا على الإثم والعدوان

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

الرئيسية عن الجمعية الحكومة التعاونية الإفراض التعاوني قصص نجاح الإفراض التعاوني شؤون المساهمين المشروعات المركز الإعلامي مركز المطبوعات الأسئلة الشائعة اتصل بنا

خدمات تأسيس جمعية تعاونية
إشراك سيارة
منصة العمل التطوعي
التسجيل كمنطوق
التسجيل كجمعية تطوعية
الدليل الإرشادي منصة العمل التطوعي

عدد الزوار
281734

أحدث الأخبار



اللائحة الأساسية

مادة ٨٠ بخمسة فصول بتاريخ

١٤٣٣/١١/٢٧ هـ

اللائحة الأساسية للجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بالبلدية المنورة



الفصل الاول	١	تأسيس الجمعية واسمها
	٢	منطقة عمل الجمعية و نطاقها
	٣	أغراض الجمعية
	٤	حق التصرف
	٥	شروط العضوية
	٦	مساهمة المؤسسات بالجمعية
	٧	مساهمة الجمعية بالمؤسسات
	٨	واجبات الاعضاء
الفصل الثاني	٩	فصل العضو
	١٠	الاستقالة
	١١	فقد العضوية
	١٢	إعادة الاسهم
	١٣	مسؤولية الاعضاء
	١٤	الحجز على أموال الجمعية
	١٥	تمييز الاعضاء
	١٦	ميزة المؤسسين
	١٧	استحقاق العضو للأرباح
	١٨	استمرار قبول العضوية
	١٩	الحد الأعلى للمساهمة
	٢٠	الحد الأدنى للمساهمة
	٢١	التنازل عن الاسهم

الفصل الثالث	٢٢	رأس المال
	٢٣	السنة المالية
	٢٤	الميزانية
	٢٥	تنظيم الميزانية
	٢٦	عرض الميزانية
	٢٧	الاحتياطي النضامي
	٢٨	الاحتياطي العام
	٢٩	الأرباح
الفصل الرابع	٣٠	الجمعية العمومية
	٣١	السلطة العليا
	٣٢	الاجتماعات العمومية
	٣٣	دعوة الاجتماعات العمومية
	٣٤	تاريخ الدعوة
	٣٥	النصاب النظامي للعمومية
	٣٦	اتخاذ القرارات
	٣٧	لكل عضو صوت واحد
	٣٨	حوافز حضور العمومية
	٣٩	تسجيل الحضور
	٤٠	حضور غير المساهمين للعمومية
	٤١	رناسة الجمعية العمومية
	٤٢	المسؤول عن محضر الاجتماع

الفصل الرابع	٤٣	كيفية الاجتماع
	٤٤	جدول اجتماع العمومية
	٤٥	مجلس الإدارة
	٤٦	مجلس الإدارة الاول
	٤٧	مدة عضوية المجلس الاول
	٤٨	مكافأة أعضاء المجلس
	٤٩	شروط عضوية المجلس
	٥٠	مسؤولية أعضاء المجلس
	٥١	أسهم أعضاء المجلس
الفصل الخامس	٥٢	صلاحيات المجلس
	٥٣	التزامات أعضاء المجلس
	٥٤	عندما يشغر مركز بالمجلس
	٥٥	فقد عضوية المجلس
	٥٦	الاعفاء من عضوية المجلس
	٥٧	اجتماعات مجلس الإدارة
	٥٨	مكان اجتماع المجلس
	٥٩	دعوة المجلس
	٦٠	كيفية دعوة المجلس
	٦١	النصاب النظامي لاجتماع المجلس
	٦٢	سجلات المجلس
	٦٣	حضور غير الأعضاء لاجتماع المجلس

الفصل الرابع	٦٤	تفويض الصلاحيات
	٦٥	صلاحيات رئيس المجلس
	٦٦	صلاحيات رئيس المجلس
	٦٧	واجبات الأمين العام
	٦٨	واجبات المدير التنفيذي
	٦٩	صلاحيات المدير التنفيذي
	٧٠	امين الصندوق
	٧١	المحاسب
	٧٢	انهاء خدمات مدير الجمعية
	٧٣	لجنة المراقبة
	٧٤	اللجان الفرعية
الفصل الخامس	٧٥	دمج الجمعية باخرى
	٧٦	حل الجمعية وتصفيتها
	٧٧	الطعن بالتصفية
	٧٨	ما يخص الأعضاء بعد التصفية
	٧٩	احكام عامة/عدم التعامل بالدين
	٨٠	احكام عامة/توفر المطبوعات

جهة الاعداد

مكتب المحاسبين والمستشارين المتضامنون

(تاريخ الاعداد ٩-٢٠١٠م (شهر رمضان ١٤٣١)



تخضع الجمعية للإشراف المباشر من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويدار العمل في الجمعية وفق نظام مجلس الوزراء للجمعيات التعاونية ولائحته التنفيذية ولائحة الجمعية الأساسية المعتمدة من الوزارة وتشتمل على:

المحظب الإداري

- الهدف الأساسي للجمعية والأغراض ووسائل تحقيقها.
- شروط العضوية وواجبات ومسؤوليات الأعضاء.
- علاقات الأعضاء .
- ❖ (قبول الأعضاء - الحد الأعلى للمساهمة - تمييز الأعضاء بالخدمات والمنافع)
- ❖ فقدان العضوية (الوفاة - الفصل - الاستقالة - التنازل عن الأسهم))
- الجمعية العمومية (تكوينها - الية دعوتها وضوابط انعقاد اجتماعاتها العادية والطارئة)
- اختصاص الجمعية العمومية
- مناقشة تقارير مجلس الإدارة وملاحظات الوزارة على الجمعية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها
- اعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للسنة المالية المنصرمة. -
- مناقشة واعتماد الخطة السنوية وموازنتها التقديرية للسنة المالية التالية. -
- اعتماد مشروع توزيع الأرباح، وتحديد كيفية استثمار الاحتياطي العام. -
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، والأعضاء الاحتياطيين. -
- تعيين مراجع الحسابات الخارجي، وتحديد أتعابه. -
- البت في الاعتراضات والاستئنافات المقدمة للجمعية طعنًا في أي قرار صادر من مجلس الإدارة.
- تحديد الحد الأعلى للتمويل، والالتزامات التي يتطلبها عمل الجمعية. -
- النظر في المسائل الأخرى المتعلقة بأعمال الجمعية، وتدخّل ضمن اختصاصاتها بموجب هذا النظام واللائحة.
- مجلس الإدارة الية تكوينه واختصاصاته وضوابط تشكيله وانعقاده
- المدير التنفيذيّ ضوابط تعيينه واختصاصاته، وواجباته، وحقوقه.
- تشكيل اللجان الفرعية ومهامها.

المحظب المالي والرقابة المحاسبية

- موارد الجمعية
- رأس مال الجمعية. التبرعات والهبات والمنح والوصايا والأوقاف
- المقابل لقاء خدماتها لأعضائها وغيرهم.
- الإعانات التي تقدمها الدولة. و عوائد أنشطة الجمعية واستثماراتها
- حسابات الجمعية
- السنة المالية.
- القواعد المحاسبية وتقارير المراجعة القانونية
- الية ونتائج
- الرقابة المحاسبية
- مراقبة حسابات الجمعية بواسطة مراجعي الحسابات.
- حساب الأرباح والخسائر.
- الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية
- حقوق والية إطلاع الأعضاء على الحساب الختامي وحساب الأرباح والخسائر وتقارير مجلس الإدارة والمراجع القانوني.
- الية اعداد مشروع توزيع الأرباح والعائد على تعاملات الأعضاء وتكوين الاحتياطي العام والنظامي. وما يخص للخدمات الاجتماعية.

المحظب الفني

- استدامة الموارد. تحسين الأداء والتوازن في إدارة رأس المال: (رأس المال الاقتصادي، رأس المال الطبيعي، رأس المال الاجتماعي
- الوعي التعاوني: تنمية وتعزيز الوعي التعاوني لدى أعضاء، للمشاركة الفعالة في اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة - والإدارة التنفيذية.
- الاستفادة من الدعم الفني المتاح بنظام ولائحة التعاونيات في لوضع الخطط والسياسات والميزانيات التقديرية التي من شأنها النهوض بالجمعية وتطويرها.
- تأكيد الالتزام بمرحل تنفيذ المشاريع
- ١- دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروع المنفذ.
- ٢- بيان التكاليف الفعلية لما تم إنفاقه على المشروع.
- ٣- موافقة الجمعية العمومية على تنفيذ المشروع.
- تفعيل برنامج تدريب الأعضاء والعاملين وفق الليات المنصوص عليها نظاما
- تطوير الاستفادة من الدعم الإداري والمحاسبي للجهاز التنفيذي
- الاستفادة من المؤهلات العليا لأعضاء الجمعية وخبرات هم وتخصصاتهم في تنفيذ الدراسات والبحوث المدعومة لتطوير الجمعية أعضاء الجمعية العمومية



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة
سجل تعاوني رقم (٨) ١٣٨٣ هـ
البريد الإلكتروني
Info@mcs.org.sa

بيان آراء الجمعية
التعميم والمباورى

الرؤية

أن نكون نموذجاً يحتذى به على مستوى الجمعيات التعاونية داخل المملكة وخارجها في مجال إدارة أعمالها وفقاً للأنظمة الحكومية وتطبيق مبادئ الحوكمة الإدارية وبرامج المسؤولية الاجتماعية.

الرسالة

انطلاقاً من ثقافتنا المبنية على (طريقة التوازن) نلتزم بالعمل جاهدين للوصول إلى أعلى المستويات في مجال إدارة أعمال الجمعية وتطبيق مبادئ الحوكمة الإدارية بما لا يتعارض مع نظام ولائحة الجمعيات التعاونية .

