

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٣٠

الحوكمة:

تعتبر الحوكمة من المفاهيم الهامة في المجال السياسي والاقتصادي والاجتماعي، وهي تشير إلى العملية التي تقوم على إدارة الشؤون العامة وتوجيهها بطريقة فعالة وشفافة، وذلك بغرض تحقيق الرفاهية والاستقرار الاجتماعي والاقتصادي. و بمعنى آخر، فإن الحوكمة هي عبارة عن مجموعة من السياسات والإجراءات والقوانين التي تتحكم في العلاقة بين الحكومة والمواطنين والشركات والمؤسسات الأخرى، وتهدف إلى تعزيز المساءلة والشفافية والمشاركة الفعالة للجميع في صنع القرارات. وتعد الحوكمة أيضًا من العوامل الرئيسية التي تؤثر على التنمية الاقتصادية والاجتماعية والسياسية في الدول، إذ تساعد على تعزيز الثقة بين الحكومة والمواطنين وتعزيز الاستقرار الاجتماعي والاقتصادي وتحقيق التنمية المستدامة.

الجمعية في سطور:

تأسست الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة بموجب نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (73) وتاريخ 1429/3/9هـ وبناء على قرار وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وذلك بضم الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة المسجلة برقم (230) الى الجمعيات التعاونية.

المخرجات النهائية من مشروع تطوير الجمعية التعاونية الزراعية

1- منظومة الحوكمة:

- سيتم بناء كل متطلبات معيار:
- الامتثال والالتزام.
- الشفافية والايضاح.
- السلامة المالية ورقيا ورقميا.

2- البناء الاستراتيجي:

- تم بناء ما يلي:
- تقرير دراسة البيئة.
- الوثيقة الاستراتيجية:
- الرؤية – الرسالة.
- القيم – الأهداف.
- الركائز الاستراتيجية.
- المحاور الاستراتيجية.
- المؤشرات.
- المبادرات.
- الخطة التشغيلية.

3- البناء المؤسسي:

- تم عمل بناء مؤسسي كامل حسب معيار ISO9001 .
- مع منح مشروط لشهادة ISO9001 لمدة سنة من تاريخه مع شرط التطبيق والتفعيل للنظام خلال العالم الأول.

متطلبات الجمعية العاجلة

1 - عقد التأسيس واللائحة الأساسية:

- يتم عمل اجتماع غير عادي للجمعية العمومية وفق الإجراءات المتبعة لعقد الاجتماع ويتم مناقشة تحديث اللائحة الأساسية.
 - في عقد التأسيس يتم إضافة عدد ١٢ عضو مؤسس وادراج كامل معلوماتهم في عقد التأسيس.
 - يتم الرفع بمحضر الاجتماع والذي يكون فيه اهم البنود التالية.
 - طلب تحديث اللائحة الأساسية للجمعية وفق احدث اصدار من الوزارة.
 - طلب إصدار بدل فاقد لعقد التأسيس مع تحديثه.
- يتم الرفع للوزارة بعد الاجتماع مباشرة مع ارفاق صورة من شهادة التسجيل للجمعية وصورة من عقد التأسيس القديم وصورة من اللائحة القديمة.**

1 - لابد من وجود ما يلي:

- محضر الجمعية العمومية الذي بموجبه استلم المجلس الحالي الإدارة.
 - محضر ابراء الذمة من المجلس السابق ويسلم للمجلس الحالي حسب النموذج المقترح " مرفق "
 - تحديث بيانات الجمعية لدى الوزارة في المنصات المعتمدة لذلك.
 - وجود لوحة خارجية تحمل اسم الجمعية الرسمي وفق اشتراطات الوزارة.
 - استخراج التصاريح اللازمة لممارسة أي نشاط تجاري يخص الجمعية.
 - الدخول على منصة ارباب للحكومة وسحب كامل ملاحظات المقيم ومعالجتها.
 - شراء برنامج محاسبي مربوط بنقاط البيع.
 - تأهيل المدير التنفيذي تأهيل قوي في مجال المحاسبة وتكليفه رسميا بأعمال المحاسبة او استبداله بموظف متخصص بالمحاسبة و يعمل عمل المحاسب والمدير التنفيذي.
- 2 - يتم تفعيل منظومة الحوكمة بالكامل حسب المعايير المعتمدة على جميع أنشطة الجمعية.
- 3 - التأكيد على وجود السجلات المالية والرفع السحابي لها.
- 4 - المشرف المالي عليه ان يقوم بدوره حسب ماورد في اللائحة الأساسية.
- 5 - تشكيل لجنة منبثقة من المجلس تحمل مسمى لجنة التدقيق والمراجعة ويكون هناك مدقق داخلي ينقذ اعمال التدقيق شهريا ويرفع بالتقارير للجنة إداريا وماليا.
- 6 - تحديث الموقع الالكتروني حسب المعايير المطلوبة من الوزارة.

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٣٠

معييار الامتثال والالتزام

معايير الامتثال والالتزام

الشاهد المطلوب توفيره	آلية التحقق	البند	
مرفق نموذج اللانحة الأساسية	1- وجود لانحة أساسية للجمعية معتمدة من الجمعية العمومية والمركز الوطني	هل توجد لدى الجمعية لانحة أساسية معتمدة من الجمعية العمومية والمركز الوطني وفق آخر تحديث؟	
	1- محتوى اللانحة الأساسية للجمعية.	هل حددت اللانحة الأساسية اختصاصات مجلس الإدارة؟	
	1- محتوى اللانحة الأساسية للجمعية.	هل حددت اللانحة الأساسية آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة وتاثيره والمشرّف المالي واختصاصات كل منهم؟	
	1- محتوى اللانحة الأساسية للجمعية.	هل تم تحديد اختصاصات المشرّف المالي بشكل واضح في لوائح الجمعية واللانحة الأساسية؟	
	1- محتوى اللانحة الأساسية للجمعية.	هل حددت اللانحة الأساسية آلية تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة واختصاصاتها وطريقة عملها؟	
	1- محتوى اللانحة الأساسية للجمعية.	هل تشمل اللانحة الأساسية على فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية العمومية؟	

