



# الدليل الإجرائي لتأسيس وعمل الجمعيات الخيرية

تأليف

أ.د. سامي بن عبد العزيز الدامغ

إصدارات مؤسسة الملك خالد الخيرية

# الدليل الإجرائي لتأسيس وعمل الجمعيات الخيرية

تأليف

أ.د. سامي بن عبد العزيز الدامغ

١٤٣١هـ - ٢٠١٠م

٢

سامي عبد العزيز الدامغ ، ١٤٣١ هـ  
فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

الدامغ ، سامي عبد العزيز  
الدليل الاجرائي لتأسيس وعمل الجمعيات الخيرية .  
/ سامي عبد العزيز الدامغ . - الرياض ، ١٤٣١ هـ  
٢٧٩ ص : ١٧٢٤ سم

ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٠٠-٤٤٩١-٧

١ . الجمعيات الخيرية - تنظيم وإدارة

٢ . التنظيم الإداري أ - العنوان

ديوي ٠٤٨ ، ٦٥٨ ، ١٧٩٧ / ١٤٣١

رقم الإيداع : ١٧٩٧ / ١٤٣١

ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٠٠-٤٤٩١-٧

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





## تقديم

تعد الجمعيات الخيرية ركيزة أساسية في العمل الاجتماعي في كل مجتمع، وهي مساندة ومكملة للعمل الاجتماعي الحكومي الرسمي من ناحية ويجب أن تكون متكاملة مع بعضها البعض ومتناغمة في تقديم خدماتها للمستفيدين منها من ناحية أخرى. ولعل التزايد في عدد الجمعيات الخيرية في المملكة العربية السعودية سنة بعد أخرى لدليل على أهميتها وعلى الحاجة لها، والدور الذي تقوم به في المجتمع.

بالرغم من وجود عدد كبير من الجمعيات الخيرية في المملكة العربية السعودية، وبالرغم من تزايدها، فإنه لا يوجد خطوات إجرائية واضحة يمكن لمن يرغب في تأسيس جمعية خيرية أن يتبعها، كما لا يوجد خطوات إجرائية واضحة يمكن لمن يؤسس جمعية خيرية أن يتبعها لتعينه في تأسيس الجمعية الخيرية، وتحديد أهدافها بدقة لتكون قابلة لتحقيقها والوصول إليها، ولا يوجد ما يعين في تأسيس الجمعية الخيرية بدءاً باختيار المقر والشعار وتحديد الرؤية والرسالة الخاصة بالجمعية الخيرية، وانتهاءً بتنفيذ البرامج والأهداف مروراً على عمليات كثيرة منها التوظيف والتدريب وتأسيس الأنظمة المهنية الخاصة بالجمعية. ما سبق ذكره يبرز الحاجة الماسة لوجود دليل إجرائي للجمعيات الخيرية.

ومن هنا تأتي أهمية هذا الدليل الإجرائي الخاص بتأسيس وعمل للجمعيات الخيرية، حيث يمكن من الاستفادة من المعرفة العلمية ونشرها، وكذلك الاستفادة من الخبرة وتميرها هم بحاجة لها، الأمر الذي يسمح بالتراكم المعرفي المبني على علم وخبرة ودراية لتحقيق أقصى قدر ممكن من الاستفادة لجميع المهتمين والعاملين في المجال الخيري بشكل عام والجمعيات الخيرية بشكل خاص وهو ما نصبوا إليه في هذا العمل العلمي.

والدليل الإجرائي لتأسيس وعمل الجمعيات الخيرية سيوفر مرجع علمي وعملي في أن واحد لمن يعمل في الجمعيات الخيرية في المملكة العربية السعودية، بحيث يتم من خلاله توفير المعلومة لمن يرغب في تأسيس جمعية خيرية في المملكة العربية السعودية، وتوفير الوقت والجهد للعاملين في الجمعيات الخيرية، ونقل الخبرة لهم بالطريقة المثلى، بدلاً من الدخول في عمليات المحاولة والخطأ، وأيضاً مساعدة الجمعيات الخيرية القائمة على مراجعة أهدافها، والتحقق من مدى صحة الخطوات التي تم تنفيذها في العمل الخيري.

الدليل الإجرائي لكيفية تأسيس وعمل الجمعيات الخيرية يمثل إضافة حقيقية للمكتبة العربية، ويأتي إمتداداً لجهود مؤسسة الملك خالد الخيرية ممثلة في إدارة الدراسات والأبحاث فيها والرامية لتطوير العمل الخيري والعمل الاجتماعي في المملكة العربية السعودية.

مدير إدارة الدراسات والأبحاث

بمؤسسة الملك خالد الخيرية

أ.د. سامي بن عبد العزيز الدامغ



## فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٩	شكر وتقدير
١١	إهداء
١٣	الفصل الأول: الدليل الإجرائي
١٥	المقدمة
١٥	موضوع الدليل الإجرائي
١٦	أهمية الدليل الإجرائي
١٨	أهداف الدليل الإجرائي
١٩	الفصل الثاني: تأسيس الجمعيات الخيرية
٥٣	الفصل الثالث: القيم والرؤية والرسالة والغايات والسبل والتوجه الاستراتيجي للجمعية الخيرية
٦٩	الفصل الرابع: أسس بناء الجمعية الخيرية
٧٩	الفصل الخامس: معايير اختيار الأنشطة والبرامج والمشروعات
٨٧	الفصل السادس: التوظيف والكوادر البشرية والتدريب في الجمعية الخيرية
١٢٩	الفصل السابع: الأنظمة الإدارية الخاصة بالجمعيات الخيرية
١٥٥	الفصل الثامن: دليل السياسات والإجراءات المحاسبية الخاصة بالجمعية الخيرية
٢٠١	الفصل التاسع: الميثاق الأخلاقي للعمل المهني في الجمعيات الخيرية
٢٠٩	الفصل العاشر: دراسة الحالات التي تتعامل معها الجمعية الخيرية وتقويم فاعليتها
٢٢٥	المصادر الإنجليزية
٢٢٧	المصادر العربية
٢٢٩	الملاحق
٢٣١	الملحق الأول: لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية
٢٤٠	الملحق الثاني: القواعد التنفيذية للائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية



## شكر وتقدير

الشكر والتقدير للقائمين على مؤسسة الملك خالد الخيرية على دعمهم لهذا العمل العلمي. هذه المؤسسة الخيرية الرائدة التي تحمل اسم الملك خالد - رحمه الله - الذي أحب شعبه فبادله بحبه الشعب. هذه المؤسسة التي أسست لأهداف نبيلة تمثل في مجملها رؤية الملك الصالح خالد بن عبد العزيز آل سعود - أسكنه الله جناته -، المؤسسة التي أسستها حرم الملك خالد وأبنائه وبناته أطال الله في عمرهم أجمعين..... فلهم الشكر والتقدير

أ. د. سامي بن عبد العزيز الدامغ





## إهداء

لكل محبي العمل الخيري  
ولكل الراضين في العطاء  
ولكل الساعين في سبيل تلمس حاجات إخوانهم المسلمين  
ولكل الباذلين لإسعاد الآخرين

...أهدي هذا العمل



## المقدمة



## المقدمة

### موضوع الدليل الإجرائي:

تعد الجمعيات الخيرية ركيزة أساسية في العمل الاجتماعي في كل مجتمع، وهي مساندة ومكملة للعمل الاجتماعي الحكومي الرسمي من ناحية ويجب أن تكون متكاملة مع بعضها البعض ومتناغمة في تقديم خدماتها للمستفيدين منها من ناحية أخرى. ولعل التزايد في عدد الجمعيات الخيرية في المملكة العربية السعودية سنة بعد أخرى لدليل على أهميتها وعلى الحاجة لها، والدور الذي تقوم به في المجتمع.

ولعل ما يلفت النظر هو أنه برغم هذا العدد الموجود من الجمعيات الخيرية، وبالرغم من تزايدها، فإنه لا يوجد خطوات إجرائية واضحة يمكن لمن يرغب في تأسيس جمعية خيرية أن يتبعها، كما لا يوجد خطوات إجرائية واضحة يمكن لمن يؤسس جمعية خيرية أن يتبعها لتعيّنه في تأسيس الجمعية الخيرية، وتحديد أهدافها بدقة لتكون قابلة لتحقيقها والوصول إليها، ولا يوجد ما يعين في تأسيس الجمعية الخيرية بدءاً باختيار المقر والشعار وتحديد الرؤية والرسالة الخاصة بالجمعية الخيرية، وانتهاءً بتنفيذ البرامج والأهداف مروراً على عمليات كثيرة منها التوظيف والتدريب وتأسيس الأنظمة المهنية الخاصة بالجمعية. ما سبق ذكره يبرز الحاجة الماسة لوجود دليل إجرائي للجمعيات الخيرية.

إن عدم وجود دليل إجرائي للجمعيات الخيرية، يجعل أمور كثيرة مرتبطة بعمل الجمعيات الخيرية عرضة للاجتهادات الشخصية للقائمين على الجمعيات الخيرية، وهو الأمر الذي يحتمل الصواب والخطأ. وكون الجمعيات الخيرية تنشأ من قبل أفراد سعوديين وتصرح من جهة حكومية متخصصة (وزارة الشؤون الاجتماعية) وتحصل على تبرعات من أفراد المجتمع ومن المؤسسات، فإن الأمر في رأينا يجب أن يتم بطريقة لا تتم على اجتهاد، بل على معرفة ودراية، وهو الأمر الذي يتطلب إيجاد خطوات إجرائية يمكن إتباعها يقوم بإعدادها من هو مختص أو من لديه خبرة أو من يجمع بين الأمرين وهو الأفضل.

إن فكرة إعداد دليل إجرائي للجمعيات الخيرية تمثل الاستفادة من المعرفة العلمية ونشرها، وكذلك الاستفادة من الخبرة وتميرها لآخرين هم بحاجة لها، الأمر الذي يسمح بالتراكم



المعرفي المبني على علم وخبرة ودراية لتحقيق أقصى قدر ممكن من الاستفادة لجميع المهتمين والعاملين في المجال الخيري بشكل عام والجمعيات الخيرية بشكل خاص وهو ما نصبوا إليه في هذا العمل العلمي.

### أهمية الدليل الإجرائي:

تأتي أهمية هذا الدليل الإجرائي لتأسيس وعمل الجمعيات الخيرية من النقاط التالية:

**أولاً:** أن الدليل الإجرائي لتأسيس وعمل الجمعيات الخيرية سيحوي خطوات إجرائية يمكن إتباعها وتنفيذها بما لا يدع مجالاً للاجتهاد فيما يتعلق ببعض الأمور المهمة المتعلقة بالجمعيات الخيرية. ومن هذه الأمور - كما سنحددها بشكل أكثر دقة في النقاط التالية - كيفية تأسيس الجمعية الخيرية، وكيفية تحديد الرؤية والرسالة والغايات والسبل والتوجه الاستراتيجي، وكيفية اختيار المشروعات الاجتماعية والأنشطة والبرامج، ومعايير بناء الجمعية الخيرية لتكون على أسس متينة، وكيفية التوظيف والتدريب، وكيفية دراسة الحالات وتقييم الفاعلية معها، وما إلى ذلك من أمور هي غاية في الأهمية وأساسية لكل من يعمل أو يعتزم العمل في الجمعيات الخيرية.