القيم التعاونية تستند الجمعية على قيم الاعتماد على النفس والديمقراطية والمساواة والعدالة والتضامن وأعضاء يؤمنون بالقيم الأخلاقية للأمانة والصرافة والمسؤولية الاجتماعية والاهتمام بالآخرين

المبادئ التعاونية

- **المبدأ الأول: العضوية الاختيارية المفتوحة**
التعاونيات منظمات طوعية مفتوحة لكل الأفراد في الإطار الجغرافي المعين ووفقاً لشروط العضوية المحددة في النظام الأساسي وتوافق أهداف الجمعية مع اهتماماتهم ومصالحهم الفردية
- **المبدأ الثاني: ديمقراطية الأعضاء الإدارية والرقابية**
التعاونيات منظمات ديمقراطية يديرها ويراقبها أعضاؤها، ويشتركون بوضع السياسات واتخاذ القرارات .
- **المبدأ الثالث: المشاركة الاقتصادية للأعضاء**
ساهم الأعضاء بشكل متساوي أو غير متساوي في تمويل وتنفيذ أنشطة الجمعية، سواء كانت هذه المساهمة بالرأي أو الجهد أو المال أو بها معاً . ويحصل الأعضاء على عائد محدود مقابل مراس المال ومعاملاتهم بموجب شروط العضوية .
- **المبدأ الرابع: الشخصية الذاتية المستقلة**
التعاونيات لها شخصيتها وتراعي الاشتراطات التي تؤكد ديمقراطية الرقابة للأعضاء وصيانة استقلالها .
- **المبدأ الخامس: التعليم والتدريب والمعلومات**
توفر التعاونيات التعليم والتدريب لأعضائها، وموظفيها والمستفيدين في نطاقه .
- **المبدأ السادس: التعاون بين التعاونيات**
تخدم التعاونيات أعضائها في حدود نطاق أعمالها بأكبر قدر ممكن من الفعاليات الاجتماعية والأنشطة الاقتصادية المدرة للدخل .
- **المبدأ السابع: الاهتمام بشؤون المجتمع**
تعمل التعاونيات على التنمية المناسبة لمجتمعاتها والمستفيدين من خدماتها من خلال السياسات التي يوافق عليها الأعضاء .

بيانات الجمعية
الاهداف

الهدف العام والرئيسي للجمعية وسبل تحقيقه

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



جانب من إجتماعات للجمعية العمومية

الأهداف الفرعية (سبل تحقيق الهدف العام)

- (١) تنمية القطاع الزراعي وتأمين مستلزماته وتسويق منتجاته والصناعات والخدمات المساندة المرتبطة بها.
- (٢) انشاء وإدارة وتشغيل المشاريع الزراعية.
- (٣) الإرشاد والتوجيه والتدريب لتأهيل أفراد المجتمع للمساهمة في التنمية الاقتصادية الشاملة.
- (٤) توفير المواد التموينية والاستهلاكية والأدوات المنزلية والصحية والكهربائية.
- (٥) تقديم الخدمات الصحية.
- (٦) إنشاء وتشغيل رياض الأطفال والمرافق التعليمية.
- (٧) إنشاء وإدارة وتشغيل مرافق الخدمات العامة.
- (٨) تقديم خدمات الإسكان التعاونية.
- (٩) إدارة وتشغيل واستثمار المرافق السياحية.
- (١٠) تقديم خدمات النقل التعاوني.
- (١١) الخدمات التعاونية لتقنية المعلومات
- (٢١) تنفيذ برامج التنمية الريفية.
- (٣١) انشاء وادارة وتشغيل حاضنة أعمال الأسر المنتجة
- (٤١) تنفيذ برامج الخدمات الاجتماعية التعاونية.
- (٥١) تنظيم وإدارة الملتقيات والمعارض والمهرجانات التسويقية.

الجمعية العمومية

- تكوين الجمعية العمومية وسلطاتها
- شروط العضوية في الجمعية العمومية
- واجبات أعضاء الجمعية العمومية
- اختصاصات الجمعية العمومية
- اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية
- سلامة انعقاد اجتماع الجمعية العمومية

انتظام عقد اجتماعات الجمعية العمومية

السنة	تاريخ الانعقاد	ممثلي الوزارة
١٤٣٧هـ	١٦ / ٥ / ١٤٣٧هـ	رافد الاحمدي
١٤٣٨هـ	١٢ / ٣ / ١٤٣٨هـ	عطا الله شتات العنزي
١٤٣٨هـ	١٨ / ٥ / ١٤٣٨هـ	بدر سعد الراددي
١٤٣٩هـ	١٦ / ٣ / ١٤٣٩هـ	عبد الله هديبان المطيري
١٤٤٠هـ	١٥ / ١ / ١٤٤٠هـ	فارس سعد الجهني

١٤٤١هـ

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

تكوين الجمعية العمومية وسلطاتها

شروط العضوية في الجمعية والتصويت بالجمعية العمومية

واجبات أعضاء الجمعية العمومية

اختصاصات الجمعية العمومية

اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية

سلامة انعقاد اجتماع الجمعية العمومية

الجمعية العمومية هي السلطة العليا وتسري قراراتها على الأعضاء بمن فيهم الغائبين والمتخلفين والمعارضين وتتكون من جميع الأعضاء المؤسسين للجمعية، أو المنظم لها بعد تأسيسها .

- ١ - أن يكون سعودي الجنسية . اتم ١٨ من عمره وفي تمام الأوصاف المعتبرة شرعاً للتصرف المطلق.
- ٢ - أن يكون قد سدد الحد الأدنى للمساهمة بالجمعية لينال حقوق العضوية والتصويت بالجمعية العمومية
- ٣ - ألا يزاول عملاً يتنافى مع مصلحة الجمعية .
- ٤ - أن يكون من المقيمين بمنطقة خدمات الجمعية أوله علاقة بأغراضها ونشاطاتها أو له مصالح في منطقة خدماتها
- ٥ - أن يقبل به مجلس الإدارة ويحق لمن يرفض مجلس الإدارة قبول عضويته أن يستأنف أمام الجمعية العمومية

- ١ - أن يوقع في سجل الأعضاء بإسمه وعنوانه وعدد الأسهم التي يمتلكها ، وعلمه و التزامه بنصوص اللائحة والأنظمة الداخلية للجمعية.
- ٢ - أن يسدد ما عليه من ديون أو قروض للجمعية نفسها أو ترتبت عليه بكفالتها .
- ٣ - أن يبلغ الجمعية بكتاب مضمون عن تغيير عنوانه المثبت في سجل العضوية. ولا يحق له الاعتراض على أي قرار بحجة عدم تبليغه إذا لم يكن عنوانه مؤكداً لدى الجمعية

- ١ - مناقشة تقارير مجلس الإدارة وملاحظات الوزارة على الجمعية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .
- ٢ - اعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للسنة المالية المنصرمة.
- ٣ - مناقشة واعتماد الخطة السنوية للجمعية، وموازنتها التقديرية للسنة المالية التالية.
- ٤ - اعتماد مشروع توزيع الأرباح، وتحديد كيفية استثمار الاحتياطي العام.
- ٥ - انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، والأعضاء الاحتياطيين.
- ٦ - تعيين مراجع الحسابات الخارجي، وتحديد أتعابه.
- ٧ - البت في الاعتراضات والاستئنافات المقدمة للجمعية طعناً في أي قرار صادر من مجلس الإدارة.
- ٨ - تحديد الحد الأعلى للتمويل، والالتزامات التي يتطلبها عمل الجمعية.
- ٩ - النظر في المسائل الأخرى المتعلقة بأعمال الجمعية، وتدخل ضمن اختصاصاتها بموجب هذا النظام واللائحة

تعقد جمعية عمومية غير عادي بدعوة من مجلس الإدارة، أو من مراجع الحسابات، أو بطلب من ثلث أعضائها أو بدعوة من الوزارة، لبحث إحدى الحالات الآتية:

- ١ - تعديل اللائحة الأساسية للجمعية.
- ٢ - التصرف في ممتلكاتها العقارية والاستثمارية.
- ٣ - حل الجمعية، أو دمجها مع جمعية أخرى، أو تقسيمها إلى جمعيتين. (وفق ضوابط المادة (٣٧) من النظام

يجب أن تتعقد مرة كل سنة ويكون الاجتماع نظامياً بحضور (٢٥%) من الأعضاء، فإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع خمسة عشر يوماً، ويصبح الاجتماع نظامياً بحضور (١٠%) من الأعضاء على الأقل وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس

مجلس الإدارة

- تكوين مجلس إدارة الجمعية
- مهام واختصاصات مجلس الإدارة
- توزيع مناصب أعضاء المجلس
- مهام واختصاصات رئيس المجلس
- مهام واختصاصات الأمين العام
- مهام واختصاصات أمين المال
- اختصاصات والتزامات أعضاء مجلس الإدارة وسلامة قراراته
- انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة

أعضاء مجلس الإدارة



. الشيخ عبد العزيز الملحس
عضو مجلس الإدارة



د. يوسف الصاعدي
عضو مجلس الإدارة



م. حمود الحربي
رئيس مجلس الإدارة



أ. مجد المحمدي
عضو مجلس الإدارة



م. محمد سليهم
عضو مجلس الإدارة



الشيخ رشيد الصاعدي
نائب رئيس مجلس الإدارة



د. حامد الفريدي
عضو مجلس الإدارة



د. حسن الهاجوج
أمين المال



د. عبد الكريم الحديدي
الأمين العام

السير الذاتية على موقع الجمعية الإلكتروني

<https://mcs.org.sa/>

تكوين مجلس إدارة الجمعية	يكون للجمعية مجلس إدارة، يقوم بكافة الأعمال اللازمة لإدارتها في حدود أغراضها ولائحتها، ويتكون من (٥) أعضاء على الأقل و(١٣) كحد أعلى تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها . مدة عضوية مجلس الإدارة أربع سنوات، ويجوز للجمعية العمومية التجديد للمجلس لفترة أخرى أو أكثر
شروط الترشح لعضوية مجلس الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون قد سدد الحد الأدنى للمساهمة بالجمعية أن يكون قد سدد ما عليه من ديون أو قروض للجمعية نفسها أو ترتبت عليه بكفالاته
مهام واختصاصات مجلس الإدارة	<ol style="list-style-type: none"> يقوم بكافة الأعمال اللازمة لإدارة الجمعية في حدود أغراضها ولائحتها. الإشراف على سير العمل بالجمعية بصفة مستمرة، ومراقبة من يقوم بالإدارة، ومن يمثلون الجمعية والمفوضين لأعمال معينة . يستثمر ممتلكات الجمعية المنقولة وغير المنقولة وله أن يتصرف في المنقولة منها بالبيع والشراء كما له صلاحية فتح الاعتمادات وفقاً للأصول المتبعة في ذلك وبما يحقق أهداف الجمعية يقبل أو يرفض انتساب مساهمين جدد بالجمعية ويصدق على انتقال الأسهم بين المساهمين ويصدر قرارات من يفصل من المساهمين مع مراعاة ما ورد بالمواد(١٢، ١١، ١٠، ٩) من اللائحة الأساسية يقدم نهاية السنة المالية حسابات الجمعية، وفقاً لضوابط المادة العشرين من النظام وتشمل: الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية. وحساب الأرباح والخسائر .
توزيع مناصب أعضاء المجلس	ينتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس وأميناً للمجلس وأميناً للصندوق في أول اجتماع له
مهام واختصاصات رئيس المجلس	لرئيس مجلس الإدارة حق التوقيع عن الجمعية وتمثيلها لدى الآخرين و أمام القضاء، وله حق تفويض غيره وتوكيله .
مهام واختصاصات الأمين العام	١) استلام المراسلات وتسجيلها وتصنيفها والمحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها. حفظ الوثائق والمستندات والعقود ودفاتر الشيكات وأختام الجمعية ونحوها تحت مسئوليته الشخصية.
مهام واختصاصات أمين المال	<ol style="list-style-type: none"> حفظ أموال الجمعية و صرفها بما يقره مجلس الإدارة ويكون أحد المفوضين بتوقيع السحوبات المالية. يوقع مع المحاسب ومن يفوضه المجلس على أوامر الصرف ويحتفظ بإيصالات القبض والصرف
اختصاصات والتزامات أعضاء مجلس الإدارة وسلامة قراراتهم	<ol style="list-style-type: none"> أن يتقيد في جميع أعماله بما ورد في هذه اللائحة وقرارات الجمعية العمومية. وتنفيذ تعليمات الوزارة ويجوز أن يكتب للوزارة بوجهة نظره نحوها أن يسهل أعمال منسوبي الوزارة ومراجعي الحسابات وأي موظف حكومي مختص ويقدم لهم جميع المستندات والمعلومات التي يطلبونها. تزويد الوزارة أو من يمثلها بنسخة من محاضر اجتماعاته وقراراته خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ اعتمادها من المجلس.
انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة	يجتمع كلما دعت الحاجة لذلك وفي كل الأحوال يجب ان لا تقل الاجتماعات عن مرة كل شهر.