1- اللانحة الأساسية 2- محضر اجتماع الجمعية العمومية غير العادية 3- خطاب ارسال المحضر للوزارة بعد اعتماد تعديل اللانحة من الجمعية العمومية	1- محتوى اللانحة الأساسية الحالية والسابقة. 2- محتوى إجابات المعنيين.	هل تم تعديل اللانحة الأساسية للجمعية خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟
	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 2- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت عند تعديل اللانحة الأساسية.	هل تم اتباع الاجراءات المحددة عند تعديل اللانحة، وقبل تحديثها واعتمادها؟

سجل أعضاء الجمعية العمومية المحدث	1- محتوى سجل الجمعية العمومية.	هل باب العضوية في الجمعية مفتوح للعموم؟
سجل أعضاء الجمعية العمومية المحدث	1- محتوى سجل الجمعية العمومية.	هل يوجد تزايد في عدد أعضاء الجمعية العمومية.
سجل أعضاء الجمعية العمومية المحدث	1- وجود سجل محدث للجمعية العمومية.	هل لدى الجمعية سجل متكامل ومحدث بأعضاء الجمعية العمومية؟
<u>مرفق، نموذج بمسمى سجل الأعضاء الجمعية العمومية</u>	1- محتوى سجل الجمعية العمومية.	هل يشمل السجل على بيانات جميع الأعضاء المؤسسين ومن مضى على عضويته 6 أشهر على الأقل وحالة اشتراكهم وسداد رسوم الاشتراك - إن وجدت ؟

محضر اجتماع الجمعية الذي تم فيه الانتخاب	1- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادية. 2- محتوى إجابات المعنيين.	هل انتخبت الجمعية العمومية مجلساً جديداً أو عضواً جديداً أو عضو إدارة تنفيذية خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟
	1- محتوى محاضر الجمعية العمومية.	هل تم إبراء ذمة مجلس الإدارة السابق أو أحد أعضائه في الاجتماع الأول بعد تعين الأعضاء؟

1- محضر اجتماع الجمعية العمومية	1- وجود محاضر الاجتماع	هل انعقدت الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟
2- خطاب الدعوة المرسل من الرئيس	1- وجود الدعوات المرسلة من رئيس المجلس. 2- وجود تفويض من رئيس المجلس لنتائبه - في حال التفويض-.	هل انعقدت هذه الاجتماعات بناءً على دعوة من رئيس المجلس الإدارة أو من نتائبه بشرط تفويضه من رئيس المجلس؟
لتحميل نسخة استرشادية من خطاب الدعوة <u>هذا الاجراء يتم حسب الاجراءات الرسمية المعروفة</u>	1- محتوى الدعوات المرسلة من رئيس المجلس.	هل اشتملت هذه الدعوات على جدول الأعمال ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده؟

1- سجل حضور اجتماع الجمعية العمومية 2- سجل أعضاء الجمعية العمومية	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 2- محتوى سجل الجمعية العمومية. 3- محتوى محاضر فرز الأصوات.	هل كل من حضر الجمعية العمومية إما أحد المؤسسين أو من مضى على عضويته في الجمعية سنة أشهر على الأقل؟
	1- محتوى المراسلات التي أرسلت للوزارة والجهة المشرفة. 2- محتوى الدعوات المرسلة.	هل بلغت المركز والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية العمومية بالدعوات قبل الموعد المحدد بـ 15 يوماً على الأقل؟

1- محضر اجتماع الجمعية العمومية 2- سجل الحضور 3- محتوى فرز الأصوات	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 2- محتوى محاضر فرز الأصوات.	هل انعقدت الجمعية العمومية بطريقة صحيحة وفق ما يلي: حضور أكثر من نصف الأعضاء - صدور القرارات بالأغلبية في الجمعية العادية وبالتاليين في الجمعية غير العادية ممن يحق لهم التصويت؟
	1- محتوى الدعوات وجدول الأعمال المرسلة. 2- محتوى محاضر اجتماعات للجمعية العمومية.	هل تمت مناقشة أي مسائل أو قضايا غير مدرجة في جدول الأعمال المرسل لأعضاء الجمعية العمومية قبل الاجتماع؟

1- سجل الحضور	1- محتوى محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية. 2- محتوى إجليات المعنيين.	هل تمت الإنابة عن أحد من أعضاء الجمعية العمومية في الاجتماعات؟
2- نماذج الإنابة	1- محتوى محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية. 2- محتوى إجليات المعنيين.	هل نوب العضو عن أكثر من عضو في الجمعية العمومية؟
لتحميل نسخة استرشادية من نماذج الإنابة <u>هذا الاجراء يتم حسب الاجراءات الرسمية المعروفة</u>		

	1- محتوى محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية.	هل تم طرح قضايا أو مسائل للتصويت عليها من قبل أعضاء الجمعية العمومية؟
	1- محتوى محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية. 2- شهادات الإقصاد عند تعارض المصالح	هل تم التأكد من عدم وجود تعارض مصالح عند التصويت على أي قرار يُعرض على الجمعية العمومية بشكل عام وقرارات الاستثمارات والعقارات بشكل خاص، فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة؟

	1- محتوى محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية العادية.	هل اجتمعت الجمعية العمومية (الاجتماع العادي) خلال السنة المالية الحالية؟
	1- محتوى محاضرات الجمعية العمومية العادية.	هل درست الجمعية العمومية العادية في اجتماعها الأول تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية؟
	1- محتوى محاضرات الجمعية العمومية العادية.	هل أقرت الجمعية العمومية العادية مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة؟
	1- محتوى محاضرات الجمعية العمومية العادية.	هل ناقشت الجمعية العمومية العادية تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية؟
محضر اجتماع الجمعية العمومية الذي أقر فيه 1- القوائم المالية 2- التقرير السنوي للبرامج والأنشطة 3- الموازنة التقديرية للسنة الجديدة 4- الخطة التشغيلية للسنة الجديدة	1- محتوى محاضرات الجمعية العمومية العادية.	هل ناقشت الجمعية العمومية العادية الخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة واتخذت التوصيات والقرارات لذلك؟