**ثانياً:** أن الدليل الإجرائي لتأسيس وعمل الجمعيات الخيرية سيحوي فصلاً كاملاً عن تأسيس الجمعيات الخيرية، وما يرتبط بالتأسيس من أمور هي غاية في الأهمية مثل التعرف على النظام الخاص بالجمعيات الخيرية، والاستعانة بالنموذج الاسترشادي للنظام الأساسي للجمعيات الخيرية والصادر من وزارة الشؤون الاجتماعية بالقرار الوزاري رقم (٢٨٠٦) وتاريخ ١٤١٢/٦/١هـ وما يحويه من شروط واشتراطات.

**ثالثاً:** أن الدليل الإجرائي لتأسيس وعمل الجمعيات الخيرية سيحوي فصلاً كاملاً عن ضرورة تحديد رؤية ورسالة الجمعية الخيرية وكذلك ضرورة تحديد القيم الخاصة بالجمعية الخيرية، وكيفية تحديد الغايات والسبل وكيفية إعاد التوجه الاستراتيجي للجمعية الخيرية.

**رابعاً:** أن الدليل الإجرائي لتأسيس وعمل الجمعيات الخيرية سيحوي فصلاً كاملاً عن التوظيف والكوادر البشرية في الجمعية الخيرية، وما يرتبط بعملية التوظيف من خطوات وإجراءات من ناحية، وما يجب مراعاته عند اختيار الكوادر البشرية من ناحية أخرى. فكما هو معروف أن الكادر البشري هو الأساس في عمل الجمعية الخيرية، لذا فإن سلامة الاختيار، تضمن إلى حد كبير سلامة تقديم الخدمة التي تعتزم الجمعية الخيرية تقديمها. كما سيحوي جزئية عن التدريب ورفع كفاءة الجمعية الخيرية، وكيفية بناء وتأسيس مركز تدريب خاص بالجمعية الخيرية.

**خامساً:** أن الدليل الإجرائي لتأسيس وعمل الجمعيات الخيرية سيحوي فصلاً كاملاً عن الأنشطة والبرامج والمشروعات الاجتماعية، وضرورة ارتباط الأنشطة والبرامج والمشروعات بمجال عمل الجمعية وبأهدافها وأن تكون موجّهة للفقّة أو الفئات المستفيدة من خدمات الجمعية، وأن تكون مما ثبت فاعليته.

**سادساً:** أن الدليل الإجرائي لتأسيس وعمل الجمعيات الخيرية سيحوي فصلاً كاملاً عن الأنظمة الإدارية ويناقش بعض الجوانب المرتبطة بها، وسيكون هناك استعراضاً لعدد من الأنظمة الإدارية العامة وعرض ل نماذج مرتبطة بالأنظمة الإدارية، والتي من الممكن أن تتبناها أي جمعية خيرية.

**سابعاً:** أن الدليل الإجرائي لتأسيس وعمل الجمعيات الخيرية سيحوي فصلاً كاملاً عن دراسة الحالات التي تتعامل معها الجمعية الخيرية وكيفيةها. حيث أن دراسة الحالات المستفيدة أساسية لعمل الجمعية الخيرية، إذا يتم بناءً على دراسة الحالات تحديد المستفيدين وترتيبهم من حيث أحقيتهم بالدعم والمساعدة.

**ثامناً:** أن الدليل الإجرائي للجمعيات الخيرية سيحوي فصلاً كاملاً عن الميثاق الأخلاقي في العمل الاجتماعي والعمل الخيري والذي يعد أساسياً أثناء التعامل مع الفئات التي تخدمها الجمعية الخيرية بطريقة مهنية محترفة.

**تاسعاً:** أن الدليل الإجرائي للجمعيات الخيرية سيحوي فصلاً كاملاً حول الإجراءات المالية والمحاسبية التي هي أساس الشفافية في العمل الخيري. حيث أن الإجراءات المحاسبية المعتمدة مهمة في ضبط مصروفات الجمعية ودخلها والتبرعات التي ترد إليها، وكيفية إعداد التقارير المالية التي هي مهمة للجهات الرقابية والجهات الداعمة على حد سواء.

**عاشراً:** توحيد الإجراءات، وآليات العمل المرتبطة بالجمعيات، وكذلك توحيد إجراءات التأسيس للجمعيات الخيرية.

### **أهداف الدليل الإجرائي:**

يهدف الدليل الإجرائي لتأسيس وعمل الجمعيات الخيرية إلى تحقيق الأهداف التالية:

**أولاً:** توفير مرجع علمي وعملي في آن واحد لمن يعمل في الجمعيات الخيرية في المملكة العربية السعودية.

**ثانياً:** توفير مرجع علمي عن كيفية تأسيس وعمل الجمعيات الخيرية للدارسين والدارسات في مجال العلوم الاجتماعية ومهن المساعدة الإنسانية.

**ثالثاً:** توفير معلومات وتحديد آليات وخطوات محددة لمن يرغب في تأسيس جمعية خيرية في المملكة العربية السعودية.

**رابعاً:** توفير الوقت والجهد للعاملين في الجمعيات الخيرية، ونقل الخبرة لهم بالطريقة المثلى، بدلاً من الدخول في عمليات المحاولة والخطأ.

**خامساً:** مساعدة الجمعيات الخيرية القائمة على مراجعة أهدافها، والتحقق من مدى صحة الخطوات التي تم تنفيذها في العمل الخيري.

# تأسيس الجمعيات الخيرية



## تأسيس الجمعيات الخيرية

### تمهيد:

يتطلب تأسيس جمعية خيرية جديدة في المملكة العربية السعودية اتباع عدد من الخطوات والقيام ببعض الإجراءات كما يلي:

**أولاً:** اتفاق مجموعة من المواطنين السعوديين (رجالاً و/أو نساء) لا يقل عددهم عن (٢٠) شخصاً ممن لا تقل أعمارهم عن ١٨ سنة ومن حسني السيرة والسمعة والسلوك على فكرة الجمعية الخيرية، التي تمثل في الغالب حاجة غير ملبأة أو خدمة مفقودة أو فكرة جديدة أو فئة غير مخدومة، واتخاذهم القرار بالسعي لتأسيسها.

**ثانياً:** اتفاق المؤسسون على اسم الجمعية الخيرية المقترحة وأهدافها.

**ثالثاً:** يقوم كل عضو مؤسس بتعبئة نموذج طلب الانضمام لتأسيس جمعية خيرية الموجود كما هو موضح في النموذج رقم (١).

**رابعاً:** يقوم كل المؤسسون بتعبئة نموذج يحوي قائمة بأسماء طالبي التأسيس للجمعية الخيرية كما هو موضح في النموذج رقم (٢).

**خامساً:** كتابة نظام الجمعية الخيرية الجديدة. ونوصي بقوة أن يتم اتباع النموذج الاسترشادي للنظام الأساسي للجمعيات الخيرية والصادر بالقرار الوزاري رقم (٢٨٠٦) وتاريخ ١٤١٢/٦/١هـ، الذي أعدته وزارة الشؤون الاجتماعية وتعبئة الفراغات الموجودة فيه، وذلك ضمن أن تتم الموافقة على تأسيس الجمعية الخيرية، كما هو موضح في النموذج رقم (٥).

**سادساً:** تكليف أحد الأعضاء المؤسسين لينوب عنهم في مخاطبة وزارة الشؤون الاجتماعية ويكون حلقة الوصل بين الأعضاء المؤسسين وبين وزارة الشؤون الاجتماعية.

**سابعاً:** يقوم العضو المكلف من قبل الأعضاء المؤسسين بتعبئة الجزء المخصص له في نموذج تقرير أولي عن طلب تأسيس جمعية خيرية، كما هو موضح في النموذج رقم (٤).

**ثامناً:** يقوم العضو المكلف من قبل الأعضاء المؤسسين بكتابة خطاب لوزير الشؤون الاجتماعية يطلب فيه نيابة عن الأعضاء المؤسسين تأسيس جمعية خيرية، ويرفق سيرته الذاتية وكافة الأوراق والنماذج الخاصة بالجمعية الخيرية، كما هو موضح في النموذج رقم (٣).



**تاسعاً:** بعد أن تقوم وزارة الشؤون الاجتماعية بعملها من التأكد من أن فكرة الجمعية الخيرية جديدة وتستحق أن ينشأ لأجلها جمعية خيرية، وكذلك من عدم وجود جمعية أخرى في نفس النطاق الجغرافي للجمعية الخيرية الجديدة يقدم نفس الخدمة، وبعد المشاورة مع وزارة الداخلية وإمارة المنطقة التي سيتم إنشاء الجمعية الخيرية فيها، يصدر القرار الوزاري بتأسيس الجمعية كما في النموذج رقم (٦).

**عاشراً:** يبلغ العضو الذي فوضه المؤسسون من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية، والذي يقوم بدوره بتبليغ بقية الأعضاء المؤسسين، ثم يعقد أول اجتماع ويكون بحضور مندوب وزارة الشؤون الاجتماعية. ويتم انتخاب أول أعضاء مجلس الإدارة، كما يقوم الأعضاء بتعبئة نموذج خاص بالوزارة يسمى قرار الجمعية التأسيسية ويقوم مندوب وزارة الشؤون الاجتماعية بتوقيعه ورفعها لوزارة الشؤون الاجتماعية، كما هو موضح في النموذج رقم (٧).

### نموذج رقم (١)

#### نموذج طلب انضمام إلى تأسيس جمعية خيرية

أقر أنا/ (اسم العضو المؤسس رباعياً) رقم الحفيظة/ بطاقة الأحوال  
(رقم بطاقة الأحوال) وتاريخ (تاريخ اصداها)، مصدرها (المدينة مصدر البطاقة) بأنني قد  
اطلعت على أهداف الجمعية المشار إليها هي نظامها الأساسي المقترح تأسيسها تحت مسمى  
«اسم الجمعية المطلوب تأسيسها»، وأرغب المشاركة في تأسيسها.

وعلى ذلك أوقع،،،

المقر بما فيه: (اسم العضو المؤسس رباعياً)

التوقيع: (توقيعه)

حرر في (التاريخ)

نموذج رقم (٢)

قائمة بأسماء طالبي التأسيس للجمعية الخيرية

م	الاسم رباعياً	السن	المهنة	محل الإقامة	رقم الهوية الوطنية	تاريخها	مصدرها	العنوان	التوقيع
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									
١٠									
١١									
١٢									
١٣									
١٤									
١٥									
١٦									
١٧									
١٨									
١٩									
٢٠									

									٢١
									٢٢
									٢٣
									٢٤
									٢٥
									٢٦
									٢٧
									٢٨
									٢٩
									٣٠

### نموذج رقم (٣)

## الخطاب الموجه لوزير الشؤون الاجتماعية

بسم الله الرحمن الرحيم

حفظه الله

معالي وزير الشؤون الاجتماعية المؤقر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، وبعد

نرفع لمعاليتكم خطابنا هذا نطلب فيه موافقة معاليكم ومقام وزارتك المؤقر على تأسيس جمعية خيرية جديدة تحت مسمى «اسم الجمعية المطلوب تأسيسها» في مدينة (تذكر المدينة هنا). ولقد أناهني الموقعون والمطالبون بتأسيس الجمعية وعددهم (يذكر العدد هنا) بما فيهم شخصي المتواضع بأن أكون حلقة الوصل بينهم وبين وزارة الشؤون الاجتماعية. ومرفق لمعاليتكم سيرتنا الذاتية، وبيان بأسماء الراغبين في تأسيس الجمعية شاملاً أسمائهم وأعمارهم وتواقيعهم، وكذلك لائحة مقترحة للجمعية الخيرية شاملة أهدافها، ونموذج التقرير الأولي عن طلب تأسيس جمعية خيرية.