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة
سجل تعاوني مرقم (٨) ١٣٨٣ هـ
البريد الإلكتروني
Info@mcs.org.sa

قيادة

مشروع التحول الإلكتروني
بالقطاع التعاوني

مشروع التطوير الإلكتروني
لادارة اعمال الجمعيات
يتيح ضبط حساباتها
وتعاملاتها واصدار ميزانياتها
وحساباتها الختامية بوقت
قياسي ويعزز الشفافية في
التعاملات التعاونية من
خلال التواصل الإلكتروني
بين الجمعية والمساهمين بها
تتحدث البيانات تلقائيا فور
تسجيل أي عملية بأي
برنامج من البرامج

السياسة	المجال		
<p>. عملت الجمعية على اعداد خطة لتقديم الخدمات والمعاملات إلكترونياً عام ١٤٣٢ هـ بتوجيه من معالي وزير الشؤون الاجتماعية الدكتور يوسف العثيمين ومجلس الجمعيات التعاونية تم تبني وتعميم تجربة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة كمشروع نفع عام يقوم المجلس والجمعية بموجبة بدعم الجمعيات بأجهزة حواسب آلية منزل عليها البرامج الإلكترونية المالية والإدارية وبرامج شئون المساهمين المملوكة للجمعية التعاونية بالمدينة</p> <p>تعميد الجمعية عام ١٤٣٤ هـ لعقد برنامج تدريبي إلكتروني نظريا وعمليا (لتطوير إدارة أعمال الجمعيات) (المالية والإدارية و شئون المساهمين) وقد بلغ عدد الجمعيات المستفيدة من تطبيق البرنامج (٨٠) جمعية والمتدربين (٩٧) متدرب من القطاع التعاوني بالمملكة وتزود الجمعيات بتطور البرنامج واعتماده للمعايير وقبوله من قبل الجهات الرقابية ومحاسبي الرقابة الداخلية والخارجية.</p>	<p>التحول الإلكتروني (عام ١٤٣٢ هـ</p> <p>إدارة اعمال الجمعية الإدارية والتعاملات والقيود المالية والمحاسبية من خلال برنامج إلكتروني تعاوني متخصص مملوك للجمعية ومعتمد من الوزارة ومجلس الجمعيات التعاونية يتطور بشكل دوري تحت اشراف مكاتب المحاسبة القانونية</p>		
<p>٢٤- اللائحة الأساسية للجمعية</p> <p>٢٥- محاضر الجمعية العمومية العادية</p> <p>٢٦- محاضر الجمعية العمومية الطارئة</p> <p>٢٧- برنامج إدارة الاجتماعات العمومية</p> <p>٢٨- محاضر مجلس الإدارة</p> <p>٢٩- برنامج الارشفة الالكترونية</p> <p>٣٠- برنامج الاتصالات الإدارية</p> <p>٣١- التقارير المالية والإدارية</p>	<p>١-مستوفي معايير دليل الحساب الموحد للجمعيات بالمملكة</p> <p>٢-الميزانية العمومية.</p> <p>٣- بطاقة تفريغ الميزانية.</p> <p>٤-ميزان المراجعة.</p> <p>٥-قوائم الجرد.</p> <p>٦-٧- سجل اليومية العامة..</p> <p>برنامج المخازن المستودعات</p> <p>٨-ميزانيات الجمعية لعشر سنوات سابقة</p>	<p>٩-حساب التشغيل.</p> <p>١٠-حساب المتاجرة.</p> <p>١١-سندات القبض. الإلكتروني</p> <p>١٢-سندات الصرف. الإلكتروني</p> <p>١٣-سندات القيد.</p> <p>١٤-حساب الدخل</p> <p>١٥-المصرف</p> <p>١٦-الحسابات الختامية</p> <p>١٧-برنامج المبيعات العامة.</p> <p>١٨- مراكز التكلفة</p>	<p>١٩- طلبات الانتساب</p> <p>٢٠- شهادات المساهمة)</p> <p>٢١-سجل الأعضاء</p> <p>٢٢- سجل حسابات الأعضاء</p> <p>٢٣- برنامج إدارة شئون العاملين</p>

الجمعية تستضيف وتنفذ برامج التطوير الإلكتروني لإدارة أعمال الجمعيات التعاونية



علاقات المساهم (الحقوق والواجبات)

شروط العضوية	١. أن يكون سعودي الجنسية . أتم ١٨ سنة ومن المقيمين بمنطقة خدمات الجمعية .يقبل به مجلس إدارة الجمعية مسدد للحد الأدنى للمساهمة بالجمعية . مسجلا معلوماته لدى الجمعية مشتملة على أسمه وعنوانه وتاريخ وعدد الأسهم التي ساهم بها
الحد الأدنى للمساهمة	(١٠٠ سهم) بقيمة (١٠٠٠ ريال) ووفقا لضوابط المادة (٢٠) من اللائحة
قبول العضوية	باب العضوية مفتوح لمن تنطبق عليه شروط العضوية ويجوز بحالات استثنائية عدم قبول مساهمات وفقا للمادة (١٨) من اللائحة
استحقاق العضو للأرباح	العضو الذي يساهم بالجمعية خلال الثلاثة أشهر الأخيرة من أي سنة مالية ليس له نصيب من الأرباح .
شروط حق التصويت في اجتماع الجمعية العمومية	١ . المساهمة قبل الثلاثة الأشهر الأخيرة من أي السنة المالية ٢ . سداد كامل الحد الأدنى للمساهمة (١٠٠) سهم ٣ . سداد ما عليه من ديون أو قروض للجمعية نفسها أو ترتبت عليه بكفالتها. ٤ . الحضور شخصياً لاجتماع الجمعية العمومية إلا في ظروف خاصة .ولا يجوز للعضو أن يتوكل عن أكثر من واحد.
حق الاعتراض على قرارات الجمعية العمومية	لا يحق له الاعتراض على قرارات الجمعية بحجة عدم تبليغه إذا لم يكن عنوانه المثبت في سجل العضوية صحيحا أو محدثا. وفق ضوابط المادة(٨) من اللائحة الأساسية.... وتتخذ القرارات بالتصويت العلني او السري وتعتمد بالأغلبية
فقدان العضوية	يفقد المساهم بالجمعية عضويته بإحدى الحالات التالية:(أ-الوفاة ب- الفصل ج- الاستقالة التنازل عن الاسهم) .وفقا للضوابط بالمواد (١٠،٩،١١،١٢،٢١) من اللائحة الاساسية
حقوق المساهم في حالات فقد العضوية	أ- التنازل: يمتلك الأخير للأسهم وجميع ما يترتب عليها للجمعية أو للمالك السابق تجاه الجمعية. ب- الفصل والوفاة) إذا فقد العضو (بالفصل أو الوفاة) تعاد له أو لورثته قيمة أسهمه الاساسية و إضافة ما حققته من أرباح أو حسم ما لحق بها من خسائر على ضوء رأس مال الجمعية المثبت في ميزانيتها للسنة المالية السابقة، ج- الاستقالة: إذا فقد العضو عضويته بالاستقالة واستيفاء ضوابط المادة ١٠ من اللائحة تعاد له قيمة أسهمه الأساسية و إضافة ما حققته من أرباح أو حسم ما لحق بها من خسائر على ضوء رأس مال الجمعية المثبت في ميزانيتها للسنة المالية السابقة.
توزيع الأرباح والعوائد	تطبق الية التوزيع النقطي وفق القواعد والتعليمات المحاسبية المعتمدة بموجب تعميم سعادة وكيل وزارة الشؤون الاجتماعية رقم ١٧٦٦/٨ ش وتاريخ ١٤٠٨/٨/٢٦ هـ (الصفحات ٢٣، ٢٤، ٢٥)
الية التواصل	: ٢٤٧٤ ، شارع الامير عبدالمجيد، حي الاسكان، المدينة المنورة ... المدينة المنورة ... الصندوق البريدي ٢١١١ ... الرمز البريدي ٤١٤٥١ ... الهاتف ٠١٤/٨٤٤١٦٤٨ الفاكس ٠١٤/٨٤٤١٦٥٧ www.mcs.org.sa  info@mcs.org.sa  www.fb.com/tawuniya.net  www.twitter.com/tawuniya1382



سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية وتقديم الخدمات



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية السعودية لصناعة الأعراس
بالمدينة المنورة

علاقات المساهم متاحة عبر الموقع الإلكتروني

<https://mcs.org.sa/>

رمز الدخول

رقم الهوية و رقم العضوية

أرباح المساهم

أسماء المساهمين

تعاملات المساهم

حقيبة المساهم

تقارير المراجعة الربيع سنوية

بيانات المساهم

الميزانيات العمومية

عدد الأسهم وقيمتها

تقارير المحاسب القانوني

المادة الأولى: تكوين الجمعية العمومية

تتكون الجمعية العمومية من كافة الأعضاء الذم يملكون مالا يقل عن الحد الأدنى للمساهمة المنصوص عليها في المادة (٢) من هذه اللائحة.