<p>هل تم إرسال نسخة من محضر اجتماع الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات إن وُجد- إلى المركز خلال 15 يوماً من- تاريخ الاجتماع؟</p>	<p>1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.</p>
<p>هل توجد خطة تشغيلية للسنة المالية الحالية لدى الجمعية؟</p>	<p>1- وجود خطة تشغيلية.</p>
<p>هل تم اعتماد الخطة من الجمعية العمومية؟</p>	<p>1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.</p>

<p>هل كل ما تم مناقشته هو ضمن اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية؟</p>	<p>1- وجود محاضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية.</p>
<p>هل كُتبت الاجتماعات بناءً على طلب مسبب من المركز، أو من مجلس الإدارة، أو بناءً على طلب عدد لا يقل عن (25%) من الأعضاء الذين يحق لهم حضور الجمعية العمومية؟</p>	<p>1- محتوى المراسلات والدعوات ذات العلاقة.</p>
<p>هل تم إرسال نسخة من محضر اجتماع الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات إن وُجد- إلى المركز الوطني خلال 15- يوماً من تاريخ الاجتماع؟</p>	<p>1- محتوى محاضر الجمعية العمومية غير العادية.</p>
<p>هل تم إرسال نسخة من محضر اجتماع الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات إن وُجد- إلى المركز الوطني خلال 15- يوماً من تاريخ الاجتماع؟</p>	<p>1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.</p>
<p>هل تم اتخاذ قرارات خلال الاجتماع؟</p>	<p>1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية.</p>
<p>هل تم أخذ موافقة المركز على القرارات قبل تنفيذها؟</p>	<p>1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير.</p>

1- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية
2- خطاب الدعوة بطلب انعقاد الجمعية العمومية غير العادية
3- خطاب إرسال نسخة من المحضر الى المركز الوطني

قرار مجلس الإدارة بتعيين المراجع الداخلي	1- وجود قرار التكليف أو التعيين. 2- محتوى محاضر اجتماعت مجلس الإدارة.	هل يوجد مراجع داخلي لمراجعة وتحديث اللوائح والسياسات الداخلية؟
	1- محتوى محاضر اجتماعت مجلس الإدارة.	هل تم تكليفه أو تعيينه من مجلس الإدارة؟
1- نظام الرقابة الداخلي 2- محضر اجتماع مجلس الإدارة الذي أقر في نظام الرقابة الداخلي	1- محتوى نظام الرقابة الداخلي.	هل يوجد نظام رقابة داخلي لمراجعة أوامر وقرارات الصرف الداخلية ومراجعة تطبيق قرارات الإدارة التنفيذية مع السياسات واللوائح الداخلية المعتمدة
	1- محتوى محاضر اجتماعت مجلس الإدارة.	هل تم اعتماد نظام الرقابة الداخلي من مجلس الإدارة؟
<u>هذا الاجراء يجب ان يتم حسب الاجراءات الرسمية المعروفة</u>		

دليل قبول أعضاء الجمعية العمومية	1- وجود آلية لإدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية. 2- محتوى طلبات العضوية للجمعية العمومية.	هل توجد آلية مفعلة تمكن المجلس بالبيت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار معيب؟
<u>مرفق نموذج آلية قبول أعضاء الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة</u>		

تقرير متابعة تنفيذ قرارات الجمعية العمومية	1- محتوى تقرير المتابعة والإشراف. 2- محتوى محاضر مجلس الإدارة.	هل يشرف المجلس على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي؟
<u>هذا الاجراء يجب ان يتم حسب الاجراءات الرسمية المعروفة</u>		

1- سياسة تعارض المصالح 2- محضر اجتماع مجلس الإدارة لاعتماد السياسة	1- وجود سياسة لتعارض المصالح. 2- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	هل توجد سياسة لتعارض المصالح معتمدة من مجلس الإدارة؟
<u>مرفق نموذج سياسة تعارض المصالح</u>		

1- سياسة الإبلاغ عن المخالفات 2- محضر اجتماع مجلس الإدارة لاعتماد السياسة	1- وجود سياسة للإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات. 2- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	هل توجد علاقة تعاقبية أو تجزئية من الدرجة الأولى إلى الدرجة الرابعة بين أحد أعضاء الجمعية العمومية أو أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الجمعية؟
<u>هذا الاجراء يجب ان يتم حسب الاجراءات الرسمية المعروفة</u>		

1- سياسة الإبلاغ عن المخالفات 2- محضر اجتماع مجلس الإدارة لاعتماد السياسة <u>هذا الاجراء يجب ان يتم حسب الاجراءات الرسمية المعروفة</u>	1- وجود سياسة للإبلاغ عن المخالفات وحمالية مقدمي البلاغات. 2- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	هل توجد سياسة للإبلاغ عن المخالفات وحمالية مقدمي البلاغات معتمدة من مجلس الإدارة؟
--	---	---

1- سياسة خصوصية البيانات 2- محضر اجتماع مجلس الإدارة لاعتماد السياسة <u>مرفق نموذج سياسة خصوصية البيانات</u>	1- وجود سياسة لخصوصية البيانات. 2- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	هل توجد سياسة لخصوصية البيانات معتمدة من مجلس الإدارة؟
--	--	--

1- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها 2- محضر اجتماع مجلس الإدارة لاعتماد السياسة <u>مرفق نموذج سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها</u>	1- وجود سياسة للاحتفاظ بالوثائق وإتلافها. 2- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	هل توجد سياسة للاحتفاظ بالوثائق وإتلافها معتمدة من مجلس الإدارة؟
--	--	--

1- سياسة جمع التبرعات 2- محضر اجتماع مجلس الإدارة لاعتماد السياسة <u>مرفق نموذج سياسة لجمع التبرعات</u>	1- وجود سياسة لجمع التبرعات. 2- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	هل توجد سياسة لجمع التبرعات معتمدة من مجلس الإدارة؟
---	---	---

1- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيد 2- محضر اجتماع مجلس الإدارة لاعتماد السياسة <u>مرفق نموذج سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيد</u>	1- وجود سياسة لتنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات 2- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	هل توجد سياسة لتنظيم العلاقة مع المستفيدين من الخدمة التي تقدمها الجمعية وتقديم الخدمات معتمدة من مجلس الإدارة؟
	1- وجود آلية للتأكد من استحقاق المستفيد	هل تحتوي السياسة على آلية للتأكد من استحقاق المستفيد
مرفق نموذج سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيد	1- محتوى دراسة الاحتياج للمستفيدين	هل تمت دراسة احتياجات المستفيدين
	1- سجل/ تقرير توزيع التبرعات (الخدمات)	هل تم توزيع التبرعات (الخدمات) بشكل عادل ومنصف بين المستفيدين؟
	1- محتوى دراسة الاحتياج للمستفيدين	هل تلبي التبرعات (الخدمات) الاحتياجات الفعلية للمستفيدين
	1- سجل/ تقرير توزيع التبرعات (الخدمات) 2- القوائم المالية 3- كشف حساب بنكي	(الخدمات) هل تم تسجيل وتوثيق التبرعات بطريقة صحيحة وشفافة؟
	1- سجل/ تقرير توزيع التبرعات (الخدمات) 2- القوائم المالية 3- كشف حساب بنكي	هل توجد تقارير دورية تفيد بتسليم التبرعات (الخدمات) للمستفيدين

1- آلية إدارة المتطوعين 2- محضر اجتماع مجلس الإدارة لاعتماد الآلية <u>مرفق نموذج سياسة إدارة المتطوعين</u>	1- وجود آلية لإدارة المتطوعين. 2- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة	هل توجد آلية لإدارة المتطوعين في الجمعية معتمدة من مجلس الإدارة؟
--	--	--

1- لائحة الموارد البشرية 2- محضر اجتماع مجلس الإدارة لاعتماد اللائحة <u>مرفق نموذج لائحة الموارد البشرية</u>	1- وجود لائحة الموارد البشرية. 2- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة	هل توجد لائحة للموارد البشرية في الجمعية معتمدة من مجلس الإدارة؟
--	--	--

1- الميثاق الأخلاقي 2- توقيع جميع العاملين على الميثاق <u>هذا الاجراء يجب ان يتم حسب الاجراءات الرسمية المعروفة</u>	1- وجود ميثاق أخلاقي للعاملين في الجمعية.	هل يوجد ميثاق أخلاقي للعاملين في الجمعية؟
	1- محتوى المواثيق الأخلاقية الموقعة من العاملين. 2- محتوى قائمة العاملين في الجمعية.	هل قام جميع العاملين في الجمعية بالتوقيع على الميثاق الأخلاقي؟

1- لائحة صلاحيات مجلس والصلاحيات الممنوحة 2- تقارير متبعية الصلاحيات الممنوحة	قائمة تصنيف الجمعيات لمعتمدة من المركز	هل الجمعية ملازمة بإعداد لائحة لصلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة؟
	1- وجود لائحة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض.	هل توجد لائحة لصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض؟
	1- وجود قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض.	هل توجد قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض؟
	1- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. 2- وجود تقارير متبعية ممارسة الصلاحيات الممنوحة.	هل يقوم المجلس بمتابعة ممارسة الصلاحيات المفوضة عبر تقارير المتابعة؟

<p>1- قائمة الصلاحيات المالية الممنوحة</p> <p>2- محضر مجلس الإدارة الذي تم فيه اعتماد الصلاحيات المالية</p> <p>3- موافقة المركز على الصلاحيات المالية</p>	<p>1- محتوى محاضر مجلس الإدارة.</p>	<p>هل توجد صلاحيات مالية وتشمل صلاحية التوقيع مفوضة من رئيس المجلس أو نقابة والمصرف المالي لاثنتين من أعضاء المجلس أو من قياديي الإدارة التنفيذية؟</p>
	<p>1- محتوى المراسلات والخطبات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.</p>	<p>هل تم أخذ الموافقة من الوزير أو من يفوضه؟</p>

<p>ملف اجتماعات مجلس الإدارة</p>	<p>1- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.</p>	<p>هل اجتمع مجلس الإدارة (لا يقصد اللجنة التنفيذية) خلال السنة المالية السابقة لربعة اجتماعات على الأقل؟</p>
	<p>1- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.</p>	<p>هل عقدت الاجتماعات بشكل منتظم (كل 3 أشهر مرة واحدة على الأقل)؟</p>

<p>1- الهيكل التنظيمي للجمعية</p> <p>2- قائمة أسماء الموظفين بالجمعية ومناصبهم</p>	<p>1- محتوى قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة المحيطة ووظائفهم الرئيسية.</p> <p>2- محتوى الهيكل الوظيفي المعتمد.</p> <p>3- محتوى قائمة أسماء العاملين في الجمعية.</p> <p>4- محتوى إجابات المعنيين.</p>	<p>هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة يعمل في إدارة الجمعية أو في إحدى وظائفها؟</p>
	<p>1- محتوى المراسلات والخطبات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.</p>	<p>هل توجد موافقة من المركز؟</p>

<p>1- قائمة أسماء أعضاء المجلس ومناصبهم المحيطة</p> <p>2- في حال وجود احد أعضاء المجلس يعمل في الجمعية لابد من ارفاق موافقة المركز الوطني</p>	<p>1- محتوى قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة المحيطة ووظائفهم الرئيسية.</p>	<p>هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة يعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في المركز أو الجهة المشرفة؟</p>
	<p>1- محتوى المراسلات والخطبات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.</p>	<p>هل توجد موافقة من المركز؟</p>