تأمل موافقة معاليكم على تأسيس الجمعية الخيرية دعماً للعمل الخيري.

ولكم منا خالص التحية والتقدير،،، وودمت

اسم مقدم الطلب وتوقيعه والتاريخ

## نموذج رقم (٤)

### تقرير أولي عن طلب تأسيس جمعية خيرية

أولاً؛ معلومات أولية:

الاسم المقترح للجمعية: يذكر اسم الجمعية المراد تأسيسها

مقرها: تسمى المدينة هنا

عدد طالبي التأسيس: يذكر العدد هنا

أسماء وعناوين ممثلي طالبي التأسيس:

الاسم

١- يذكر اسم الشخص هنا

العنوان

السكن: (يذكر)

العمل: (يذكر)

هواتف: (يذكر)

المنطقة التي ستشملها الجمعية بخدماتها: يذكر اسم المدينة هنا

الأهداف المقترحة:

تهدف الجمعية إلى تقديم الخدمات التي تحتاجها منطقتها دون أن يكون هدفها الحصول على الربح

المادي وتشمل هذه الخدمات ما يلي:

## تذكر وتعدد الأهداف هنا

**ثانياً:** معلومات عامة عن المقر والسكان:

- الموقع: .....
- طرق المواصلات المؤدية إليه: .....
- المسافة بينه وبين أقرب جمعية خيرية: .....
- هل توجد إمارة مستقلة ( ) نعم ( ) لا
- هل توجد بلدية مستقلة ( ) نعم ( ) لا
- أعداد وتنوعية المدارس والمعاهد والكليات المتوفرة:
  - ابتدائية بنين  متوسطة بنين  ثانوية بنين  كليات بنين
  - ابتدائية بنات  متوسطة بنات  ثانوية بنات  كليات بنات
- الجمعيات الخيرية والتعاونية والأندية الرياضية الموجودة بالمنطقة:
  - أقرب جمعية خيرية.....وهي على بعد ( ) كم
  - في حالة وجود جمعية خيرية قريبة هل هناك خدمات تقدمها بالمنطقة المطلوب تأسيس جمعية خيرية بها وما هي هذه الأنشطة:
- .....
- .....
- .....
- عدد السكان التقريبي: .....
- النشاط الاقتصادي ومجالات العمل المختلفة للسكان: .....
- .....

**ثالثاً:** مرثيات الإمارة نحو تأسيس الجمعية:

- .....
- .....



## نموذج رقم (٥)

النموذج الاسترشادي للنظام الأساسي للجمعيات الخيرية والصادر

بالقرار الوزاري رقم (٣٨٠٦) وتاريخ ١٤١٣/٦/١هـ

يذكر هنا أسم الجمعية المقترح

## الفصل الأول

### التأسيس والأهداف

#### المادة (١):

بمشيئة الله وتوفيقه تم تأسيس (يذكر أسم الجمعية المقترح هنا) طبقاً لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزارة رقم (١٠٧) وتاريخ ١٤١٠/٦/٢٥هـ وقواعدها التنفيذية الصادرة بقرار وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم ٧٦٠ وتاريخ ١٤١٢/١/٣٠هـ والتعليمات الصادرة بمقتضاها.

#### المادة (٢):

تشمل منطقة خدمات الجمعية (تذكر المنطقة هنا) ويكون مقرها الرئيسي في مدينة (تذكر المدينة هنا) ويمكن نقله أو فتح فروع لها داخل منطقة خدماتها بقرار من الجمعية العمومية وبموافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك.

#### المادة (٣):

تهدف الجمعية إلى تقديم الخدمات التي تحتاجها منطقتها دون أن يكون هدفها الحصول على الربح المادي وتشمل هذه الخدمات ما يلي:

تذكر وتعدد أهداف الجمعية هنا

## الفصل الثاني العضوية

### المادة (٤):

يجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره.
٣. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٤. أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
٥. أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي.

### المادة (٥) أنواع العضوية:

أ. عضو عامل:

هو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية أو التحق بها بعد قيامها بناء على قبول مجلس الإدارة لطلب العضوية المقدم منه وهذه العضوية تشمل الرجال والنساء. ويكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها وترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة وذلك بعد مضي سنة على تاريخ التحاقه بالجمعية ويدفع اشتراك سنوياً مقداره (يتم تحديده ويفضل أن يكون ٥٠٠ ريال كحد أدنى).

ب. عضو منتسب:

هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية ويقبل ذلك مجلس الإدارة بعد تحقق الشروط المنصوص عليها بالمادة (٤) عدا شرط السن ولا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ولا الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ويدفع اشتراكاً سنوياً مقداره (يتم تحديده ويفضل أن يكون ١٠٠ ريال كحد أدنى).

ج. عضو شرف:

هو العضو الذي تمنحه الجمعية عضويتها نظير ما قدمه لها من خدمات جليلة مادية كانت أم معنوية ساعدت الجمعية على تحقيق أهدافها وله حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومناقشة ما يطرح فيها دون أن يكون له حق التصويت أو الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.  
د . عضو فخري:

هو العضو الذي تمنحه الجمعية العمومية العضوية الفخرية بمجلس الإدارة ويكون له حق المناقشة في اجتماعاته دون أن يكون له حق التصويت ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد .

### المادة (٦):

يفقد العضو عضويته في الجمعية في إحدى الحالات الآتية:

- أ . الوفاة.
- ب . الانسحاب من الجمعية بطلب كتابي.
- ج . إذا فقد شرطاً من شروط العضوية الواردة بالمادة (٤).
- د . إذا ألحق عن عمد بالجمعية أضرار جسيمة سواء كانت مادية أم معنوية ويعود تقدير ذلك لمجلس الإدارة.
- هـ . إذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة (يتم تحديده ويفضل أن يكون في حدود ٩٠) يوماً من بداية السنة المالية للجمعية بعد إخطاره بخطاب على عنوانه المدون لديها. وفيما عدا الحالتين (أب) يصدر بفقدان العضوية قرار من مجلس الإدارة.

### المادة (٧):

يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية لمن فقدتها بسبب عدم تسديده الاشتراك السنوي في حالة أدائه المبلغ المستحق عليه.  
ولا يجوز للعضو أو لورثته أو لمن فقد عضويته استرداد ما تم دفعه للجمعية من اشتراكات أو تبرعات أو هبات سواء كان ذلك نقداً أم عيناً ومهما كانت الأسباب.

### المادة (٨):

يحق لكل من أعضاء الجمعية الاطلاع في مقر الجمعية على السجلات الخاصة بمحاضر جلسات الجمعية العمومية، ومجلس الإدارة وقراراتهما، وكذلك القرارات الصادرة عن مدير الجمعية بتفويض من مجلس الإدارة.  
كما يحق له الاطلاع على الميزانية العمومية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.

### المادة (٩):

على عضو الجمعية ما يلي:

- أ. الوفاء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للجمعية.
- ب. التقيد بقرارات الجمعية العمومية وقرارات مجلس الإدارة.
- ج. إبلاغ الجمعية كتابة بما يطرأ من تعديلات على عنوانه المدون لديها.

## الفصل الثالث (التنظيم الإداري)

### المادة (١٠) تتكون الجمعية من الهيئات التالية:

١. الجمعية العمومية.
٢. مجلس الإدارة.
٣. اللجان التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة ويحدد اختصاص كل لجنة ومسامها القرار الصادر بتشكيلها.

### المادة (١١) الجمعية العمومية:

١. تتكون الجمعية العمومية فيما عدا الجمعية العمومية التأسيسية من كافة الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم قبل الجمعية ومضت على عضويتهم سنة على الأقل.
٢. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها في مقر الجمعية ويجوز أن تعقدتها في مكان آخر بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك.

### المادة (١٢):

تتقسم اجتماعات الجمعية العمومية إلى ما يلي:

- أ. اجتماعات عادية وتعد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية للنظر في الأمور التالية:
  - ١ - تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته.
  - ٢ - تقرير وزارة الشؤون الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
  - ٣ - مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
  - ٤ - بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.

٥ - أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

ب. اجتماعات غير عادية وتعد عند الحاجة للنظر في إحدى الحالات التالية:

- ١ - اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية.
  - ٢ - تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها.
  - ٣ - التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك.
  - ٤ - حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها.
  - ٥ - انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم.
  - ٦ - دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.
  - ٧ - أية أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ.
- ويتم عقد هذه الاجتماعات بناء على طلب من مجلس الإدارة أو من عشر أعضائها العاملين على الأهل بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية المسبقة على ذلك.

#### المادة (١٣):

تعد اجتماعات الجمعية العمومية العادية بناء على دعوة خطية من مجلس الإدارة، بحيث تتضمن الدعوة جدول الأعمال والمواضيع المراد بحثها ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده. ويجوز للجمعية العمومية بموافقة أغلبية أعضائها الحاضرين تحويل الاجتماع العادي بعد الانتهاء من مناقشة جدول أعماله إلى اجتماع غير عادي لمناقشة بند أو أكثر من البنود التي تستدعي ذلك شريطة أن يتم ذلك بموافقة الوزارة.

#### المادة (١٤):

يعتبر اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف الأعضاء العاملين الذين يحق لهم الحضور وإذا مضت ساعة على انقضاء الوقت المحدد لانعقاد دون اكتمال النصاب النظامي يتم عقد الاجتماع بما لا يقل ٢٥٪ من الأعضاء العاملين، وإذا لم يكتمل هذا النصاب يؤجل الاجتماع لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً ولا تزيد على شهر وفي هذه

الحالة يتم عقد الاجتماع بمن يحضر من الأعضاء العاملين، وفي جميع الأحوال يتعين حضور مندوب الوزارة لهذه الاجتماعات.

#### **المادة (١٥) :**

يعقد اجتماع الجمعية العمومية بحضور الأعضاء شخصياً، ويجوز لأي منهم تفويض غيره من هؤلاء الأعضاء كتابة لحضور الاجتماع على ألا يكون المفوض من أعضاء مجلس الإدارة، ولا يجوز التفويض لأكثر من عضو واحد.

#### **المادة (١٦) :**

يتولى رئيس مجلس الإدارة أو نائبه رئاسة اجتماعات الجمعية العمومية وفي حالة غيابهما يتم انتخاب الرئيس من بين الأعضاء الحاضرين للاجتماع.

#### **المادة (١٧) :**

تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية وغير العادية بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين ويتم التصويت فيما عدا انتخابات أعضاء مجلس الإدارة برفع الأيدي ويجوز لتلك الأغلبية جعل التصويت سراً.

#### **المادة (١٨) :**

يتم اختيار عضوين من بين الأعضاء الحاضرين للإشراف على عملية التصويت ويتم تدوين وقائع الاجتماع والموضوعات التي تم طرحها فيه والقرارات الصادرة بشأنها وعدد الأصوات التي حازها كل قرار في سجل خاص.