المادة الثانية: سلطة الجمعية العمومية

تعتبر الجمعية العمومية السلطة العليا وتسري قراراتها على جميع الأعضاء بنا فيهم الغائبين والتخلفين والمعارضين وتفوض مجلس الإدارة بتمثيلها أمام الوزارات والهيئات وكافة الجهات الحكومية والأهلية ويعتبر أي خطاب أو قرار صادر من مجلس الإدارة نافذ وال بحق لأي جهة ردة أو تشكيك فيه أو في عدم صراحته كما بحق لها إضافة وتعديل المواد البنود في اللائحة الأساسية والتي تتطلب الحاجة لها مستقبلاً أثناء عمل الجمعية.

المادة الثالثة: اجتماعات الجمعية العمومية

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

المادة الرابعة: دعوة الجمعية العمومية

يجب ان تكون دعوة الجمعية العمومية خطية (رسائل نصية) ومشملة على جدول الاعمال والمواضيع المراد بحثها ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاد ولا يكتفي للدعوة بوسائل الاعلام او من إذاعة وتلفزيون ولا باعلان بالجراند او محلات العامة وانا تعتبر هذه الوسائل مساعده فقط كما يجب ان توجه الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية قبل ١٥ يوماً على الأقل من موعد الاجتماع وان يختار المكان والوقت المناسبين لاجتماع وتهيأ كافة السبل لضمان حضور أكبر عدد ممكن من المساهمين.

المادة الخامسة: اختصاصات الجمعية العمومية

- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية واعتمادها بعد المناقشة.
- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن اعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والحطة المقترحة للسنة المالية الجديد واتخاذ ما تراه في شأنه .
- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجلاته.
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مده عضويتهم، وبراء ذمة الإدارة السابقة.
- تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وتحديد اتعابه
- البث في اقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، او اسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- الغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- إقرار تعديل اللائحة الأساسية.

المادة الأولى: تكوين الجمعية العمومية

تتكون الجمعية العمومية من كافة الأعضاء الذم يملكون مالا يقل عن الحد الأدنى للمساهمة المنصوص عليها في المادة (٢) من هذه اللائحة.

المادة الثانية: سلطة الجمعية العمومية

تعتبر الجمعية العمومية السلطة العليا وتسري قراراتها على جميع الأعضاء بنا فيهم الغائبين والتخلفين والمعارضين وتفوض مجلس الإدارة بتمثيلها أمام الوزارات والهيئات وكافة الجهات الحكومية والأهلية ويعتبر أي خطاب أو قرار صادر من مجلس الإدارة نافذ وال بحق لأي جهة ردة أو تشكيك فيه أو في عدم صراحته كما بحق لها إضافة وتعديل المواد البنود في اللائحة الأساسية والتي تتطلب الحاجة لها مستقبلاً أثناء عمل الجمعية.

المادة الثالثة: اجتماعات الجمعية العمومية

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

المادة الرابعة: دعوة الجمعية العمومية

يجب ان تكون دعوة الجمعية العمومية خطية (رسائل نصية) ومشملة على جدول الاعمال والمواضيع المراد بحثها ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاد ولا يكتفي للدعوة بوسائل الاعلام او من إذاعة وتلفزيون ولا باعلان بالجراند او محلات العامة وانا تعتبر هذه الوسائل مساعده فقط كما يجب ان توجه الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية قبل ١٥ يوماً على الأقل من موعد الاجتماع وان يختار المكان والوقت المناسبين لاجتماع وتهيأ كافة السبل لضمان حضور أكبر عدد ممكن من المساهمين.

المادة الخامسة: اختصاصات الجمعية العمومية

- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية واعتمادها بعد المناقشة.
- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن اعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والحطة المقترحة للسنة المالية الجديد واتخاذ ما تراه في شأنه .
- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجلاته.
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مده عضويتهم، وبراء ذمة الإدارة السابقة.
- تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وتحديد اتعابه
- البث في اقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، او اسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- الغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- إقرار تعديل اللائحة الأساسية.



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



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

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



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

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

اعتماد مجلس الإدارة على السياسات الخاصة بالجمعية

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الخلق سيدنا محمد ﷺ وبعد
فقد اطلع مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة في اجتماعه
الشهري رقم ٣٩/٨ وتاريخ ١٦-٨-١٤٣٩ هـ على سياسات الخاصة بالجمعية وهي:

- سياسة تعارض المصالح.
- سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية وتقديم الخدمات.
- سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.
- سياسة قبول الهبات والتبرعات
- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
- سياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة تمويل الإرهاب وغسيل الأموال.

بمقر الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة وإقرار واعتمادها والعمل
بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

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

المادة السادسة: حوافر حضور الجمعية العمومية.

يجوز للجمعية العمومية بناء على اقتراح مجلس الإدارة وضع عقوبات بحق كل عضو بالجمعية يتخلف
عن حضور اجتماعات الجمعية العمومية ثلاث مرات متتالية بغير عذر شرعي ويجب أن يتفق على نوع
هذه العقوبات مع الوزارة كما يجوز تخصيص جوائز رمزية توزع بالاقتراع على الحضور ويستحسن
أن تكون هذه الجوائز من موجودات الجمعية.

المادة السابعة: حقوق أعضاء الجمعية العمومية

- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
- المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.
- الاطلاع على المحاضر والتقارير المالية في مقر الجمعية.
- الحق في دعوة الجمعية العمومية لاتخاذ غير عادية بالتضامن مع ٢٥% من أعضاء الذين لهم حق الحضور
الجمعية العمومية.
- جواز ان ينوب عنه كتابة عضوا اخر يمثله في حضور الجمعية العمومية ولا يجوز ان ينوب العضو عن أكثر
من عضو.

المادة الثامنة: رئاسة الجمعية العمومية.

يتم انتخاب الرئيس من بين الأعضاء في اجتماع الجمعية العمومية في بداية كل اجتماع.

المادة التاسعة: المسؤولون عن محضر الاجتماع.

يجب أن يتم تعيين عضوين من بين الذين حضروا الاجتماع للإشراف على عمليات التصويت وتعيين شخص ثالث
لكتابة وقائع الجلسة، وهؤلاء مع الرئيس هم الذين يوقعون على محضر الاجتماع.

المادة العاشرة: كيفية الاجتماع.

عند ابتداء الساعة المحددة للاجتماع يتأكد الرئيس من عدد الحضور فإن كانوا قد بلغوا النصاب النظامي يعلن عن
بداية الاجتماع ويفتح الجلسة وإن لم يبلغ الحضور النصاب تناقش بعض الأمور الخاصة بالجمعية كشرح اللوائح
وواجبات وحقوق الأعضاء والطرق التي تتم بها إجراءات ضبط الحسابات بالجمعية ونحو ذلك فإن مضت ساعتان
على الموعد المحدد للاجتماع ولم يحضر من يكمل النصاب يعلن الرئيس تأجيل الجلسة لعدم اكتمال النصاب
النظامي لها ويحث الحضور على الاتصال ببقية المساهمين لحضور الاجتماع الثاني الذي يجب تحديده على ضوء
ما ذكر في المادة (٣٥) من اللائحة ويذكرهم بان هناك عقوبات طبق بحق من يتخلف عن حضور اجتماعات
الجمعية العمومية كنص (٣٨) من اللائحة.

المادة الحادي عشر: جدول أعمال الجمعية العمومية.

لا يجوز ان تناقش الجمعية العمومية أموراً لم ترد في جدول الاعمال الذي يجب ان تشمل على ما ورد بالمادة
(٢٤) من النظام والمادة (٤٥) من اللائحة التنفيذية للنظام.

المادة الثانية عشر: انتخاب مجلس الإدارة.

تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس إدارة الجمعية بالاقتراع السري، ويجب ان تبني عليه الانتخاب وفقاً
لنظام واللائحة التنفيذية للجمعيات التعاونية.



اجراءات التوظيف

التخطيط لاحتياجات الوظيفي

- يحدد عند وضع الموازنات التقديرية في بداية كل سنة هيكل التنظيم الإداري التفصيلي في إطار الخطط التشغيلية للمشاريع المعتمد من الجمعية العمومية يتم توظيف العاملين وفقا لخطط التوظيف المعتمدة من مجلس الادارة.
- يحدد قبل الإعلان عن الوظيفة واجبات ومسئوليات كل وظيفة والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها من مؤهلات علمية وعملية ومهارات فنية وادارية .
- مصادر التوظيف . تكون الاولوية في شغل الوظائف الشاغرة من أعضاء الجمعية او أبنائهم وفي حالة التعذر يتم اللجوء الى المصادر الخارجية .
- تتبع الجمعية الاساليب التالية لاختيار العاملين اللازمين لشغل الوظائف الشاغرة الاعلان بموقع الجمعية الالكتروني وعبر وسائلها للتواصل الاجتماعي إما مباشرة او باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان . أو الاتصال المباشرة بخريجي الجامعات او المعاهد الفنية الحاصلين على المؤهلات العلمية في التخصصات التي تحتاجها الجمعية أو اللجوء الى مكاتب العمل ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الاعلان والفرز الاولى بالنيابة عنها.
- اختيار المرشح الأنسب يخضع جميع المرشحين للوظيفة ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية والعملية والفنية اللازمة للتحقق من مدى قدراتهم وكفاءاتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها.
- التعيين والالتحاق بالعمل.... يخضع كل عامل جديد وقبل إحاقه بالعمل لفحص طبي من قبل جهة طبية تعينها الجمعية لتأكيد صلاحيته الصحية للعمل ..
- يتم اثبات تعيين العامل الجديد بموجب قرار تعيين يصدر بتوقيع رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه.
- عقد العمل... يتطلب من العاملين الجدد توقيع عقد عمل موحد لجميع العاملين فور التحاقهم بالعمل واكتمال كافة اجراءات التعيين على ان يتضمن ان الجمعية اطلعت العامل على اللائحة الإدارية لشئون العاملين وانه قد فهم جميع ما ورد فيها ووافق على العمل بموجبها وأن يخضع للفترة التجريبية وفق النظام
- اجراءات تحديد الدرجة والراتب والمزايا الأخرى... يحدد امين عام الجمعية الدرجة والراتب والمزايا التي ستمنح للمرشح ضمن الحدود المقررة والموضحة على وصف الوظيفة وتعتمد من مجلس الإدارة
- يتم التأكد من إكمال المستندات في ملف العامل و احتوانه كافة المستندات التالية :
- . صور شخصية عدد ٦ صور شخصية . صورة من البطاقة الشخصية. صورة لأصل شهادات المؤهل . شهادات الخبرة. التقرير الطبي

سياسات الحد من المصروفات الإدارية

١. الاستعانة بالمتعاونين والمتطوعين من المتخصصين وذوي الخبرة من أعضاء الجمعية والمستفيدين من خدماتها. وفق مفاهيم وضوابط التطوع المؤسسي .
٢. المساهمة والاستفادة من البرامج المدعومة لتمكين الجامعيين .
٣. عقود التشغيل بالمهمة او الساعة للأعمال المؤقتة

الوصف الوظيفي لأمين المال والمحاسب والمشرف المالي واختصاصاتهم

(٢)

واجبات ومهام المحاسب

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

(٣)

اختصاصات المشرف المالي.