<p>1- بيان أعضاء مجلس الإدارة في الدورة السابقة</p> <p>2- بيان أعضاء مجلس الإدارة في الدورة الحالية</p> <p>3- في حال وجود عضو مجلس إدارة استمر لدورتين متتاليتين لا بد من لرفق موافقة المركز</p>	<p>1- محتوى قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة في الدورتين السابقتين وفي الدورة الحالية.</p>	<p>هل يوجد أحد من أعضاء مجلس الإدارة استمر في عضويته لأكثر من دورتين متتاليتين؟</p>
	<p>1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.</p>	<p>هل توجد موافقة من المركز؟</p>

<p>قائمة أعضاء مجلس الإدارة المحدثة</p>	<p>1- محتوى قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية.</p>	<p>هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة من أصحاب الفضيلة في السلك القضائي؟</p>
---	---	--

<p>تقرير البرنامج التعريفي المقدم لمجلس الإدارة</p>	<p>1- محتوى تقرير برامج التوعية الداخلية (المالية والقانونية) لأعضاء المجلس.</p>	<p>هل تم تقديم برامج تعريفية مخصصة لأعضاء مجلس الإدارة متعلقة بعمل الجمعية والواجبات والمهام وفق نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وذلك خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟</p>
<p>دليل إجراءات تعريف مجلس الإدارة</p> <p>مرفق النموذج الدليل التعريفي لمجلس الإدارة</p>	<p>2- محتوى قائمة الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية.</p>	<p>هل توجد إجراءات واضحة لتعريف الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة بالقضايا المالية والقانونية المرتبطة بعمل الجمعية؟</p>

<p>1- قرار مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي</p> <p>2- القرار لابد ان يشمل صلاحيته ومسؤولياته ومهامه.</p> <p>3- موافقة المركز على تعيينه.</p>	<p>1- وجود قرار مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي.</p>	<p>هل تم تعيين مدير تنفيذي في الجمعية؟</p>
	<p>1- محتوى قرار مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي.</p>	<p>هل تم تعيينه (تعيين وليس تكليف) بقرار من قبل مجلس الإدارة؟</p>
	<p>1- محتوى قرار مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي.</p>	<p>هل تم توضيح صلاحيته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته في قرار التعيين؟</p>
	<p>1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.</p>	<p>هل تم إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب مع إرفاق صورة من هويته الوطنية وبيانات التواصل معه إلى المركز؟</p>

<p>1- قرار مجلس الإدارة بتعيين المحاسب</p> <p>2- عقد المحاسب</p> <p>3- خطاب إرسال اورقة لمركز</p>	<p>1- وجود قرار مجلس الإدارة بتعيين محاسب الجمعية.</p> <p>2- وجود عقد المحاسب.</p>	<p>هل يوجد لدى الجمعية محاسب سعودي الجنسية؟</p>
	<p>1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.</p>	<p>هل تم إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب مع إرفاق صورة من هويته الوطنية وبيانات التواصل معه إلى المركز؟</p>

<p>المسيرة الذاتية للمشرف المالي</p>	<p>1- وجود مؤهلات المشرف المالي.</p>	<p>هل مؤهلات المشرف المالي تتناسب مع عضويته في مجلس الإدارة كمشرف مالي؟</p>
--------------------------------------	--------------------------------------	---

1- قرار تشكيل لجنة الانتخابات	1- محتوى موافقة المركز السابقة على المجلس الذي انتهت دورته أو الذي على وشك الانتهاء.	هل مدة دورة مجلس الإدارة انتهت قريباً أو على وشك الانتهاء (سنة أشهر قبل التقييم)؟ (شهر بعد التقييم)
	1- محتوى قرار تشكيل لجنة الانتخابات.	هل تم تشكيل لجنة انتخابات في الاجتماع العمومي الذي يسبق اجتماع الترشيح؟
	1- محتوى قرار تشكيل لجنة الانتخابات. 2- محتوى قائمة المرشحين لعضوية المجلس الجديد.	هل أعضاء لجنة الانتخابات اثنين من أعضاء الجمعية العمومية كحد أدنى وغير مرشحين لعضوية المجلس الجديد؟

خطاب دعوة مجلس الإدارة للجمعية العمومية بالترشح لعضوية مجلس الإدارة	1- محتوى الدعوات والمراسلات التي تمت بين مجلس الإدارة وأعضاء الجمعية العمومية.	هل دعا مجلس الإدارة جميع أعضاء الجمعية العمومية الذين تنطبق عليهم شروط الترشح لعضوية مجلس الإدارة قبل مدة وثمانين يوماً على الأقل من نهاية مدة مجلس الإدارة؟
خطاب إقبال باب الترشح ومخاطبة المركز	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والمركز.	هل تم إقبال باب الترشيح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة المجلس على الأقل ورفع أسماء المترشحين إلى المركز خلال أسبوع من قبل باب الترشيح؟
محضر اجتماع لجنة الانتخابات	1- محتوى محاضر اجتماع لجنة الانتخابات مع مجلس الإدارة لعرض قائمة الأسماء الواردة من المركز.	هل عرضت لجنة الانتخابات بالتمسيق مع مجلس الإدارة قائمة أسماء المترشحين الواردة من المركز في مقر الجمعية أو موقع الجمعية الإلكتروني قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من نهاية مدة المجلس؟
خطاب تزويد المركز بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	هل زود مجلس الإدارة الجديد المركز بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الانتخاب؟

1- خطاب الإنذار أو المخالفة 2- تقرير معالجة الإنذار أو المخالفة	1- تقارير المخالفات والإنذارات	هل حصلت الجمعية على إنذار أو مخالفة خلال العام المالي السابق وحتى تاريخ الزيارة
		هل تم تصحيح المخالفات أو الإنذارات خلال العدة المحددة