#### **المادة (١٩) مجلس الإدارة،**

١. تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتكون من (٩) أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها (الذين وافقت وزارة الشؤون الاجتماعية على ترشيحهم) بطريقة الاقتراع السري وبحضور مندوب من الوزارة وعلى أعضاء مجلس الإدارة المنتخب أن يعقدوا

اجتماعاً لهم بعد انتهاء اجتماع الجمعية مباشرة من أجل انتخاب الرئيس ونائبه وأمين الصندوق.

٢. مدة عضوية مجلس الإدارة (٢) سنوات ويجوز للجمعية العمومية إعادة انتخاب العضو الذي انتهت مدة عضويته.

#### المادة (٢٠) :

العضوية في مجلس إدارة الجمعية عمل تطوعي لا يتقاضى عليه أعضاؤه أجر، ولا يجوز الجمع بين عضوية المجلس والعمل لدى الجمعية بأجر.

ولعضو مجلس الإدارة بناءً على موافقة المجلس استرداد مصاريف الانتقال وغيرها من المصاريف التي صرفت أثناء تنفيذ مهمة كلفه بها المجلس.

#### المادة (٢١) :

يتولى مجلس الإدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها والمجددة في هذا النظام وفي حدود ما تنص عليه لأئحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية وقواعدها التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها، وتتلخص أهم الأعمال التي يباشرها مجلس الإدارة في الأمور التالية:

- ١ . البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية.
- ٢ . تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
- ٣ . إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقولة منها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك.
- ٤ . تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة.
- ٥ . استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ٦ . الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.



- ٧ . قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية .
- ٨ . دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .
- ٩ . إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها ، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها .
- ١٠ . دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- ١١ . اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- ١٢ . العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم - فيما يتعلق بأمر الجمعية - واتخاذ كافة التدابير لإنهاؤها أو الحيلولة دون وقوعها .
- ١٣ . القيام بجميع الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وقصل وتأديب وما إلى ذلك .
- ١٤ . إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها .
- ١٥ . تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام ( أمين سر لمجلس الإدارة ) عند الاحتياج لذلك .

#### المادة ( ٢٢ ) ،

- يعقد مجلس الإدارة اجتماعات دورية منتظمة على أن لا يقل عدد هذه الاجتماعات عن اجتماع واحد شهرياً .
- ويجوز للمجلس عقد اجتماعات غير عادية في الحالات التي يستوجب ذلك والتي من بينها ما يلي :
- ١- انخفاض عدد أعضاء المجلس بشكل لا يتحقق معه النصاب النظامي اللازم لعقد الاجتماعات .
  - ٢- طلب ما لا يقل عن ( ٥ ) من بين أعضاء المجلس عقد اجتماع غير عادي مسبب .
  - ٣- طلب وزارة الشؤون الاجتماعية أو المحاسب القانوني من المجلس عقد اجتماع

غيرعادي لمناقشة أمور تستدعي ذلك.  
٤- أية أمور غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئي.

#### المادة ( ٢٣ )،

يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً بحضور أغلبية أعضائه، ولا يجوز فيه تفويض عضو عن عضو آخر، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة التساوي يكون صوت الرئيس مرجحاً.

#### المادة ( ٢٤ )،

يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته في المجلس في إحدى الحالات التالية:

- ١ - إذا فقد شرطاً من شروط العضوية المنصوص عليها بالمادة (٤) من هذا النظام.
- ٢ - إذا توفر لديه أسباب فقدان العضوية المنصوص عليها بالمادة (٦) من هذا النظام.
- ٣ - إذا تغيب بدون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية.
- ٤ - إذا أصبح غير قادر على ممارسة عمله في مجلس الإدارة ويصدر يفقد العضوية قرار من مجلس الإدارة ويكون هذا القرار نافذاً من تاريخ صدوره، وللعضو أن يتظلم منه إلى الجمعية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه به وينظر هذا التظلم في أول اجتماع للجمعية العمومية.

#### المادة ( ٢٥ )،

يحل محل العضو الذي فقد عضويته في مجلس الإدارة العضو الاحتياطي الحاصل على أكثر الأصوات في انتخابات أعضاء المجلس، فإذا كان المنصب الشاغر للرئيس أو نائبه أو أمين الصندوق فيشغل هذا المنصب بالانتخابات من بين أعضاء المجلس بعد اكتمال عددهم على أنه لم يتوفر في الأعضاء الاحتياطيين ما يكفي لشغل المناصب الشاغرة بالمجلس فتدعى الجمعية العمومية لاجتماع طارئٍ لمعالجة ذلك.

### المادة ( ٢٦ ):

مع مراعاة ما نصت عليه المادة (٤) من هذا النظام يشترط في عضو مجلس الإدارة الجمعية ما يلي:

أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.

أن يكون مقيماً في مكان مقر الجمعية.

### المادة ( ٢٧ ):

يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:

حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشة واتخاذ قراراته.

رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.

### المادة ( ٢٨ ):

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها

ما يلي:

- ١ - الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
- ٢ - المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
- ٣ - المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
- ٤ - التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات.
- ٥ - القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبيه، وأمين الصندوق، إذا تولى العضو أيًا من هذه المناصب.
- ٦ - عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
- ٧ - المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.

### المادة ( ٢٩ ):

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية:

- ١ - رئاسة اجتماعات المجلس.
- ٢ - تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية.
- ٣ - التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك، بعد موافقة المجلس عليها.
- ٤ - تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
- ٥ - إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
- ٦ - التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق.
- ٧ - توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.

### المادة ( ٣٠ ):

يقوم نائب الرئيس مقام الرئيس في حالة غيابه ويكون للنائب في هذه الحالة جميع صلاحيات الرئيس.

### المادة ( ٣١ ):

يعتبر أمين صندوق الجمعية مسئولاً عن جميع شؤونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة وفق تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية ويختص بالآتي:

- ١ - استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
- ٢ - إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.
- ٣ - التوقيع من المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه.

- ٤ - الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف دفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
- ٥ - صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- ٦ - المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- ٧ - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.
- ٨ - القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه.

#### المادة (٣٢) :

لمجلس الإدارة أن يعين أميناً عاماً (أمين سر للمجلس) يختص بالآتي:

- ١ - استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.
- ٢ - المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها.
- ٣ - المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية من مكاتبات.
- ٤ - التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٥ - تسجيل محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختص بذلك.
- ٦ - تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى جميع الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات.
- ٧ - الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات والعقود وأختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
- ٨ - حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك.
- ٩ - القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصه خلاف ما تقدم.

#### المادة (٣٣) :

تعين الجمعية مديراً لها، ويصدر بتعيينه قرار من مجلس الإدارة يحدد صلاحياته ومسؤولياته

وحقوقه والتزاماته، ويشترط فيمن يعين مديراً للجمعية ما يلي:

- ١ - أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢ - أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
- ٣ - أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ٤ - أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الجمعية.
- ٥ - أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل.

#### المادة (٣٤) :

إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير متفرغ لأعمالها فلمجلس الإدارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيه والتصويت على قراراته.

#### المادة (٣٥) :

يكون مدير الجمعية مسئولاً شخصياً وفقاً لأحكام هذا النظام أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس المجلس أو من يقوم مقامه وتحدد صلاحياته ومسؤولياته في الأمور التالية:

١ - إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.

٢ - إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاوتهم وإجازاتهم.

٣ - التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.

٤ - القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.

٥ - حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.

٦ - تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس.

٧ - تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة

عنهما.

٨ - المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها

التقديرية للعام المالي الجديد .

٩ - السعي لتتمة العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود مساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.

١٠ - القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

#### المادة ( ٣٦ ):

يؤدي مدير الجمعية أعماله تحت رقابة مجلس الإدارة، ويكون للمجلس وقفه عن العمل أو إنهاء خدمته عند قيام ما يبرر ذلك.

#### المادة ( ٣٧ ):

يقوم مجلس الإدارة بتعيين محاسب للجمعية يكون مسئولاً عن الأعمال التالية:

- ١ - مسك الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل.
- ٢ - إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
- ٣ - مسك سجل الأعضاء وقيده تسديد اشتراكاتهم فيه.
- ٤ - تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- ٥ - إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة.
- ٦ - حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسئوليته الشخصية .
- ٧ - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ضمن إختصاصه .

#### المادة (٣٨) اللجان الفرعية:

تشكل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة لجاناً فرعية تساعد على إدارة الجمعية وتحقيق

أهدافها على أن لا يقل أعضاء كل لجنة عن ثلاثة أعضاء وتكون رئاستها لعضو مجلس الإدارة الذي يجوز له أن يرأس أكثر من لجنة على أن يكون جميع أعضاء اللجان من أعضاء الجمعية ، ويتم تجديد عدد تلك اللجان ومسمياتها واختصاصاتها وطريقة تشكيلها بقرار من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.



## الفصل الرابع التنظيم المالي

### المادة (٣٩) :

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- ١ - اشتراكات الأعضاء
- ٢ - التبرعات، والهبات، والزكوات.
- ٣ - إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي .
- ٤ - الإعانات الحكومية.
- ٥ - الوصايا والوقف.
- ٦ - عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

### المادة (٤٠) :

تمتع الجمعية بأي حال من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية وتلتزم بمراجعة أحكام لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ٥٤٧ هـ في ٣٠ / ٢ / ١٣٩٦هـ والتعليمات الصادرة بشأنها.

### المادة (٤١) :

تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهراً هجرياً تبدأ من اليوم الأول من شهر محرم وتنتهي بنهاية اليوم الأخير من شهر ذو الحجة من كل عام وتستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للجمعية حيث تبدأ من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية التأسيسية وتنتهي بحلول موعد انتهاء السنة المالية المشار إليها اعلاة.

### المادة (٤٢) :

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول اعتباراً من بداية السنة المالية المحددة بالمادة (٤١) وفي حالة تاخر اعتمادها حتى حلول هذا الموعد يتم الصرف منها بنفس معدلات ميزانية العام

المالي الجديد المنصرم لحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد.

#### المادة (٤٣):

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

- ١ - صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة
  - ٢ - توقيع اذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع أمين الصندوق.
  - ٣ - أن يذكر أسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقة الأحوال المدنية ومكان صدورهما ويدون ذلك في السجل الخاص بالمساعدات .
  - ٤ - أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن .
- ويجوز لمجلس الإدارة تحديد سلفة نقدية دائمة مقدارها (٥٠٠٠) ريال تصرف لأمين الصندوق لمواجهة المصروفات النثرية والطارئة ويعوض شهرياً عن المنصرف منها، على أن تتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

#### المادة (٤٤):

يعد امين الصندوق تقريراً مالياً وميزان مراجعة دوري يوقع منه بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة شهور، وتزود الإدارة العامة للمؤسسات والجمعيات الأهلية بنسخة منه.

#### المادة (٤٥):

تمسك الجمعية للسجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وبما يتفق مع تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية وتحفظ بها في مقر ادارتها وتمكن موظفي الوزارة من الاطلاع عليها .