١. المحافظة على اصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها.
٢. الاشراف على التقارير المالية وتزويد مجلس الإدارة بالجمعية بالاقترحات والتوصيات اللازمة.
٣. الاشراف على كافة الشئون المالية والخدمات المالية بما في ذلك الحسابات والإيرادات والمصروفات وتوجيه العمل بها والتنسيق بينها والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء
٤. العمل على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشئون المالية والعمل على تعميمها وشرحها وتفسيرها لجميع أعضاء في مجلس الإدارة بما يؤدي الى تعميم الشفافية في الممارسات المالية في الجمعية
٥. المشاركة في اعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة بمجالات عمل الادارة المالية
٦. الاشراف على اعداد الميزانية التقديرية ، والتنسيق لإحكام المراقبة على النفقات الأساسية والمصروفات، ودراسة الانحرافات السلبية والإيجابية الناتجة من مقارنة المنصرف الفعلي بالمقدر ، ورفع التقارير الدورية عن تلك الانحرافات لأعضاء مجلس الإدارة
٧. متابعة حركة الصرف الفعلي وتغذية الحسابات الجارية
٨. اصدار تعليمات اقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان اللازمة واعداد المصادقات علي الارصدة المدينة والدائنة وحسابات البنوك الجارية وحسابات الاستثمار ان وجد والرفع بتلك التعليمات الي اعضاء مجلس الإدارة لاعتمادها.
٩. الاشراف على اعداد الحسابات الختامية للجمعية واعتمادها من اعضاء مجلس الادارة والجمعية العمومية
١٠. اقتراح بالكيفية المناسبة حيال زيادة الإيرادات
١١. أي مهام اخر يكلف بها في مجال عمل الجمعية المالي
٢١. كشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال
٣١. لا يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية وفقاً للائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

(١)

وصف واختصاصات أمين المال

- ينتخب مجلس الإدارة أحد أعضائه أميناً للصندوق ويكون مسئولاً عن:
 - حفظ أموال الجمعية في حوز أمين وعن صرفها في الأوجه التي يقرها مجلس الإدارة
 - يكون أحد المفوضين بتوقيع السحوبات المالية عندما تكون أموال الجمعية مودعة في أحد المصارف حسب ما يقرره المجلس.
 - يتثبت من صحة القيود المدونة أولاً بأول
 - يوقع مع المحاسب وسكرتير الجمعية أو من يفوضه المجلس بذلك على أوامر الصرف
 - متابعة حفظ إيصالات القبض وأوراق الصرف التي لها قيمة مالية.
 - وهو المسئول عن سلامة قبض الأموال بموجب إيصالات مختومة بخاتم الجمعية وتوقيعه ويكون مسئولاً عنها.

آليات الرقابة والإشراف العام بالجمعية مقدمة

إن سياسة آليات الرقابة والإشراف تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها تعزز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والاجراءات لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال، وتعمل على تطوير العملية الادارية.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية.

المحتوى

ثانياً: المبادئ:

• أ- مبدأ التكاملية:

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

• ب- مبدأ الوضوح والبساطة:

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

• ت- مبدأ سرعة كشف الانحرافات والإبلاغ عن الأخطاء:

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

• ث- مبدأ الدقة:

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

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية

أولاً. الرقابة بالتقارير الإدارية:

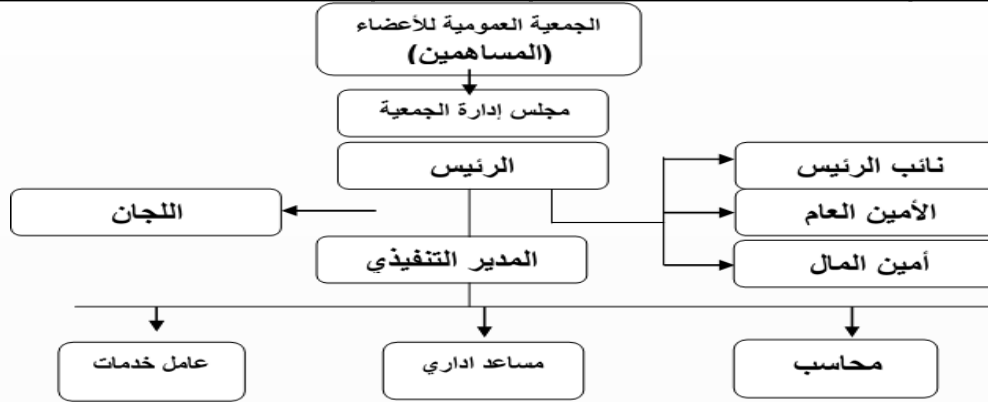
١. التقارير الدورية
٢. تقارير سير الأعمال الإداري
٣. تقارير قياس كفاءة العاملين
٤. المذكرات والرسائل المتبادلة
٥. : التقارير الخاصة
 - تقارير الملاحظة الشخصية.
 - تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
 - مراجعة الموازنات التقديرية.
 - متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
 - مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
 - مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
 - تقييم ومراجعة المشاريع.

الوصف الوظيفي لوظيفة المدير التنفيذي

رمز الوظيفة: 01

المحتوى التنظيمي للوظيفة

القطاع / الإدارة	الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة	القسم	إدارة الجمعية
يتبع إلى	رئيس مجلس الإدارة	مكان العمل	المدينة المنورة
الإشراف المباشر	مجلس إدارة الجمعية	الإشراف الفني	مجلس إدارة الجمعية



الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات	طبقا لنظام المزايا المعتمد بالجمعية
المؤهل الدراسي المطلوب	
درجة البكالوريوس أو الماجستير في إدارة الاعمال أو أي في مجال وثيق الصلة	
الخبرة الوظيفية المطلوبة	
كحد أدنى ثلاثة سنوات من الخبرة في المجال أو أي مجال أخر وثيق الصلة	
المهارات والقدرات المطلوبة	
كحد أدنى ثلاثة سنوات من الخبرة في المجال أو أي مجال أخر وثيق الصلة	
الخبرات الفنية المطلوبة	
المعرفة بتطوير الأعمال	المعرفة بفرص الأعمال التعاونية وتقييمها
المعرفة المهنية بالعروض والعطاءات، المقترحات، وإعداد العقود	المعرفة بمجال الخدمات الاجتماعية
الشروط الأساسية	
اجتياز المقابلة الشخصية.	
اجتياز التقييم العلمي والتفني المرتبط بمهام الوظيفة	
اجتياز الكشف الطبي من الجهة المعنية	

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

المعارف والمهارات المطلوبة:

- مهارات عالية في استخدام تطبيقات الحاسب الآلي والانترنت .
- اجادة صياغة وتحرير الخطابات والتقارير والمحاضر.
- يملك مهارة التطوير وقيادة التغيير وبناء حلول مبتكرة.
- متفهم ببصيرة لرؤية ورسالة وأهداف وبيئة العمل بمنظمات المجتمع المدني التعاونية.
- مهارات تنظيمية وتنسيقية وتنفيذية و قدرة عالية على المتابعة.
- مهارات اتصال وتواصل ممتازة و قدرة على التشبيك وبناء العلاقات الجيدة مع الأفراد/ الجهات المتنوعة.

المهام والوصف الوظيفي:

- العمل المباشر مع أعضاء مجلس الإدارة لتنظيم وتنسيق وتنفيذ المهام الادارية واللوجستية الخاصة بالجمعية.
 - التنظيم والتنسيق والدعوة للاجتماعات والفعاليات الخاصة بالجمعية.
 - توثيق محاضر الاجتماعات والفعاليات الخاصة بالجمعية.
 - تنظيم و أرشفة الأوراق والعقود والتقارير والخطط.
 - متابعة تنفيذ القرارات الادارية المختلفة الصادرة من رئيس مجلس الإدارة.
 - القيام بكل الأعمال الإدارية التي قد تطرأ أثناء سير العمل و أي مهام أخرى تطلب منه في حدود معرفته وقدراته.
- معايير التقييم على رأس العمل (مؤشرات قياس الأداء):
- نتائج المراجعة الداخلية الخاصة بإجراءات وإدارة السكرتارية التنفيذية من خلال إدارة نظام المتابعة.
 - نتائج تقارير الحضور و الغياب و الالتزام من خلال الشئون الإدارية.
 - التقارير الأسبوعية لإنجاز الاعمال.



المدير التنفيذي
أ. مشأري الرحيلي

سيرته الذاتية على الموقع

<https://mcs.org.sa>

الوصف الوظيفي لوظيفة المدير التنفيذي

رمز الوظيفة: 01

المحتوى التنظيمي للوظيفة

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

استلام بطاقة الوصف الوظيفي

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

مؤهلات وخبرات المدير التنفيذي الحالي

- بكالوريوس إدارة موارد بشرية
- استراتيجيات إدارة الموارد البشرية تطوير
- مهارات أخصائي إدارة موارد بشرية
- وتحديد الاحتياجات التدريبية
- نظام التأمينات ولوائحه التنفيذية
- إدارة الجودة والموارد البشرية
- السكرتارية التنفيذية
- نظام العمل السعودي وتطبيقاته
- الأمن السيبراني
- إدارة الحوكمة في المنظمات التعاونية
- جرائم المعلوماتية مهارات
- مهارات التعامل مع المستفيدين والمرؤوسين
- إدارة الاجتماعات وإعداد التقارير
- الاتصال الفعال في العمل



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمنورة
Multipurpose Cooperative Society in Madina