<p>1- بيان بالفروع والمكاتب التابعة للجمعية داخل المملكة</p> <p>2- موافقة المركز على إنشاء الفروع أو المكاتب</p> <p>3- اللائحة الأساسية</p>	<p>1- محتوى قائمة فروع الجمعية داخل المملكة وبياناتها الرئيسية .</p>	<p>هل يوجد لدى الجمعية فروع ومكاتب داخل المملكة ؟</p>
	<p>1- محتوى موافقة المركز على إنشاء فروع للجمعية خارج المملكة.</p>	<p>هل نصت اللائحة الأساسية على إنشاء الفروع والمكاتب داخل المملكة</p>
	<p>1- محتوى موافقة المركز على إنشاء فروع للجمعية خارج المملكة.</p>	<p>هل توجد موافقة من المركز و الجهة المشرفة على إنشاء هذه الفروع والمكاتب ؟</p>

<p>1- عقد مكتب المراجع الخارجي للحسابات</p> <p>2- ترخيص المكتب</p>	<p>1- العقد بين الجمعية ومراجع الحسابات الخارجي</p> <p>2- ترخيص المكتب من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين</p>	<p>هل تم التماقد مع مراجع حسابات معتمد لدى المركز أو مصنف لدى الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين</p>
<p>1- القوائم المالية</p> <p>2- محضر اجتماع الجمعية العمومية الذي تم فيه اعتماد القوائم المالي</p> <p>3- خطاب ارسال القوائم المالية للمركز</p>	<p>1- محتوى التقرير السنوي المفصل عن القوائم المالية والمعتمد من الجمعية العمومية</p> <p>2- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.</p> <p>1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والمركز.</p>	<p>هل يوجد تقرير سنوي مفصل عن القوائم المالية ومعتمد من مراجع حسابات خارجي ومن الجمعية العمومية؟</p> <p>هل تم رفعه للمركز خلال الأربعة أشهر من نهاية السنة المالية؟</p>
<p>1- التقرير السنوي للبرامج والأنشطة</p> <p>2- محضر اجتماع الجمعية العمومية الذي تم فيه اعتماد التقرير</p>	<p>1- محتوى التقرير المفصل المشتمل على رصد برامج وأنشطة الجمعية.</p> <p>2- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.</p>	<p>هل يوجد تقرير سنوي مفصل عن البرامج والأنشطة معتمد من الجمعية العمومية؟</p>
<p>1- خطاب ارسال التقرير السنوي للمركز</p>	<p>1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.</p>	<p>هل تم تزويد المركز بنسخة منه؟</p>

<p>1- التقرير المالية الربعية</p> <p>2-محاضر مجلس الإدارة التي تم في اعتماد التقرير المالية الربعية</p> <p>3- خطب ارسال التقرير الربعية الى المركز</p>	<p>1- محتوى التقرير المالية الدورية الربعية المعدة من قبل المشرف المالي.</p>	<p>هل قام المشرف المالي بإعداد التقرير المالية الدورية الربعية خلال السنة المالية الحالية والسابقة؟</p>
	<p>1- محتوى التقرير المالية الدورية الربعية المعدة من قبل المشرف المالي.</p>	<p>هل كتبت التقرير ربعية ومكتملة (أربعة تقارير في السنة المالية بحيث يكون تقرير واحد كل ثلاثة أشهر)؟</p>
	<p>2- محتوى محاضر مجلس الإدارة الذي ناقش فيه التقرير.</p>	<p>هل تم عرضها على مجلس الإدارة ومناقشتها؟</p>
	<p>1- محتوى المراسلات والخطبات التي تمت.</p>	<p>(مجلس الإدارة) هل تم رفعه للمركز و خلال الأربعة أشهر من نهاية السنة المالية</p>

	<p>وثيقة تحتوي على أسماء الجمعيات التي تحتاج الى تطبيقات إضافية فيما يتعلق بمكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال</p>	<p>هل الجمعية ملزمة بتطبيقت إضافية لمكافحة مخاطر وتمويل الإرهاب وغسل الأموال</p>
		<p>هل قامت الجمعية بتحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله لديها وتقييمها وتوثيقها؟</p>
<p>1- تقرير ورش عمل تحديد مخاطر الإرهاب</p> <p>2- قائمة مخاطر الإرهاب وغسل الأموال التي تم اعدادها</p> <p>3-محضر اجتماع مجلس الإدارة التي تم فيه عرض قائمة المخاطر</p> <p>4- التدابير التي تم اتخاذها لتجنب هذه المخاطر</p>	<p>1- محتوى تقارير أنشطة وبرامج تحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله وتقييمها وتوثيقها.</p>	<p>هل قامت الجمعية بتحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله لديها وتقييمها وتوثيقها؟</p>
	<p>قائمة مخاطر مطبقة مع عمل الجمعية</p>	<p>هل قامت الجمعية بإعداد قائمة مخاطر تمويل الإرهاب وغسل الأموال تتطابق مع عمل الجمعية</p>
	<p>1- محتوى تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة.</p> <p>2- محتوى محاضر الاجتماعات التي تحتوي على القرارات والتوصيات المبنية على نتائج التقييم.</p>	<p>هل أخذت الجمعية بعين الاعتبار تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة التالية ووضع التدابير لذلك؟</p>
	<p>1- محتوى محاضر الاجتماعات التي تحتوي على القرارات والتوصيات المبنية على نتائج التقييم.</p>	<p>هل تم اتخاذ القرارات وتوصيات بعد استعراض نتائج التقييم للتعامل مع المخاطر والحد منها؟</p>

الميسات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب <u>هذا الاجراء يجب ان يتم حسب الاجراءات الرسمية المعروفة</u>	1- محتوى قائمة السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بتدابير العناية الواجبة لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.	هل قامت الجمعية بتحديد السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله؟
---	---	---

دليل مؤشرات غسل الأموال وتمويل الإرهاب <u>هذا الاجراء يجب ان يتم حسب الاجراءات الرسمية المعروفة</u>	1- محتوى قائمة المؤشرات الدالة على وجود شبهة غسل أموال.	هل قامت الجمعية بتحديد مؤشرات دالة عند وجود شبهة عمليات غسل أموال؟
	1- وسائل جمع التبرعات 2- قوائم صرف المساعدات للمستفيدين	هل يتم استخدام وسيلة التعاملات النقدية غير الإلكترونية في جمع التبرعات أو صرفها للمستفيدين؟
	1- سندات القبض والصرف 2- محتوى اللائحة فيما يخص وسائل جمع التبرعات	هل تلتزم الجمعية بالإجراءات النظامية المتعلقة باستقبال التبرعات وصرفها للمستفيدين؟