#### ١ - السجلات الإدارية ومنها ما يلي:

- سجل العضوية .

- سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة .
- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل الزيارات الميدانية لموظفي الوزارة .
- سجل للعاملين بالجمعية .
- سجل لكل نوع من المستفيدين من خدمات الجمعية .

## ٢ - السجلات المحاسبية ومنها مايلي:

- دفتر اليومية العامة .
  - دفاتر الاستاذ المساعد والخاصة بتفصيل معاملات الجمعية المالية .
  - سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة .
  - سندات القبض .
  - سندات الصرف .
  - سندات القيد .
  - سجل اشتراكات الأعضاء .
  - أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استدامها .
- ويتم التسجيل والقيد في تلك السجلات والسندات أولاً بأول وفق التعليمات المنظمة لذلك.

## المادة (٤٦):

- تتم طريقة اعداد الحساب الختامي للجمعية ومراجعته والتصديق وفق الآتي:
- ١ - يعد المحاسب القانوني الميزانية العمومية والحساب الختامي للجمعية عن السنة المالية المنتهية ويقدمها لمجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء تلك السنة .
  - ٢ - يقوم مجلس الادارة بدراسة الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد ومن ثم التوقيع على كل منها من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبة وامين الصندوق ومحاسب الجمعية والأمين العام ( أمين سر المجلس)

- ٢ - تعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي ، وكذا مشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية من قبل مجلس الإدارة للمصادقة عليها ومن ثم تزود وزارة الشؤون الاجتماعية بنسخة من كل منها .
- ٤ - لمجلس الادارة عرض الميزانية العمومية والحساب الختامي ، وكذا مشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على وزارة الشؤون الاجتماعية قبل عقد اجتماع الجمعية العمومية بوقت كاف للأخذ في الاعتبار ما قد تبديه الوزارة من ملاحظات على أن لا يؤدي ذلك إلى تأخير عقد اجتماع الجمعية العمومية عن الموعد المحدد له نظاما .

#### المادة (٤٧) :

يتم تعديل النظام الأساسي للجمعية وفق الآتي:

- ١ - تقديم اقتراح بذلك للجمعية العمومية من قبل مجلس الإدارة أو وزارة الشؤون الاجتماعية.
- ٢ - يدرج موضوع التعديل المقترح ضمن جدول أعمال الجمعية العمومية موضحاً به الاسباب الداعية لذلك ومبرراته.
- ٣ - تتم مناقشة الاقتراح والتصويت عليه من قبل الجمعية العمومية واصدار قرار بشأنه.
- ٤ - لا يصبح التعديل المقترح نافذاً إلا بعد موافقة الوزارة على القرار الصادر بشأنه من الجمعية العمومية ومن ثم يتم نشره بالجريدة الرسمية .

#### المادة (٤٨) :

يجوز للجمعية فتح فرع لها أو أكثر في منطقة خدماتها وذلك وفق الآتي:

- ١ - صدور قرار بذلك من الجمعية العمومية.
- ٢ - موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على قرار الجمعية العمومية بفتح الفرع .
- ٣ - عدم وجود جمعيات خيرية اخرى في المنطقة التي يراد فتح الفرع بها.

## الفصل الخامس

### دمج الجمععة

#### المادة (٤٩)؛

يجوز دمج الجمعية هي أخرى دمجا اختياريا وذلك وفق مايلي:

- ١ - موافقة الجمعية العمومية لكل من الجمعية الدامجة والجمعية المندمجة على مبدأ الاندماج .
- ٢ - أن تكون منطقة خدمات الجمعيتين واهدافهما واحدة تقريبا .

#### المادة (٥٠)؛

يتم الدمج الاختياري وفق الإجراءات التالية:

- ١- تتقدم الجمعيتان بطلب منهما إلى وزارة الشؤون الاجتماعية موضحاً فيه الرضة هي الاندماج ومبرراته ومشفوعاً به الآتي:
- ٢- صورة من قرار الجمعية العمومية لكل من الجمعيتين بالموافقة على مبدأ الاندماج .
- ٣- صورة من الميزانية العمومية لكل من الجمعيتين في تاريخ صدور موافقة الجمعية العمومية على الاندماج .
- ٤- عند موافقة الوزارة على الدمج يصدر به قرار وزاري يتم نشره بالجريدة الرسمية .

#### المادة (٥١)؛

يجوز بقرار من وزير الشؤون الاجتماعية دمج الجمعية هي أخرى أو أندماج جمعية أخرى فيها عند اقتضاء المصلحة العامة ذلك وينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية .

#### المادة (٥٢)؛

يترتب على القرار الوزاري الصادر بالدمج أو بالموافقة عليه الآثار التالية:

- ١ - زوال الشخصية الاعتبارية للجمعية المندمجة والتأشير بذلك هي سجل الجمعيات الخيرية .

- ٢ - اعتبار الجمعية الدامجة خلفاً قانونياً للجمعية المندمجة وتؤول إليها بموجب ذلك جميع موجوداتها كما تنتقل إليها ذمتها المالية بما لها من حقوق وما عليها من التزامات ويكون لها وحدها الصفة النظامية في استيفاء هذه الحقوق وتادية تلك الألتزامات.
- ٣ - التأشير في سجل الجمعية الدامجة بما طرأ عليها من أندماج الجمعية الأخرى فيها.

## الفصل السادس حل الجمعية

### المادة (٥٣)؛

يجوز حل الجمعية حلاً اختيارياً بقرار من الجمعية العمومية وذلك وفق الآتي:

- ١ - تدعي الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي للنظر في ذلك .
- ٢ - في حالة موافقتها على الحل تصدر قرارها فيه .
- ٣ - يتم تزويد وزارة الشؤون الاجتماعية بصورة من هذا القرار .

### المادة (٥٤)؛

تصدر وزارة الشؤون الاجتماعية قراراً بالموافقة على الحل ينشر بالجريدة الرسمية ويتضمن تعيين مصنف أو أكثر للقيام بحضر ممثلات الجمعية واستيفاء مالها من حقوق وتادية ما عليها من التزامات قبل إتمام عملية التصفية وعليه تقديم تقرير لوزارة الشؤون الاجتماعية بنتائج أعمال التصفية .

### المادة (٥٥)؛

تؤول كافة ممتلكات الجمعية التي تم حلها إلى جمعية أو أكثر من الجمعيات أو المؤسسات الخيرية العاملة في منطقة خدماتها أو القرية منها أو المسجلة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية والتي يحددها قرار الحل.

## نموذج رقم (٦) القرار الوزاري بتأسيس الجمعية

بناء على ما ورد بلائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٠٧ وتاريخ ١٤١٠/٦/٢٥هـ وقواعدها التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٧٦٠ وتاريخ ١٤١٢/١/٣٠هـ فقد صدر قرار معالي الوزير رقم ( ) وتاريخ / / ١٤هـ بتأسيس الجمعية الخيرية بـ ..... تم تسجيلها لدى الوزارة في السجل الخاص بالجمعيات الخيرية برقم ( ) وتاريخ / / ١٤هـ متمنين لها دوام التوفيق والنجاح.

وكيل الوزارة للشؤون الاجتماعية

الختم الرسمي



## نموذج رقم (٧)

## قرار الجمعية التأسيسية

أقرت الجمعية التأسيسية هذا النظام في جلستها المنعقدة بتاريخ / / ويحضر جميع  
المؤسسين الموقعين أدناه ومندوب وزارة والشؤون الاجتماعية وتتعهد الجمعية التأسيسية نيابة عن  
كافة أعضاء هذه الجمعية بالتقيد بأحكام هذا النظام والله الموفق...

المؤسسون:

عدد	الاسم	السن	المهنة	محل الإقامة	رقم بطاقة الأحوال المدنية ومكان صدورها	التوقيع
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						

مندوب وزارة والشؤون الاجتماعية

رئيس الجمعية التأسيسية

**القيم والرؤية  
والرسالة والغايات والسبل والتوجه  
الاستراتيجي للجمعية  
الخيرية**



## القيم والرؤية والرسالة والغايات والسبل والتوجه الاستراتيجي للجمعية الخيرية

### مقدمة:

يجب أن يكون لكل جمعية خيرية مجموعة من القيم تنطلق منها وتؤمن بها، كما يجب أن يكون لكل جمعية خيرية رؤية تعبر عن نظرة مؤسسي الجمعية المستقبلية للجمعية الخيرية. ويجب كذلك أن يكون لكل جمعية خيرية رسالة محددة ترغب في أن تصل للأخرين، ويجب كذلك أن يكون للجمعية الخيرية مجموعة من الغايات التي ترغب في الوصول إليها والسبل لتحقيق هذه الغايات. وأخيراً، يجب أن يكون لكل جمعية خيرية توجه استراتيجي محدد تنطلق وتعمل من خلاله. وكتابة القيم والرؤية والرسالة وتحديد الغايات والسبل والتوجه الاستراتيجي، هو عمل متخصص لا يجب أن يقوم به غير المتخصصين والمحترفين في هذا المجال. وعليه، فإننا ننصح جميع راغبي تأسيس جمعية خيرية بالاستعانة بمتخصص لمساعدتهم في هذا السياق. وسنسوق نموذج نعتقد أنه جيد لأحد الجمعيات الخيرية في المملكة العربية السعودية، وهو نموذج للقيم والرؤية والرسالة والغايات والسبل والتوجه الاستراتيجي الخاص بجمعية زهرة لسرطان الثدي، والذي أعده مؤخراً مركز إيفاد للدراسات والاستشارات عن طريق الدكتورة/ مجيدة بنت محمد الناجم الأستاذ المساعد بقسم الدراسات الاجتماعية، والمشرفة على مركز إيفاد للدراسات والاستشارات، وساهم الباحث في إعداده.

## القيم والرؤية والرسالة والغايات والسبل والتوجه الاستراتيجي لجمعية زهرة لسرطان الثدي

### القيم Values

- نحن نؤمن أن مسؤولياتنا تلزمنا بأن تكون كل أعمالنا خالصة لوجه الله تعالى.
- نحن نلتزم بأن نكون خلاقين ومبتكرين، وأن نتعلم ونعلم، وننشر المعرفة، ونتعاون مع الآخرين من أجل تحقيق أهدافنا.

- نحن نؤمن أن الوعي هو الأساس للتعامل مع التحديات الصحية والاجتماعية التي تواجه الأفراد والمجتمع.
- نحن نعتقد أن ما نعمله يمكن أن يحدث أثراً ايجابية ملموسة على مستوى المجتمع والأسر والأفراد.
- نحن نلزم أنفسنا بالعمل من خلال أعلى المعايير الأخلاقية وبالوضوح والشفافية التامة، وبالاستخدام الأمثل لمواردنا المادية.
- نحن نؤمن أن البحث العلمي هو الطريق الأمثل لحل المشكلات ومواجهات تحديات.
- نحن نؤمن بقدرة الفرد على التعامل مع أقصى الصعاب في حال وجد الدعم الذي يحتاجه.

## الرؤية Vision

تسعى جمعية زهرة لسرطان الثدي لأن تكون الرائدة نحو الوصول لمستقبل خالي من آثار مرض سرطان الثدي في المملكة العربية السعودية.