الوصف الوظيفي

لوظيفة المساعد الإداري

رمز الوظيفة: 02

المحتوى التنظيمي للوظيفة

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

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

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

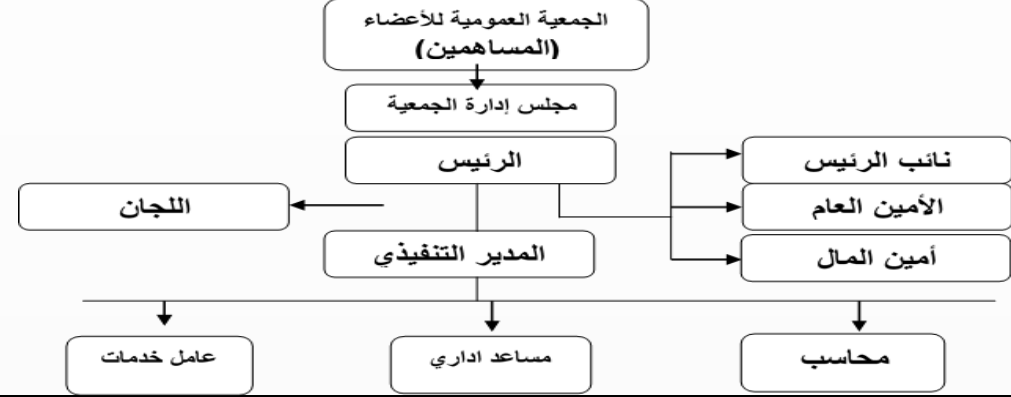
المهارات والقدرات المطلوبة
مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
المهارة في صياغة وتحرير الخطابات والتقارير ومحاضر الاجتماعات

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

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

الاتصال الداخلي
الاتصال الخارجي
المدير التنفيذي
الجهات ذات العلاقة حسب التفويض

استلام بطاقة الوصف الوظيفي



ملخص الوظيفة
تنظيم وإدارة مكتب المدير التنفيذي ومساعدته في الأعمال اليومية والتأكد من تطبيق النظام المعتمد بالجمعية

المهام والمسؤوليات	
١	إعداد الخطابات والمكاتبات الخاصة بالجمعية وعرضها على المدير التنفيذي.
٢	حفظ وصيانة جميع الملفات الخاصة بالجمعية بشكل يضمن سلامتها وسرعة الوصول إليها
٣	تسجيل البريد الصادر والوارد واستلام وإرسال رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالجمعية وفهرستها وأرشفتها إلكترونياً.
٤	التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجان العمل وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع.
٥	تنظيم وفهرسة التقارير الواردة من الإدارات الداخلية والخارجية وعرضها على المدير التنفيذي وتسجيلها في السجلات الخاصة بها.
٦	إعداد الدعوات للمشاركين في الاجتماعات ومراجعة حجز تذاكر السفر والفنادق وبطاقات دخول المعارض الخاصة بمنسوبي الجمعية لتنظيم رحلات العمل لمنسوبي الجمعية.

عوامل التقييم الرئيسية	
المساهمة في تنفيذ الخطة التنفيذية للجمعية وفي إدارة وتنظيم العمل والقيام بتنظيم أعمال السكرتارية والمراسلات والمحافظة على سرية المعلومات الواردة للجمعية وتنظيم ومتابعة الاجتماعات وتنظيم المقابلات والزيارات ومواعيد الاجتماعات وتوفير قناة اتصال ما بين المدير التنفيذي والأقسام الإدارية الأخرى في الجمعية.	

يقصد بالمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الميثاق ما يلي:

- الميثاق الأخلاقي: القيم والمبادئ المحورية الموجهة لثقافة العاملين والمؤثرة في سلوكهم..
- العاملون: كل من يعمل في القطاع بالجمعية من الجنسين، وإن تفاوتت مراكزهم وطبيعة أعمالهم، ويتساوى في ذلك الموظف والمتطوع.
- العمل التعاوني: أي عمل يستهدف نفع أعضاء الجمعية والمستفيدين من خدماتها
- أصحاب العالقة: كل من يؤثر على الجمعية أو يتأثر بها
- المستفيد: أعضاء الجمعية والمستفيدين من خدماتها .
- الرئيس: المسؤول الأعلى في كل وحدة إدارية على اختلاف مسمياتهم الوظيفية.

أهداف الميثاق

- ١ - تحديد الأسس والمبادئ الأخلاقية للممارسات المهنية في العمل التعاوني
- ٢ - توجيه سلوك العاملين. وتحفيزهم للالتزام بالخلق القويم، والتعاون على تطبيقه.
- ٤ - تعزيز الممارسات الإيجابية، وتحسين أو تصحيح ما عداها.
- ٥ - ترسيخ حضور الأخلاق في ثقافة التعاوني

أخلاق أساسية:

١. الالتزام بالشريعة الإسلامية، واتباع المنهج القويم قوالاً وعمالاً.
٢. احترام أنظمة المملكة العربية السعودية والتقيد بها..
٣. التكامل مع العاملين والمشاركة معهم في تنمية المجتمع.
٤. تحمل أمانة المسؤولية، والولاء للجمعية، والحفاظ على سمعتها.
٥. المحافظة على خصوصية بيانات الجمعية والمستفيدين من خدماتها.
٦. الامانة في استخدام التقنية والتطبيقات والوسائل الحديثة.

: أخلاقيات العاملين مع المستفيد:

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

الميثاق الأخلاقي للعاملين في الجمعية

المبادئ العامة للميثاق

- ١- ثمانية مبادئ رئيسة، ينهض عليها الميثاق، ويتضمن كل مبدأ قيمة فرعية، والمبادئ الثمانية هي:
- ١ - الاخلاص: التقرب لله بالعمل، في خدمة الوطن والإسهام في تنمية المجتمع..
- ٢ - النزاهة: الحذر مما يشين الإنسان، وفصل المصلحة الشخصية عن العمل،
- مما يمتن الثقة داخل العمل وفيما بينه وبين المجتمع.
- ٣ - العدالة: حفظ الحقوق، ومنع التجني والترفقة، والانصاف والتوازن في القول والفعل.

- ٤ - المسؤولية: إلزام المرء نفسه بما يجب عليه من أعمال وتبعاتها مع التزامه التام بالأنظمة كي يؤدي مسؤولياته الدينية، والوطنية، والاجتماعية، والمهنية.
- ٥ - الإتقان: أداء الأعمال والمهام بأعلى مستويات الدقة قدر الاستطاعة، مع مراعاة الأصول المهنية والكفاءة العلمية.
- ٦ - الاحترام: إنزال الناس منازلهم، وتقدير جميع الأطراف، مع رحمة الضعيف وتوقير القوي دون إخال بالعمل والأنظمة المرعية.
- ٧ - العطاء: تحقيق الرؤية التنموية للفرد والمجتمع، والتفاني في التضحية من أجل نفع المستفيد.
- ٨ - التعاون: تضافر الجهود وتكاملها وتبادل العون؛ حيث ال يستطيع العامل أن ينجز مهامه دون التعاون مع الآخرين.

الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية:

١. احترام اللوائح والأنظمة والعقود المعتمدة من المنظمة.
٢. التقيد بوقت العمل وتنفيذ الأعمال الموكلة إليه
٣. الالتزام بالقواعد والأصول المهنية وتسخير المعارف والمهارات لتنفيذها.
٤. المبادرة إلى طرح الأفكار والمقترحات التطويرية.

الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المالية:

١. تحمل مسؤولية أي عهد مالية أو عينية بأمانة وانضباط.
 ٢. الحفاظ على أصول الجمعية وممتلكاتها ومواردها العامة والخاصة، وصيانتها من التفريط.
 ٣. إحسان التدبير المالي والحذر من أي معاملات مالية مشبوهة أمنياً أو نظامياً.
 ٤. رفض الرشوة والهدايا أو الهبات المرتبطة بموقعه الوظيفي والسعي لمكافحتها والابتعاد عن أشكال الفساد المالي أو غسيل الأموال.
- الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات المالية التي تحفظ حقوق الجمعية والعاملين بها

نص الميثاق

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه وبعد:

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

- أن أكون قدوة حسنة باحترام أنظمة المملكة العربية السعودية ولوائحها المنظمة للعمل التعاوني.
- ان أتعامل مع جميع العاملين وأصحاب العلاقة بكل أدب وصدق وشفافية والتزام.
- أن أبذل ما أستطيع من وقت وجهد لأداء عملي بمهنية وكفاءة وإتقان. في كل ما يخدم العمل وأهدافه.
- أن امتنع عن أي سلوك من شأنه إلحاق الضرر بي أو بالجمعية،
- التنزه عن أي تصرف يؤثر سلباً على ذمتي المالية وأدائي المهني.

الاسم : المنظمة:.....

الوظيفة: التوقيع:.....



دليل برامج التطوع في بيئة الجمعيات التعاونية

قائمة المصطلحات الرئيسية

الجمعية	هي الجمعية التعاونية المرخص لها والتي تزاوّل نشاطها بموجب نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ٧٣ وتاريخ ١٤٣٢٩/٣/٩ واللائحة التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٥٢٠٦٨ بتاريخ ١٤٣٢٩/٦/١٠
الجهة المعنية	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية المشرفة على القطاع التعاوني والمعنية بتنظيم العمل التطوعي بالملكة
المجتمع المحلي	مجموعات السكان التي تعيش في النطاق الجغرافي لعمل الجمعية.
التطوع	نشاط طوعي يتم بشكل فردي أو جماعي بإرادة ذاتية أو بموجب حكم قضائي لخدمة المجتمع عبر مهام محددة من خلال مشروع تطوعي ومن غير ترقب لعائد مالي .
المتطوع	هو المواطن او المقيم الذي يتمتع بمهارة او خبرة لأداء واجب اجتماعي منظم طواعية من خلال فرص مؤقتة لخدمة المجتمع من غير ترقب لمكافأة مالية.
إدارة التطوع	وحدة تنظيمية متخصصة في الجمعية يتم من خلالها تخطيط برامج التطوع وتنظيمها وتقويمها عبر عمليات ونظم إدارية واضحة ومحددة.
مسؤول التطوع	الشخص المكلف بإدارة عمليات التطوع والموارد وتنفيذ الخطة لتحقيق استراتيجية الجمعية من اشراك المتطوعين
ميثاق التطوع	هو ميثاق يوضح العلاقة التكاملية بين الجمعية والمتطوعين ويشمل : التزامات الجمعية تجاه التطوع وواجبات التطوع وسياسات انها خدمات المتطوع.
عقد التطوع	اتفاق كتابي محدد الغرض والمدة ينظم العلاقة بين المتطوع والجمعية
استقطاب المتطوعين	مجموعة الأنشطة التي تدخل في عملية تشجيع الافراد الذين يملكون القدرة والمهارة والمعرفة المطلوبة للتقدم والانتساب للتطوع في برامج وانشطة الجمعية لخدمة المجتمع
تطوع القطاع الخاص	أي مجهود مدعوم من صاحب عمل (شركة-مؤسسة) ليشجع التطوع لخدمة المجتمع

أهداف الدليل: يهدف هذا الدليل الى ما يلي:

- 1- تزويد الجمعيات التعاونية والمسؤولين بها بمرجع مفصل حول سياسات وخطوات إدارة وتفعيل المتطوعين التعاونيين التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين من أعضائها والمستفيدين من خدماتها لتحقيق وتعظيم مقاصد هدفها الأساسي - تحسين الحالة الاجتماعية والاقتصادية لأعضائها والمستفيدين من خدماتها- في اطار المبدأ السادس من مبادئ العمل التعاوني (الاهتمام بالمجتمع المحلي)
- 2- تحديد وتوضيح مبادئ التطوع التعاوني وحقوق وواجبات كلا الطرفين الجمعية والمتطوعين من أعضائها والمستفيدين من خدماتها في اطار نطاقها الجغرافي.
- 3- سبل تعظيم اثر التطوع بالجمعيات التعاونية وتشجيع افراد المجتمع المحلي على التطوع والمحافظة على المتطوعين الاكفاء وتشجيعهم للاستمرار في عملية التطوع

التدريب

المبدأ الخامس: التعليم والتدريب والمعلومات

التدريب أهم محاور النهوض بالقطاع التعاوني وهو السبيل والطريق الهادف لإيجاد وعي عن العمل الإداري والمالي والاجتماعي والاقتصادي فتوفر الجمعية لأعضائها وموظفيها والمستفيدين في نطاقها التدريب ببرامج تدريبية على مجموعة من المحاور أهمها:

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



الجمعية التعاونية ومتعددة الأغراض بالمدينة المنورة
Multipurpose Cooperative Society in Madina

حوكمة الشؤون المالية



الجمعية التعاونية ومتعددة الأغراض بالمدينة المنورة
Multipurpose Cooperative Society in Madina



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة
Multipurpose Cooperative Society in Madina

حوكمة الشؤون المالية

المجال	السياسة
الأنظمة المالية والمحاسبية	توفر الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة نظام إدارة مالية ومحاسبية إلكتروني مصمم تحت إشراف المكاتب المحاسبية القانونية المعتمدة وفقا للأنظمة: ١. نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ٧٢، بتاريخ ١٤٢٩/٣/٩ هـ ولائحته التنفيذية الصادرة برقم ٥٣٠٦٨ بتاريخ ١٤٢٩/٦/١٠ هـ ٢. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ٦٢ وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٨ هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم بتاريخ ١٤٣٧/٦/١١ هـ ٣. نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣١، بتاريخ ١٤٣٣/٥/١١ هـ ٤. نظام جرائم الإرهاب وتمويله الصادر بمرسوم ملكي م/١٦ بتاريخ ١٤٣٥/٢/٢٤ هـ ٥. نظام الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥٤ بتاريخ ١٤٠٩ / ١٠ / ٢٣
المعايير المحاسبية	تلتزم الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من هيئة المحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير التي تصدرها الوزارة.
المحاسبة القانونية	مالم تعين الوزارة محاسب قانوني لمراجعة الحسابات الختامية والميزانية العمومية.. تتفق الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وبموافقة الوزارة على اختيار مراجع لحسابات أعمال الجمعية بموجب عقد رسمي.
موارد الجمعية	وفقا للمادة (٢٧) من النظام تتكون موارد الجمعية من: (رأس مال الجمعية - المقابل المالي لخدماتها - عوائد أنشطتها واستثماراتها - الإعانات والمنح التي تقدمها الدولة - التبرعات والهبات والمنح والوصايا والاقواف)
ضوابط الإعانات وقبول التبرعات والهبات وقيدتها	■ ضوابط الجمع بين الإعانات ... لا يجوز للجمعية ان تجمع بين اعانتين لمشروع واحد. ■ ضوابط قبول التبرعات ... أ- تعد الجمعية عند تلقيها تبرعات سجلا يقيد فيه قيمة التبرع وشرطه المتبرع لباب الصرف. ويتم قيدها وفق سندات استلام او من خلال الإيداع المباشر في حساب الجمعية ب- لا يجوز للجمعية تنظيم حملات لجمع التبرعات ويمكنها قبول التبرعات و الهبات في مقرها ج- لا تتلقى الجمعية إعانات من خارج الوطن إلا بعد موافقة الوزارة
إيداع وصرف الاموال	تودع الجمعية أموالها باسمها لدى أحد البنوك الوطنية ولا تصرف هذه الأموال في غير ما خصصت له. كما لا يصرف منها إلا بتوقيع اثنين من اعضاء مجلس الارة المنتخب من العمومية يرشحهم مجلس الإدارة وتعتمدهم جهة الاشراف بالوزارة.
النماذج والتقارير المحاسبية	تقوم مكاتب المحاسبة القانونية التابعة لمقام الوزارة بمراجعة حسابات وسجلات الجمعية واعداد تقارير (ربع سنوية) كما يتم في نهاية العام اعداد القوائم المالية للجمعية ويتم رفع التقارير والقوائم المالية لمقام الوزارة لمراجعتها واعتمادها واشعار الجمعية بالملاحظات الواجب تلافئها.
حسابات الجمعية الختامية	يتم عرض تقارير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية وعرضها على الجمعية العمومية لمناقشتها واعتمادها وإقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة واتخاذ ما تراه في شأنه. بعد الاعتماد من الوزارة
الاحتفاظ بالسجلات والمستندات المالية	تحتفظ الجمعية في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور ووثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل

الميزانية والمعايير المحاسبية
١. تتبع الجمعية معايير الحسابات الموحدة للجمعيات الاهلية والمشمتمل على:
٢. المعيار المحاسبي الخاص بالمنشآت غير الهادفة للربح الصادر عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
٣. المعيار الدولي للتقارير المالية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة فيما لم يتناوله معيار المحاسبة الخاص بالمنشآت غير الهادفة للربح
٤. متطلبات الوزارة من المعلومات والبيانات والتقارير المالية.
٥. نظام قوائم والذي قامت بتأسيسه وزارة التجارة والاستثمار بالتعاون مع الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والذي يُتيح
٦. للمنشآت ومكاتب المراجعة رفع قوائمها المالية وإرسالها للاستفادة منها لدى الأطراف ذات العلاقة.
٧. التصنيف المقترح للجمعيات والمنظمات غير الربحية الصادر عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
٨. متطلبات إدارة الجمعيات من المعلومات المحاسبية التي تساهم في ترشيد القرار الاداري.

السياسات المالية

مقدمة

تمثل السياسات أهم العناصر الموجهة لإجراءات العمل اليومية وتعرف من خلال نصوص محددة توضح القواعد التي ينبغي مراعاتها في تنفيذ الإجراءات اليومية. وهي تختلف عن المبادئ الموجهة للعمل في أنها يمكن ترجمتها إلى قواعد عمل يمكن أتمتها في نظم آلية تدعم تنفيذ الإجراءات مما يعطي للسياسات مصداقية عالية في الالتزام بالتنفيذ.

مصادر بناء السياسات

تم استخدام عدد من المصادر لبناء تعريف السياسات وتصنيفها منها معايير الحوكمة الصادرة عن وزارة العمل أو عن جهات رسمية أخرى وتخص العمل الأهلي ومنها سياسات توجه عمليات الجمعية تم استخلاصها من احتياجات الإجراءات والممارسات في مجال القطاع التعاوني.

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية – برنامج مكين - أكتوبر ٢٠١٩					
دليل معيار الشفافية والإفصاح	دليل معيار الامتثال والالتزام	دليل السلامة المالية	تعارض المصالح والإبلاغ عن المخالفات	دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية	مواد حوكمة الجمعيات الأهلية برنامج مكين

تصنيف السياسات

تم تقسيم سياسات الجمعية التعاونية بالمدينة المنورة إلى مجموعة من السياسات حسب طبيعة العمليات التي توجهها هذه السياسات. ويوضح الشكل التالي تصنيف السياسات في الجمعية

السياسات المالية بالجمعية				
سياسات الحوكمة	سياسات خدمات المستفيدين	سياسات العمليات الممكنة	سياسات التوجيه والتخطيط	سياسات العمليات المساندة
١- سياسات الجمعية الأساسية ٢- سياسات الامتثال والالتزام ٣- سياسات الشفافية والإفصاح ٤- سياسات السلامة المالية ٥- سياسات مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال	١- سياسات المستفيدين الاعضاء ٢- سياسات المستفيدين العامة ٣- سياسات خدمات التنمية والتمكين	١- سياسات الخدمات الاجتماعية ٢- سياسات إدارة التطوع ٣- سياسات مركز الاتصال والعلاقات	١- سياسات التخطيط وقياس الأداء ٢- سياسات المراجعة الداخلية ٣- سياسات الجودة	١- السياسات المالية ٢- سياسات الموارد البشرية ٣- سياسات المشتريات ٤- سياسات العلاقات العامة والإعلام ٥- سياسات الموارد التقنية ٦- سياسات الشؤون القانونية ٧- سياسات إدارة المرافق والممتلكات

□ السياسة المالية.... العامة (الغرض.... بيان الهدف الأساسي للسياسات المالية)

أهم أهدافها....

- تحديد القواعد والأحكام المالية في وثيقة معتمدة لتكون مرجعا لأداء الأعمال المالية.
- تعزيز دور الرقابة المالية قبل الصرف للتحقق من الالتزام بإتباع الإجراءات والقواعد المالية وتحقيقها لأهداف وسياسة الجمعية.
- توحيد الإجراءات المالية المتبعة وتنظيمها لاستبعاد أثر الاجتهاد الشخصي في العمل.
- تقييم الكفاءة والقدرة والاستدامة المالية وكذلك كفاءة التنظيم المالي.
- ضمان صحة التسجيل المحاسبي للبيانات المالية. والحفاظ على أموال وممتلكات وموجودات الجمعية.
- تنظيم ومراقبة حركة الأموال من الإيرادات والمصروفات وفق النظام.
- تحسين الصورة الذهنية العامة من خلال الالتزام بمبادئ الشفافية والإفصاح.
- إثبات فعالية وكفاءة الجمعية لدى الرأي العام والجهات المنظمة والداعمة.
- تمكين الجهات الرقابية والتنظيمية (وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ووكالة التنمية الاجتماعية) من نقل القطاع إلى الرقابة والتنظيم المبني على المعلومات
- أهم عناصرها

1- خصوصية وسرية السياسات المالية : (الحفاظ على موثوقية وسلامة السياسات المالية)

2- مسؤولية تنفيذ السياسات المالية (الغرض.. تحديد واضح لمسؤولية تنفيذ السياسات المالية)

3- الرقابة على تنفيذ السياسات المالية (الغرض...التأكد من التنفيذ الصحيح والكامل للسياسات المالية)

4- اعتماد وتعديل وتفسير السياسات المالية (الغرض توضيح صلاحيات وآليات الاعتماد والتفسير والتعديل في السياسات المالية)

5- السنة المالية ولغة وعملة المعاملات المالية (الغرض تحديد السنة المالية ولغة وعملة المعاملات المالية)

6- المستندات المالية (الغرض صحة عمليات الصرف والتحصيل وتسهيل عمليات الرقابة والتدقيق)(نص السياسة)

7- حفظ المستندات المالية والقانونية (الغرض تسهيل عمليات الرقابة وحل أي نزاعات مالية)(نص السياسة)

□ سياسات التنظيم المحاسبي المعايير المالية المعتمدة

(الغرض التوافق مع المعايير المعتمدة للعمل التعاوني في المملكة للمحاسبة والإدارة المالية في القطاع التعاوني)

واهم بنودها سياسات....