دليل الإجراءات في حال وجود شبهة غسل أموال أو تمويل إرهاب <u>هذا الاجراء يجب ان يتم حسب الاجراءات الرسمية المعروفة</u>	1- محتوى قائمة السياسات والإجراءات عند الاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل عمليات لها علاقة بغسل الأموال أو أنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال.	هل لدى الجمعية إجراءات واضحة تلتزم بها إذا توافرت لديهم أسباب محقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل عمليات لها علاقة بغسل الأموال أو أنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال أو علاقة أو ارتباط
	1- محتوى قائمة السياسات والإجراءات عند الاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل عمليات لها علاقة بغسل الأموال أو أنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال.	هل توجد إجراءات لتجنب تنبيه العميل أو أي شخص آخر بأن تقريراً بموجب النظام أو معلومت متعلقة بذلك قد قدمت أو سوف تُقدم إلى الإدارة العامة للتحريك المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جاز أو قد أجري؟

تقرير البرنامج التوعوي لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	1- محتوى تقارير البرامج التوعوية للعاملين في الجمعية.	هل توجد برامج توعوية لنشر وتعميق الوعي داخل الجمعية حول نقاط الضعف الممكنة والتي قد تستغل من قبل ممولي الإرهاب؟
---	---	---

<p>1- اللانحة الأساسية للجمعية 2- التقرير السنوي للبرامج والأنشطة 3- كشوفات استلام الخدمات والمساعدات</p>	1- شهادة التسجيل للجمعية.	هل شهادة تسجيل الجمعية سارية؟
	1 - شهادة التسجيل للجمعية. 2 - محتوى التقرير السنوي المفصل والمشمول على رصد برامج وأنشطة الجمعية.	هل أنشطة الجمعية متطابقة مع تصنيفها؟
	1- محتوى التقرير السنوي المفصل والمشمول على رصد برامج وأنشطة الجمعية.	هل تمت الموافقة على طلبات إقامة البرامج والمشروعات والأنشطة الفنية التي تقدمها الجمعية وفق الإجراءات المتبعة للوحدة الاشرافية التابعة لها
	1- محتوى التقرير السنوي المفصل والمشمول على رصد برامج وأنشطة الجمعية.	هل توجد برامج وأنشطة للجمعية متعلضة مع أهدافها المحددة في اللانحة الأساسية وبيدون موافقة من المركز؟
	1- كشف استلام الخدمات والمساعدات 2- كشف الحساب يوضح التحريكات المالية للمستفيدين	هل يوجد توثيق لتتبع وصول الخدمة والمساعدات للمستفيدين

<p>1- قائمة البرامج التي أقيمت خارج النطاق الإداري 2- موافقة المركز على إقامة البرامج</p>	1- محتوى قائمة البرامج والأنشطة خارج نطاق الجمعية الإداري (نطاق الخدمة).	هل لدى الجمعية برامج أو أنشطة خارج نطاقها الإداري؟
	1- محتوى موافقة المركز للبرامج والأنشطة خارج النطاق الإداري.	هل توجد موافقة من المركز؟

<p>1- قائمة عضويات الجمعية خارج المملكة</p> <p>2- قائمة الفعاليات التي شاركت فيها الجمعية خارج المملكة</p> <p>3- موافقة المركز على المشاركة خارج المملكة</p>	<p>1- محتوى قائمة الفعاليات والأنشطة والخدمات للجمعية خارج المملكة.</p> <p>2- محتوى قائمة العضويات والشرائط مع الجهات خارج المملكة.</p>	<p>هل لدى الجمعية برامج أو أنشطة أو خدمات تقدمها أو عضويات خارج المملكة؟</p>
	<p>1- محتوى موافقت الوزير والجهة المشرفة.</p>	<p>هل توجد موافقة كتابية من الوزير والجهة المشرفة؟</p>
	<p>1- محتوى قائمة التعهدات أو الشراكات أو الاتفاقيات مع دول أو منظمات أو مؤسسات دولية</p> <p>2- محتوى قائمة العضويات والشرائط مع الجهات خارج المملكة.</p>	<p>هل توجد تعهدات أو شراكات أو اتفاقيات مع دول أو منظمات أو مؤسسات دولية؟</p>
	<p>1- محتوى موافقت المركز والجهة المختصة.</p>	<p>هل توجد موافقة على ذلك من المركز والجهة المختصة؟</p>

<p>1- التقارير المالية</p> <p>2- موافقة المركز على جمع التبرعات</p>	<p>1- محتوى التقارير المالية.</p>	<p>هل تقوم الجمعية بحملات لجمع التبرعات؟</p>
	<p>1- وجود موافقة المركز على جمع التبرعات.</p>	<p>هل توجد موافقة من المركز بذلك؟</p>
	<p>1- محتوى التقارير المالية.</p>	<p>هل يوجد حساب مستقل للتبرعات</p>
	<p>1- وجود سجل محدث خاص بالتبرعات</p>	<p>هل يوجد سجل خاص بالتبرعات</p>
	<p>1- وجود سجل محدث خاص بالتبرعات</p>	<p>هل يحتوي السجل معلومات المتبرع وقيمة تبرعه وشروطه إن وجد؟</p>
	<p>1- محتوى التقارير المالية.</p> <p>2- محتوى إجابات المعنيين.</p>	<p>هل تم استخدام التبرعات التي تم جمعها لغرض معين في نشاط آخر غير ما جمعت لأجله؟</p>
	<p>1- وجود موافقة المركز على استخدام التبرعات في نشاط آخر غير ما جمعت لأجله.</p>	<p>هل توجد موافقة من المركز على ذلك؟</p>