## الرسالة Mission

رسالة جمعية زهرة لسرطان الثدي تتمثل في نشر الوعي بين سيدات المجتمع السعودي حول سبل الكشف المبكر عن سرطان الثدي، وطرق معالجته والوقاية منه، والتحد من آثاره السلبية، والعمل مع المصابات به خطوة بخطوة من أجل الشفاء التام بإذن الله.

## الغايات والسبل

هناك غايات وسبل goals and objectives خاصة بالمنظمة organization وهناك غايات وسبل خاصة بالمجتمع community .

## أولاً: الغايات والسبل الخاصة بالمنظمة

### الغاية الأولى:

تطوير أداء جمعية زهرة لسرطان الثدي بشكل مستمر.

### السبل:

- ١ - وضع نظام عمل مقنن وفق أحدث أساليب عمل الجمعيات الخيرية والتأكيد على تطبيقه وتنفيذه.
- ٢ - تقديم دورات تدريبية للعاملات والمنتسبات لجمعية زهرة لسرطان الثدي، من أجل تنمية مهاراتهم وقدراتهم وإكسابهم المعرفة اللازمة للتعامل مع ما كل ما من شأنه تطوير العمل والتعامل مع مرض سرطان الثدي.
- ٣ - إجراء الدراسات التقييمية المستمرة للتأكد من كفاءة وفاعلية أداء جمعية زهرة لسرطان الثدي.
- ٤ - استقطاب الخبراء والخبيرات في كافة المجالات ذات الصلة بمجال عمل الجمعية وتشجيعهم على التعاون مع الجمعية والاستشارة بأرائهم.

### الغاية الثانية:

عقد تحالفات وبناء شراكات فاعلة مع القطاعات الصحية ومؤسسات المجتمع المدني.

### السبل:

- ١ - تمثيل الجمعية في المؤتمرات والندوات العلمية ذات الاختصاص والمشاركة الفعالة بها.
- ٢ - توقيع الاتفاقيات وعقد الشراكة مع المنظمات الصحية والمجتمعية بما يخدم توجهات الجمعية ومصالحها، ويدعم وجودها كشريك فاعل ومؤثر مجتمعياً في التعامل مع مرض سرطان الثدي.

- ٢ - تمثيل جمعية زهرة لسرطان الثدي في كافة المحافل المحلية والدولية بما يخدم مصالح الجمعية.
- ٤ - التعاون البناء مع الجمعيات المحلية خصوصاً ذات الأهداف والتوجهات المماثلة من أجل تقديم الأفضل في سبيل خدمة مرضى السرطان.

### الغاية الثالثة:

التأكيد على أن تكون كل أنشطة جمعية زهرة لسرطان الثدي تنبع من توجهها الاستراتيجي.

### السبل:

- ١ - وضع معايير مقننة ومحكمة لتقييم البرامج والمشروعات والمبادرات التي ترد للجمعية أو تزعم تقديمها، بما يضمن أن تكون تعكس توجهها الاستراتيجي.
- ٢ - العمل على تحديد أولويات عند رسم وإقرار الخطط للبرامج والأنشطة التي تزعم الجمعية تنفيذها.
- ٣ - السعي للوضوح والشفافية مع المستفيدين من خدمات الجمعية والعمل معهم وفق توجهات الجمعية.
- ٤ - العمل المستمر على القيام بالدراسات التقويمية للتأكد من أن أنشطة الجمعية تعكس توجهاتها وتخدم مصالحها الإستراتيجية.

### الغاية الرابعة:

تحقيق الاستقرار المالي لجمعية زهرة لسرطان الثدي.

### السبل:

- ١ - ابتكار أساليب جديدة ومبتكرة في جمع التبرعات.
- ٢ - السعي الحثيث لتنمية رأسمال الجمعية من خلال البحث عن أفضل وأمن السبل الاستثمارية.

- ٢ - الاستعانة بخبراء ماليين واقتصاديين لرسم السياسات والاستراتيجيات الاستثمارية للجمعية.
- ٤ - تنويع مصادر تمويل الجمعية والبحث عن قنوات تمويلية جديدة ثابتة ومستمرة.
- ٥ - تنمية أصول الجمعية سواءً كانت مالية أو عينية بحيث تكون أحد مصادر التمويل الآمنة والمستمرة للجمعية.

## ثانياً: الغايات والسبل الخاصة بالمجتمع

### الغاية الأولى:

مكافحة سرطان الثدي والحد من آثره في المجتمع السعودي.

### السبل:

- ١ - توجيه المصابات والمصابين للجهات المتخصصة لتقديم الخدمات لهم وتلبية احتياجاتهم.
- ٢ - تنظيم الحملات التوعوية في جميع القطاعات وفي كافة أرجاء المملكة لتأصيل ثقافة الكشف المبكر عن سرطان الثدي بين سيدات المجتمع السعودي.
- ٣ - العمل مع المصابات بسرطان الثدي خطوة بخطوة حتى يتم تحقيق الشفاء التام بإذن الله.
- ٤ - تمثيل جمعية زهرة لسرطان الثدي في كافة مناطق المملكة من أجل نشر أهدافها وتنفيذ برامجها التوعوية، بما يتاح من إمكانيات بشرية ومادية في المنطقة نفسها.
- ٥ - العمل على توفير الأجهزة الطبية المتخصصة للكشف المبكر عن سرطان الثدي ومجانية الحصول على الكشف لكافة السيدات في المجتمع السعودي.



## الغاية الثانية:

تشجيع ونشر المعرفة العلمية المرتبطة بسرطان الثدي في المجتمع.

## السبل:

- ١ - دعم الدراسات العلمية لتوضيح مدى انتشار وأسباب سرطان الثدي عند السيدات في المملكة العربية السعودية ووضع بعض الأسس الناتجة لترجمة نوعية هذا المرض في مجتمعنا.
- ٢ - تنفيذ البرامج التوعوية وبرامج المسح الشامل في كافة مناطق المملكة.
- ٣ - تطوير الكفاءات السعودية في مجالات الأبحاث الخاصة بسرطان الثدي من خلال تفعيل البرامج التدريبية والتعليمية وبرامج الإبتعاث.
- ٤ - المساعدة في إيجاد الروابط بين العلماء والمتخصصين ذوي العلاقة للمشاركة في نشاطات الجمعية وفق الإجراءات المنظمة لذلك.
- ٥ - السعي لتمثيل جمعية زهرة لسرطان الثدي في مراكز البحث المحلية والمعنية بأبحاث السرطان بما يتاح من إمكانيات مادية وبشرية.
- ٦ - استخدام التقنية الحديثة في سبيل نشر المعلومة الصحيحة حول سرطان الثدي وجعلها متاحة للجميع.

## التوجه الاستراتيجي لجمعية زهرة لسرطان الثدي

### التوجه الاستراتيجي:

سعت جمعية زهرة لسرطان الثدي أن تجعل لها أهداف استراتيجية متعددة في سبيل مكافحة سرطان الثدي واختارت الريادة في الاهتمام بكل ما يتعلق بسرطان الثدي سواء كان على مستوى تقديم الخدمات المباشرة، والتي تتمثل في تقديم التدخل مع الأفراد والجماعات والأسر، من خلال التوعية والتثقيف والإرشاد ونشر الوعي المجتمعي بين السيدات في سبيل الوقاية من

سرطان الثدي والتعامل مع المصابات بسرطان الثدي من أجل مساعدتهن على الشفاء وتقديم الدعم النفسي والاجتماعي حتى يمكن لهن العودة لأداء أدوارهن الاجتماعية بعد الشفاء من المرض. أو على مستوى الخدمات غير المباشرة، والتي تتمثل في دعم الجهات المعنية بالتعامل مع مرض سرطان الثدي سواءً كانت مستشفيات أو مراكز صحية، أو مراكز بحث علمي من خلال تقديم الدعم الفني والمادي من أجل المساهمة في تطوير الأبحاث المتعلقة بسرطان الثدي على كافة المستويات وفي مختلف المجالات. إضافة إلى ما تتطلع له جمعية زهرة لسرطان الثدي في سبيل التنسيق والتخطيط والتقييم للبرامج والمشروعات المقدمة لمريضات سرطان الثدي التي تضطلع بها المؤسسات الصحية في المجتمع.

لذا فإن جمعية زهرة لسرطان الثدي لها تطلعات متعددة وبالتالي فإن هناك محاور لا بد من الالتزام بها لتحقيق أهدافها الاستراتيجية، التي تتمثل في التالي:

### المحور الأول:

**الحماية من سرطان الثدي بنشر الوعي الصحي والاجتماعي بين سيدات المجتمع، ومكافحة انتشار المرض مجتمعياً**

ولتحقيق المحور الأول فإن هناك عدة سياسات سيتم الأخذ بها، وهي:

#### أولاً: التثقيف الصحي:

يعد التثقيف الصحي أحد السياسات الرئيسة التي تسعى جمعية زهرة لسرطان الثدي لتحقيقها، فنشر الثقافة الصحية بين مريضات سرطان الثدي، بل والمجتمع بأكمله هي ما تسعى جمعية زهرة لتحقيقه، ويتم على مستويات متعددة ومع فئات بدورها متعددة. ويأخذ ثلاثة أبعاد رئيسة وهي:

#### التثقيف الصحي الوقائي:

يهدف التثقيف الصحي الوقائي إلى نشر الوعي بين سيدات المجتمع بشكل عام بهدف تجنب

الإصابة بسرطان الثدي، ومكافحته، حيث يستفيد منه الجميع بدون استثناء، وذلك كنوع من الوقاية المجتمعية، قبل الإصابة بالمرض.

وهناك عدة أساليب يتم الأخذ بها لتحقيق التثقيف الصحي الوقائي، وتتمثل في:

- ١- نشر ثقافة الكشف المبكر عن سرطان الثدي بين السيدات في المجتمع السعودي.
- ٢- التوعية الصحية بأسباب الإصابة بسرطان الثدي.
- ٣- التوعية الصحية بكيفية تجنب الإصابة بسرطان الثدي.
- ٤- نشر ثقافة (أسلوب الحياة الصحية) بين سيدات المجتمع والتي تساعد على الحد من الإصابة بمرض سرطان الثدي.

### التثقيف الصحي العلاجي:

يهدف التثقيف الصحي العلاجي إلى توعية وتثقيف المريضات المصابات بسرطان الثدي، ممن يخضعن للعلاج، أو يتوقع خضوعهن للعلاج، فهناك عادات صحية لا بد من الأخذ بها، ونشرها بين المريضات بالمرض.

وهناك عدة أساليب يتم الأخذ بها لتحقيق التثقيف الصحي العلاجي، وتتمثل في:

- ١ - توجيه المريضات للمراكز والمستشفيات المتخصصة.
- ٢ - تعليم المريضات كيفية التعامل مع المرض.
- ٣ - تثقيف المريضات بالإجراءات وأساليب العلاج التي سيحتاجونها لعلاج المرض.
- ٤ - التعاون مع الجهات المعنية (المستشفيات والمراكز العلاجية) في تثقيف المريضات وتوجيههن بما يحقق الأهداف العلاجية المنشودة.
- ٥ - عقد محاضرات تثقيفية للمريضات المصابات ولأسرهن لتوعيتهم بكيفية التعامل مع احتياجات المريضة الصحية على حسب مراحل العلاج المختلفة.
- ٦ - تدريب المريضات على أساليب الحياة الصحية التي تمكنهن من التكيف مع المرض ومع فترة العلاج.