- سندات القبض (الغرض.....ضبط عملية التحصيل)
- إعداد سندات القبض والصرف وطباعتها (الغرض الحفاظ على موثوقية سندات القبض والصرف)
- الإيداع النقدي في البنك (الغرض ضبط الإيداعات النقدية)
- إلغاء سند قبض (الغرض التأكد من ضبط كل معاملات القبض)
- مسؤولية العهد النقدية.... (الغرض حصر مسؤولية العهد النقدية)
- إعدام الديون الغير قابلة للتحصيل..... (الغرض التعامل مع الديون المستحيل تحصيلها)

□ سياسات الصرف

اعتماد الصرف (الغرض.....ضبط عملية اعتماد الصرف)

سند الصرف (الغرض.....ضبط عمليات الصرف نظاميا)

سداد المصاريف بسند..... (الغرض.....تحديد ضوابط سداد المصاريف بسند صرف)

نموذج طلب الصرف... (الغرض.....تحديد ضوابط ومحتويات نماذج طلب الصرف للموردين)

المستند القانوني للصرف.... (الغرض تحديد صفات الشيك وضوابط صرفه)

الصرف من الإيرادات البنكية... (الغرض....الفصل بين عملية التحصيل النقدي والصرف)

المنافلة لعدم توفر رصيد للصرف.... (الغرض التعامل مع حالات استنفاد رصيد بند الصرف)

تحرير سند الصرف..... (الغرض ضبط تحرير الشيكات)

توقيع مستلم الشيك..... (الغرض دليل لإثبات براءة الذمة)

صرف المدفوعات... (الغرض.....ضبط عملية الصرف)

صرف مدفوعات أصناف موردة (الغرض.....ضبط عملية الصرف للأصناف الموردة)

الوثائق المؤيدة للصرف..... (الغرض.....ضبط عملية الصرف)

إلغاء سند صرف (الغرض...التعامل مع حالات إلغاء سند صرف)

الصرف النقدي (الغرض تحديد آليات الصرف النقدي)

□ سياسات العهد النقدية

طبيعة العهد المستديمة..... (الغرض.....تحقيق مرونة في الصرف)

تسجيل ومسؤولية العهد النقدية..... (الغرض... تحديد مسؤولية استخدام العهدة النقدية)

فصل العهد المؤقتة من العهد المستديمة. (الغرض.....التعامل الفعال مع أنواع العهد)

التصريح بعهدة مستديمة..... (الغرض...تحديد العهد المستديمة وخاصة ما يخص فروع الجمعية)

الصرف بين العهد المالية..... (الغرض.....استقلالية العهد المستديمة)

شروط مسؤول العهدة المستديمة.....(الغرض.....بيان شروط صاحب العهدة المستديمة)

مجالات الصرف من العهدة..... (الغرض.....تحديد أوجه الصرف من العهد المستديمة)

إجراء الصرف من العهد المستديمة.....(الغرض بيان إجراءات الصرف من العهد المستديمة)

نقل العهد المستديمة.....(الغرض.....تحديد دائم لمسؤولية العهد المستديمة)

مستندات الصرف من العهد المستديمة..... (الغرض....الاحتفاظ بأدلة الصرف من العهد المستديمة)

استعاضة العهد المستديمة.....(الغرض استمرارية العمل بالعهد المستديمة)

الجرد الدوري للعهد.....(الغرض.....الحفاظ على العهد النقدية من الضياع أو سوء الاستخدام)

اعتماد العهد المؤقتة.....(الغرض...تحديد صلاحيات اعتماد العهدة المؤقتة)

تصفية العهد المستديمة.....(الغرض..... بيان إجراءات تصفية عهدة مستديمة)

الصرف من العهدة المؤقتة..... (الغرض تحديد ضوابط الصرف من العهدة المؤقتة)

آليات الصرف والإقفال والاستلام للعهد المؤقتة..... (الغرض....تحديد آليات الصرف والإقفال والاستلام للعهد المؤقتة)

الأصول الشخصية والعهد... (الغرض.....تحديد ضوابط تسجيل الأصول الشخصية والعهد في السجلات)

تصفية العهد للموظف عند انتهاء الخدمة... (الغرض... تحديد ضوابط تصفية العهد للموظف عند انتهاء الخدمة)

❑ سياسات الموازنات التقديرية وتشمل:

- ١- إعداد الموازنة التقديرية... (الغرض ...الإعداد السنوي للموازنات التقديرية للوحدات الإدارية للجمعية)
- ٢ مكونات الموازنة التقديرية.... (الغرضتوحيد مكونات الموازنة التقديرية بما يتوافق مع توجيهات وزارة العمل)
- ٣- اعتماد الموازنة التقديرية... (الغرض..... آلية الاعتماد النهائي للموازنة التقديرية)
- ٤- تعديلات ومناقلات الموازنة التقديرية... (الغرض بيان ما يمكن المناقلة فيه في الموازنة التقديرية والصلاحيات)
- ٥- الالتزام بالموازنة التقديرية ... (الغرض ضرورة الالتزام بالموازنة التقديرية للعام الذي وضعت له)
- ٦- إدارة الموازنة التقديرية ومتابعة التنفيذ... (الغرض .. متابعة أنية وديناميكية لتنفيذ الموازنة التقديرية)
- ٧- تعديل الموازنة التقديرية.... (الغرضبيان شروط أي تعديلات في الموازنة التقديرية)

❑ سياسات التقارير المالية تشمل:

- التقرير المالي الشهري..... (الغرض المتابعة الأنية للوضع المالي وتنفيذ الموازنة التقديرية)
- تقرير القوائم المالية الربع سنوية.... (الغرض.....الالتزام بالمتطلبات النظامية)
- اعتماد التقارير المالية (الغرض.....مراجعة صحة التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية)
- التقارير التحليلية..... (الغرضدراسة وتحليل التقارير المالية)

❑ دراسة وتحليل التقارير المالية وتتضمن:

- التقرير السنوي الختامي..... (الغرض..... إعداد الحساب الختامي في موعده)
- تقرير القوائم المالية الربع سنوية..... (الغرض.....الالتزام بالمتطلبات النظامية)
- التقارير التحليلية..... (الغرضدراسة وتحليل التقارير المالية)

❑ دراسة وتحليل التقارير المالية وتشمل:

- ١- التقرير السنوي الختامي..... (الغرض.....إعداد الحساب الختامي في موعده)
- ٢- المعايير المعتمدة في إعداد القوائم المالية..... (الغرضمعايير متفق عليها ومتوافقة مع النظم والتوجيهات الرسمية)
- ٣- تنفيذ القوائم المالية السنوية..... (الغرضتفصيل القوائم بشكل دقيق)
- ٤) شكل تقرير القوائم المالية السنوي..... (الغرض شكل موحد ومتفق مع التعليمات)

❑ سياسات الرقابة والمخالفات المالية

- تعيين مراجع حسابات خارجي (الغرضضمان حيادية إصدار الحساب الختامي)
- زيارات المراجع الخارجي..... (الغرضكفاية الوقت للاطلاع على حالة الجمعية المالية)
- تقرير المراجع الخارجي..... (الغرضصدور التقرير السنوي الختامي في موعد مناسب)

❑ سياسات الأصول الثابتة

- ❖ تسجيل بيانات كافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية (الغرضالحفاظ على ممتلكات وأصول الجمعية)
- ❖ تسوية سجل الأصول الثابتة... (الغرضالتأكد من عدم إتلاف أو فقدان الأصول الثابتة)
- ❖ تحديث بيانات الأصول الثابتة..... (الغرض دقة تسجيل وحساب قيمة الأصول الثابتة)
- ❖ الجرد الدوري للأصول الثابتة (الغرضمنع أي سوء استخدام للأصول الثابتة)
- ❖ حساب استهلاك الأصول الثابتة..... (الغرضحساب قيمة الأصل الثابت بناء على أفضل الممارسات للاهلاك)
- ❖ استبعاد الأصول الثابتة..... (الغرضالتسجيل المحاسبي لاستبعاد أصل ثابت)
- ❖ حسابات الانشاءات (الغرض تسجيل الإنشاءات محاسبيا)

❑ سياسات الخزينة والبنوك

- الاحتفاظ بدفاتر الشيكات..... (الغرض..... التحكم في عمليات الصرف من خلال الشيكات)
- فقد الشيكات.... (الغرض.....منع أي صرف غير مرخص به عند فقد شيكات)
- صلاحيات التوقيع على الشيكات..... (الغرض بيان صلاحيات التوقيع على الشيكات)
- حفظ خطابات الضمان..... (الغرض ضمان فعالية خطابات الضمان المالية)
- الجرد المفاجئ للصناديق.... (الغرضالحفاظ على أموال الجمعية)

محضر اعتماد السياسات العامة:

١. سياسة تعارض المصالح
٢. سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية وتقديم الخدمات
٣. سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها
٤. سياسة قبول الهبات والتبرعات
٥. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
٦. السياسات والاجراءات المتعلقة بمكافحة تمويل الإرهاب وغسيل الاموال



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة
سجل تعاوني مرقم (٨) ١٣٨٣ هـ
البريد الإلكتروني
Info@mcs.org.sa

اعتماد مجلس الإدارة على السياسات الخاصة بالجمعية
الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الخلق سيدنا محمد ﷺ وبعد
فقد اطلع مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة في اجتماعه
الشهري رقم ٣٩/٨ وتاريخ ١٦-٨-١٤٣٩ هـ على سياسات الخاصة بالجمعية وهي:
• سياسة تعارض المصالح.
• سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية وتقديم الخدمات.
• سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.
• سياسة قبول الهبات والتبرعات
• سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
• سياسات والاجراءات المتعلقة بمكافحة تمويل الإرهاب وغسيل الأموال.
بمقر الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة وإقرار واعتمادها والعمل
بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

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