<p>1- التقرير المالي 2- التقرير السنوي للبرامج والأنشطة 3- محاضر اجتماع الجمعية العمومية</p>	<p>1- محتوى التقرير المالي. 2- محتوى التقرير السنوي للبرامج وأنشطة الجمعية. 3- محتوى إجابات المخنيين.</p>	<p>هل تم استخدام قاتص إيرادات معينة وإدخالها في أوقاف الجمعية، أو تم استثمارها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو تم إعادة توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية؟</p>
	<p>1- محتوى محاضر اجتماع الجمعية العمومية.</p>	<p>هل تم أخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك؟</p>

<p>القوائم المالية</p>	<p>1- محتوى التقرير المالي السنوي. 2- محتوى إجابات المخنيين.</p>	<p>هل استقبلت الجمعية إعانات من خارج المملكة من دون طلب؟</p>
	<p>1- محتوى موافقة المركز.</p>	<p>هل تم ابلاغ المركز؟</p>

<p>1- قائمة عقارات واستثمارات الجمعية 2- محضر اجتماع الجمعية العمومية الذي تم فيه الموافقة على العقارات والاستثمارات</p>	<p>1- محتوى قائمة العقارات والاستثمارات التي في ملكية الجمعية.</p>	<p>هل توجد عقارات أو استثمارات في ملكية الجمعية؟</p>
	<p>1- محتوى موافقة الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في حال تم تفويضه على تملك العقارات.</p>	<p>هل توجد موافقة من الجمعية العمومية قبل التملك أو تم إقرار ذلك في أول اجتماع نال لها أو بقرار من مجلس الإدارة في حال تم تفويضه من الجمعية العمومية بتخاذ القرارات في ذلك؟</p>

	1- موقع ملفات السجلات والمستندات داخل مقر الجمعية.	هل يتم الاحتفاظ في مقر الجمعية بسجلات المستفيدين بحيث لا يتم فقدانها أو كشف سريتها؟
--	--	---

	1- محتوى ملفات السجلات والمستندات المحفوظة داخل مقر الجمعية. 2- موقع ملفات السجلات والمستندات داخل مقر الجمعية.	هل يتم الاحتفاظ في مقر الجمعية بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهوية الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل؟
--	--	--

سجل اجتماعات الجمعية العمومية	1- محتوى محاضر وسجلات وقائع وأحداث الجمعية العمومية.	هل يوجد سجل محدث خاص بوقائع جلسات الجمعية العمومية العادية وغير العادية؟
	1- محتوى محاضر وسجلات وقائع وأحداث الجمعية العمومية.	هل تحتوي السجلات على محاضر الاجتماعات التي توضح وقائع جلسات الجمعية العمومية وقراراتها؟
	1- موقع سجلات محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.	هل يستطيع كل عضو الاطلاع على هذه السجلات بكل يسر وسهولة؟
<u>هذا الاجراء يجب ان يتم حسب الاجراءات الرسمية المبررة</u>		

سجل اجتماعات مجلس الإدارة	1- محتوى سجلات محاضر مجلس الإدارة.	هل تُحفظ السجلات المتعلقة باجتماعات مجلس الإدارة؟
	1- محتوى سجلات محاضر مجلس الإدارة.	هل توضح السجلات وقائع اجتماعات مجلس الإدارة وقراراتها، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة؟
	1- موقع سجلات محاضر مجلس الإدارة.	هل يستطيع كل عضو في مجلس الإدارة الاطلاع على هذه السجلات بكل يسر وسهولة؟
<u>هذا الاجراء يجب ان يتم حسب الاجراءات الرسمية المعروفة</u>		

1- سجل بطاقات العضوية للجمعية العمومية 2- كشف استلام البطاقات للأعضاء 3- نموذج من بطاقات الأعضاء المسلمة	1- وجود سجل بطاقات العضوية للجمعية العمومية (نسخ من البطاقات المسلمة).	هل توجد بطاقات عضوية لكل عضو من أعضاء الجمعية العمومية؟
	1- محتوى تقرير استلام الأعضاء البطاقات.	هل استلم جميع أعضاء الجمعية العمومية بطاقات عضوية؟
	1- محتوى سجل بطاقات العضوية للجمعية العمومية (نسخ من البطاقات المسلمة).	هل توضح البطاقات البيقات والمعلومات التالية: بيقات العضو الأساسية - (.. عامل، منتسب) رقم العضوية ونوعها - تاريخ انضمام العضو للجمعية -

1- قائمة اللجان الدائمة والمؤقتة 2- قرارات تشكيل اللجان	1- وجود قائمة باللجان الدائمة والمؤقتة بالجمعية. 2- محتوى إجليات المعنيين.	هل توجد لجان دائمة أو مؤقتة تم تكوينها من قبل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها؟
	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 2- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. 3- محتوى قرارات تكوين هذه اللجان وأعضائها وتحديد اختصاصاتها.	هل توجد قرارات صادرة بتكوين هذه اللجان؟
	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 2- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. 3- محتوى قرارات تكوين هذه اللجان وأعضائها وتحديد اختصاصاتها.	هل اشتملت القرارات على مسمى كل لجنة وعدد أعضائها واختصاصاتها واختصاصات أعضائها، بما في ذلك تسمية رئوسها؟
	1- محتوى قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة المحيطة	هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة في هذه اللجان؟

قرار تشكيل اللجنة التنفيذية	1- وجود قرار تشكيل اللجنة التنفيذية. 2- محتوى إجليات المعنيين.	هل توجد لجنة تنفيذية في الجمعية؟
	1- محتوى قرار تشكيل اللجنة التنفيذية.	هل يوجد قرار بتشكيلها وتحديد المهام والصلاحيات المفوضة فيها والتي تكفل سير عمل الجمعية؟

قرار تشكيل لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	1- وجود قرار تكوين لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية. 2- محتوى إجليات المعنيين.	هل توجد لجنة تدقيق ومراجعة داخلية؟
	1- محتوى قرار تكوين لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.	هل يرأس المشرف المالي في مجلس الإدارة هذه اللجنة؟