### التثقيف الصحي التأهيلي:

يهدف التثقيف الصحي التأهيلي، إلى استمرار التثقيف الصحي للمريضات ممن أتممن فترة العلاج، وفي طريقتهم للشفاء، أو شفين تماماً، بحيث يتم تأهيلهن للعودة للحياة الطبيعية، وتجنبيهن مخاطر عودة المرض مستقبلاً.

وهناك عدة أساليب يتم الأخذ بها لتحقيق التثقيف الصحي التأهيلي، وتتمثل في:

- ١ - نشر الوعي بأهمية الفحص الدوري والمستمر في المستشفيات والمراكز المتخصصة للتأكد من استقرار الوضع الصحي للمتعافيات من المرض.
- ٢ - عقد لقاءات مستمرة مع المتعافيات من المرض لمتابعة أوضاعهن وإطلاعهن على آخر ما تم تقديمه في مجال بحوث وعلاج سرطان الثدي.
- ٣ - الاستفادة من تجارب المتعافيات من المرض في القيام بمهام التثقيف الصحي على اعتبارهن (مرشدات متعافيات).

### ثانياً: التوعية الاجتماعية والنفسية:

تشكل التوعية الاجتماعية أحد السياسات الرئيسة التي تسعى جمعية زهرة لتحقيقها من أجل مجتمع سليم اجتماعياً من آثار مرض سرطان الثدي، ومن أجل مساعدة المريضات على تحقيق أعلى مستويات الكفاءة الاجتماعية وأداء وظائفهن الاجتماعية أثناء الإصابة بالمرض وبعد الشفاء منه.

ولتحقيق ذلك فإن هناك بعدين يتم العمل بها وهي:

#### البعد الأول: التوعية الاجتماعية والنفسية العلاجية:

وتهدف لتقديم الخدمات الإرشادية والعلاجية المباشرة لمريضات سرطان الثدي وأسرهن، حيث أن الإصابة بمرض سرطان الثدي يترتب عليه الكثير من المشكلات النفسية والاجتماعية، والتي تختلف من حالة لأخرى لذا في حال ثبت أن الحالة تحتاج لتدخل مهني علاجي فإنه يتم وضع خطة علاجية من قبل أخصائيات اجتماعيات ونفسيات مؤهلات لمساعدة المريضة على تجاوز المشكلات المصاحبة للمرض.

### وتأخذ عدة أساليب:

- ١ - دراسة حالة المريضة بأبعادها المختلفة (الجسمية، النفسية، الاجتماعية، الوظيفية) بالإضافة لدراسة بيئتها الاجتماعية وذلك من أجل تقدير وضعها الحالي، لتحديد نوع التدخل الذي تحتاجه.
- ٢ - تشخيص مشكلة الحالة في جانبها النفسي الاجتماعي، واستخدام أحدث أدوات الممارسة المهنية في تشخيص المشكلة كتوظيف النظريات العلمية، واستخدام المقاييس العلمية، وذلك للوصول للتشخيص الدقيق للمشكلة التي تعاني منها الحالة.
- ٣ - تحديد أهداف التدخل المهني، وتقديم العلاج الذي يتناسب مع طبيعة المشكلة وطبيعة الحالة، واستخدام التقنيات العلاجية التي ثبتت بالبحث العلمي ملاءمتها للعمل مع طبيعة مشكلات مريضات سرطان الثدي.

### البعد الثاني: التوعية الاجتماعية التنموية:

وتهدف لتحسين أوضاع مريضات سرطان الثدي، والمساهمة في المطالبة بحقوقهن في كافة المجالات، من أجل الحصول على أفضل الخدمات الصحية والمجتمعية التي تيسر لهن العيش بأفضل حال، وكذلك المساهمة في رسم السياسات المجتمعية لتحسين الخدمات المقدمة لمريضات سرطان الثدي.

وهناك عدة أساليب يتم الأخذ بها لتحقيق ذلك وهي:

- ١ - تنظيم المؤتمرات حول مرض سرطان الثدي، والمشكلات المرتبطة به.
- ٢ - التعاون مع كافة وسائل الإعلام في نشر الوعي المجتمعي باحتياجات وحقوق مرضى سرطان الثدي.
- ٣ - المساهمة مع كافة القطاعات المجتمعية حيث تمثل جمعية زهرة لسرطان الثدي ملتقى للخبراء في مجال العمل مع مرضى سرطان الثدي كلاً في اختصاصه، وذلك من أجل تحسين الخدمات المقدمة للمريضات.
- ٤ - توفير المعلومة الصحيحة لكافة شرائح المجتمع حول سرطان الثدي والوقاية منه، من

خلال موقع إلكتروني متخصص بحيث يتم تحويل كافة أنشطة وبرامج الجمعية إلى معلومات إلكترونية يسهل الوصول لها.

## المحور الثاني:

دعم البحوث العلمية والتعاون مع الجهات ذات الصلة من أجل تقديم الأفضل لمكافحة مرض سرطان الثدي.

ولتحقيق المحور الثاني فإن هناك عدة سياسات يتم الأخذ بها :

### أولاً: دعم البحوث العلمية:

يشكل العمل البحثي أحد التوجهات الرئيسة التي تسعى جمعية زهرة لسرطان الثدي لتحقيقها، من خلال دعم البحوث العلمية، وتسهيل مهمة الباحثين في مجال أمراض سرطان الثدي، وفي تقدير احتياجات ومشكلات مريضات سرطان الثدي في كافة المجالات ويتم تنفيذ تلك السياسة من خلال الأساليب التالية:

- ١ - دعم الجهود العلمية في إعداد كتيبات متخصصة في مجال سرطان الثدي، وكذلك ترجمة كتب ومراجع علمية ذات قيمة علمية في مجال سرطان الثدي.
- ٢ - السعي نحو نشر نتائج الدراسات العلمية الرصينة، وتوفير المعلومة المبنية على حقائق علمية لكافة أفراد المجتمع من خلال أوعية النشر المتاحة.
- ٣ - تشجيع البحث العلمي في مجال سرطان الثدي من خلال توفير الدعم المعنوي والمادي للباحثين الجادين في مجال أبحاث السرطان.

### ثانياً: التعاون مع المراكز البحثية:

تسعى جمعية زهرة لسرطان الثدي لعقد شراكات وتحالفات مع المراكز البحثية من أجل إجراء بحوث في مجال سرطان الثدي والوصول ل حلول ناجحة لمكافحة المرض.

### ولتنفيذ تلك السياسة يتم الأخذ بالأساليب التالية:

- ١ - التعاون مع الجهات البحثية في داخل المملكة وفي خارجها من أجل إجراء الدراسات والبحوث العلمية الجادة في مجال أبحاث سرطان الثدي.
- ٢ - التعاون مع الجهات البحثية في داخل وخارج المملكة من أجل تقدير احتياجات مريضات سرطان الثدي، والتعرف على المشكلات المرتبطة بالإصابة بسرطان الثدي، وذلك من أجل الاستفادة من المصادر البيئية المتاحة في توفير خدمات أرهق للمريضات بسرطان الثدي.

### المحور الثالث:

#### المساهمة في تحسين مستوى الخدمات المقدمة لمريضات سرطان الثدي

ولتحقيق المحور الثالث فإن هناك عدة سياسات يتم الأخذ بها، وتتمثل في:

#### أولاً: إعداد كوادر وطنية محلية قادرة على التعامل مع مرض سرطان الثدي:

يعد التدريب والتعليم المستمر أحد السياسات التي تسعى جمعية زهرة لسرطان الثدي لتحقيقها والوصول لها، فهي شريك فعلي مع كافة القطاعات التي تعنى بتقديم خدمات لمريضات سرطان الثدي من خلال المساهمة الجادة في إعداد كوادر سعودية مؤهلة وفق أحدث المعارف والخبرات في كافة المجالات التي تتعامل مع مريضات سرطان الثدي ويتم تنفيذ هذه السياسة من خلال الأساليب التالية:

- ١ - التعاون مع المراكز التدريبية المحلية والدولية في إعداد كوادر قادرة على التعامل مع مريضات سرطان الثدي، إما من خلال استخدام أجهزة طبية محددة، أو التثقيف الصحي، أو التوعية المجتمعية.
- ٢ - أن تكون الجمعية حلقة وصل بين المراكز التدريبية والمراكز الصحية التي يوجد بها موظفين يتعاملون مع مرض سرطان الثدي من خلال التنسيق لإعداد دورات تدريبية حسب الحاجة.

## ثانياً: المساهمة في تطوير السياسات المجتمعية لخدمة مريضات سرطان الثدي؛

تسعى جمعية زهرة لسرطان الثدي إلى المشاركة في رسم السياسات الاجتماعية الموجهة لتقديم خدمات لمريضات سرطان الثدي، وذلك من مبدأ الدفاع عن حقوق مريضات سرطان الثدي، ومساعدتهن على تحسين الخدمات المقدمة لهن، ويتم ذلك من خلال التعاون الجاد والمستمر مع الجهات المسؤولة التي تعنى بالتخطيط للخدمات الصحية وخدمات الرعاية الاجتماعية لمرضى سرطان الثدي.

ويتم تنفيذ هذه السياسة من خلال الأساليب التالية:

- ١ - المشاركة الفعالة في المؤتمرات والندوات ذات الصلة باهتمامات الجمعية التي تعقدتها الجهات المعنية بتقديم خدمات لمريضات سرطان الثدي.
- ٢ - رفع نتائج الدراسات والتوصيات التي تصل لها الدراسات التي تدعمها الجمعية للجهات المختصة حتى يتسنى الاستفادة من نتائجها.
- ٢ - السعي لتكوين لجان يشترك في عضويتها عضوات من الجمعية من الخبيرات وخبراء من الجهات ذات الصلة من أجل إعداد تقارير ورسم خطط، يمكن أن يستفاد منها في رسم سياسات لمريضات السرطان الثدي حسب اهتمام الجهة.

## ثالثاً: التعاون مع الجمعيات والمنظمات المحلية والعالمية؛

تنطلع جمعية زهرة لسرطان الثدي إلى تحقيق مبدأ التعاون الفعال مع كافة المنظمات المحلية والإقليمية والعالمية ذات التوجهات المماثلة، خصوصاً مع وجود جمعيات رائدة لسرطان الثدي حول العالم، وذلك من خلال الأساليب التالية:

- ١ - استقطاب الخبراء والخبيرات في مجال عمل الجمعية والاستئثار بأرائهم والاستفادة مما لديهم من خبرات.
- ٢ - الحضور والمشاركة في المؤتمرات والندوات التي تنظمها الجمعيات ذات الصلة للاستفادة مما يقدم فيها .



- ٢ - التخطيط والتنسيق مع تلك المنظمات خصوصاً المحلية منها من أجل أن لا يكون هناك تداخل وتعارض في تقديم الخدمات.
- ٤ - توفير قاعدة معلومات حول الجمعيات ذات الأنشطة المماثلة عالمياً والاستعانة بما تقدمه من برامج وخدمات يمكن تطبيقها في المجتمع السعودي.

أسس

بناء الجمعية الخيرية



## أسس بناء الجمعية الخيرية

هناك معايير يجب أن يتم اتباعها في بناء وتأسيس الجمعية الخيرية، إذا ما كانت النية موجودة لبناء وتأسيس جمعية خيرية راسخة لها مكانة في خريطة العمل الاجتماعي والعمل الخيري في المملكة العربية السعودية. نفس المعايير تستخدم لتقويم الجمعيات الخيرية، لذا، فإن مكانة الجمعية الخيرية بين بقية الجمعيات الخيرية، مرتبطة إلى حد كبير بمدى إلتزامها بهذه المعايير، ومدى قدرتها على تلبية البعد الكمي في بعض هذه المعايير. وهذه المعايير هي الطريقة المثلى لتحديد الاتجاه الذي يجب أن تسلكه الجمعية الخيرية منذ تأسيسها، ولكن لا يقف عند ذلك، بل هو عملية مستمرة مع عمر الجمعية الخيرية نفسها. وفيما يلي المعايير:

### أولاً: رأسمال الجمعية

يعد رأسمال الجمعية أحد المعايير الرئيسة التي يمكن أن يُعتمد عليها في تقييم الجمعيات الخيرية، فكلما كان رأسمال الجمعية كبيراً، كلما كانت قدرتها بطبيعة الحال أكبر على تقديم خدمات وبرامج وأنشطة لعملائها، وكلما كانت أقدر على تحقيق أهدافها وأقدر على تعيين موظفين وموظفات وبناء أو شراء مقر لها، وزيادة استثماراتها. كما أن كبر رأسمال الجمعية هو دليل جيد على قدرتها على الصمود والبقاء، والعكس صحيح.

### ثانياً: أصول الجمعية

تقاس قوة الجمعية الخيرية بقوة رأسمالها وقوة أصولها التي تمتلكها. وهناك من الجمعيات الخيرية من لها رأسمال تستثمره في أصول تمتلكها مع الوقت وتحسب بالتالي من ضمن ممتلكات الجمعية، ولكنها أصول عينية وليست نقداً. ويدخل ضمن الأصول المباني والاستثمارات سواء كانت عقارية أو غيرها. وكلما كانت أصول الجمعية كبيرة، كلما كان ذلك دليلاً على قوة الجمعية الخيرية المادية، ومؤشراً على قدرتها على تنفيذ أنشطتها وبرامجها، وبالتالي قدرتها على تحقيق أهدافها. لذا، كلما ازدادت أصول الجمعية، كلما كان ذلك أفضل، وبالتالي يمكن اعتبار أصول الجمعية معياراً من معايير تقييم الجمعيات الخيرية.

### ثالثاً: مصادر تمويل الجمعية

يجب أن يكون لكل جمعية مصادر دخل وتمويل تمكنها من الصرف على مشاريعها وبرامجها وأنشطتها وتمكنها من تحقيق أهدافها. إذ لا يمكن الاعتماد على رأسمال الجمعية فقط، فهو ثابت ويتناقص مع مرور الوقت، وبالتالي فإن مصادر تمويل الجمعية يعد معياراً مهماً في تقييم الجمعيات الخيرية، ويجب أن يكون هناك شروط متوفرة في مصادر تمويل الجمعية لتعطي دلالة حقيقية على قوتها، فهذه المصادر يجب أن تكون متنوعة، بحيث لا يتم الاعتماد على مصدر واحد فقط للدخل والتمويل، وإن كانت أحد مصادر التمويل حكومية كالإعانة السنوية التي تتلقاها الجمعيات الخيرية، فهذا أيضاً أمر إيجابي للجمعية الخيرية. وكلما كانت مصادر التمويل ثابتة، كلما كان ذلك أفضل للجمعية وأقوى لها. وأيضاً، كلما كانت مصادر التمويل من أصول واستثمارات تملكها الجمعية، يكون ذلك أفضل للجمعية وأقوى لها، بحيث لا تعتمد على مصادر تمويل خارجية، وخارجة عن إرادتها. وكلما كانت مصادر التمويل من مخصصات لها من جهات أخرى فهي أيضاً ستكون ثابتة ويمكن الاعتماد عليها، وبالتالي تعد مصدر قوة مادية للجمعية.

### رابعاً: مصادر التبرع

هناك بعض الشروط المرتبطة بمعيار مصادر التبرعات، مثل أن تكون مصادر التبرعات ثابتة، وأن تكون مصادر التبرعات معروفة (غير مجهولة)، وأن تكون مصادر التبرعات من مخصص وقف ثابت، وأن تكون مصادر التبرعات مؤسسية (لا أفراد)، وأن تكون مصادر التبرعات من داخل المملكة العربية السعودية. وكلما توفرت هذه الشروط كلما كان ذلك أفضل للجمعية الخيرية، والعكس صحيح.

### خامساً: حجم الاستثمار الخاص بالجمعية

يفترض أن تعتمد الجمعيات الخيرية، وبالذات التي تمتلك رأسمال كبير إلى استثمار أموالها الفائضة عن حاجتها، بهدف زيادة مصادر تمويلها وتثبيتها، مما يمكنها من تقديم خدماتها ومشاريعها وبرامجها وأنشطتها وبالتالي تحقيق أهدافها بشكل أكبر، وبما يحقق لها القدرة على الصمود والاستمرارية مع مرور الوقت. وكلما كان هناك استثمارات للجمعية، كلما كان ذلك مؤشراً

إيجابياً لها، وكلما كانت هذه الاستثمارات كبيرة كلما كان ذلك أفضل وكلما كانت الاستثمارات آمنة وموضوعة في استثمارات قليلة المخاطر، كلما كان ذلك أفضل.

### سادساً: عائدات الاستثمار

ذكرنا في المعيار السابق أن الجمعيات الخيرية يفترض أن تعتمد إلى استثمار أموالها الفائضة ورأسمالها الزائد عن حاجتها في استثمارات تحقق لها عائداً يمكنها من تحقيق أهدافها. ويفترض بطبيعة الحال أن تحقق هذه الاستثمارات عائداً للجمعيات الخيرية التي تقوم بالاستثمار. وعليه، فإنه كلما كانت عائدات هذه الاستثمارات كبيرة، كلما كان ذلك أفضل للجمعية الخيرية. وكلما كانت هذه العائدات ثابتة، كلما كان ذلك أفضل للجمعية الخيرية. والجمعيات الخيرية التي تقي عائداتها الاستثمارية بكافة احتياجاتها المادية وتزيد على ذلك هي الجمعيات الخيرية الأفضل بالنسبة لهذا المعيار، فهذا دليل قوي على قدرتها على الصمود والتوسع وتقديم برامجها وأنشطتها، وبالتالي تحقيق أهدافها.

### سابعاً: نسبة المصروفات لعائدات الاستثمار

يعد هذا المعيار مؤشراً على قوة الجمعية وقدرتها على الصمود ومؤشراً على قدرتها على التوسع في برامجها وأنشطتها المستقبلية. ويرتبط بمدى قدرة الجمعية الخيرية في المحافظة على أصولها ورأسمالها وعلى أكبر جزء من عائداتها الاستثمارية. فوجود استثمار للجمعية الخيرية هو أمر جيد للجمعية الخيرية، وكون هذا الاستثمار كبيراً وثابتاً وآمناً هو أيضاً أمر جيد وإيجابي للجمعية الخيرية. ولكن تبقى مسألة مدى تغطية عائدات الاستثمار لمصروفات الجمعية الخيرية، فكلما كانت عائدات استثمارات الجمعية الخيرية تغطي مصروفاتها وتزيد، كلما كان ذلك أفضل، وكلما كان هناك فائض من عائدات استثمارات الجمعية الخيرية بعد احتساب المصروفات كلما كان ذلك أفضل. إذ أن ذلك يعني أن الجمعية الخيرية التي تعتمد في مصروفاتها على عائداتها الاستثمارية ولديها أيضاً فائض من ذلك، فإن لديها أيضاً القدرة على زيادة استثماراتها من ناحية، ولديها أيضاً القدرة على التوسع في أنشطتها وبرامجها ومشاريعها الخيرية، وبالتالي تحقيق أهدافها بشكل أكبر من ناحية أخرى.

### ثامناً: مصروفات الجمعية

يعد هذا المعيار أساسياً لتقييم الجمعيات الخيرية، حيث أن لكل جمعية خيرية بطبيعة الحال مصروفات سنوية تصرفها سواءً كانت مصروفات إدارية أو مصروفات على أنشطتها وبرامجها. وكلما كانت مصروفات الجمعية الخيرية تعتمد على رأسمال الجمعية، كلما كان ذلك مؤشراً سلبياً للجمعية الخيرية. وكلما ازداد اعتماد الجمعية في مصروفاتها على رأسمالها، كلما كان ذلك مؤشراً خطيراً على عدم قدرتها على الصمود والاستمرار في تقديم أنشطتها وبرامجها، وبالتالي تحقيق أهدافها. فالعمل الخيري في الجمعيات الخيرية يجب أن يكون لديه قدرة على الاستمرارية، وأن يكون مخططاً له تخطيطاً بعيد المدى ليؤتي ثماره ويحقق أهدافه، وهذا لا يمكن أن يتحقق طالما أن رأسمال الجمعية الخيرية يتناقص سنوياً.

### تاسعاً: نسبة المصروفات على الرواتب والأمور الإدارية

يرتبط هذا المعيار بطريقة توزيع مصروفات الجمعية الخيرية، حيث أن الجمعية الخيرية التي تزداد نسبة مصروفاتها على الرواتب والأمور الإدارية على حساب أنشطتها وبرامجها الخيرية، يعد دليلاً على هشاشة الجمعية الخيرية، ومؤشراً سلبياً لها. كما أنه لا يبرر وجودها بشكل أساس. فالجمعية الخيرية يتم الموافقة على إنشائها لتحقيق أهداف معينة هي في جوهرها بالضرورة أهداف اجتماعية خيرية، وليس الهدف من الجمعية إيجاد وظائف للأفراد (وإن كان تأمين وظائف بعد ذاته يعد أمراً إيجابياً، ولكنه ليس من ضمن أهداف الجمعيات الخيرية كلها في المملكة العربية السعودية). كما أن ازدياد نسبة المصروفات التي تصرفها الجمعية الخيرية على الرواتب وعلى الأمور الإدارية، لا يمكن تبريره للمثبرعين، الذين تبرعوا بأموالهم لمساعدة الجمعية الخيرية على تحقيق أهدافها. لذا، فإنه كلما زادت نسبة المصروفات على الرواتب والأمور الإدارية على حساب المصروفات على العمل الخيري وأنشطته وبرامجه، كلما كان ذلك سلبياً للجمعية الخيرية، وكلما كان بقاء الجمعية الخيرية واستمراريتها غير مبرر.

## عاشرًا: عمر الجمعية

يعد عمر الجمعية الخيرية دليلاً قوياً على قدرتها على الصمود، ودليلاً على قدرتها على التكيف مع الظروف المختلفة. كما أن زيادة عمر الجمعية الخيرية، لهو دليل ضمنى على مصداقيتها من ناحية، وعلى تزايد خبراتها المتراكمة من جهة أخرى، وبالتالي كلما كان عمر الجمعية الخيرية أطول كلما كان ذلك مؤشراً إيجابياً لها، والعكس صحيح.

## حادي عشر: عدد فروع الجمعية

إن ازدياد عدد فروع الجمعية لهو دليل على كبر حجم الجمعية وقوتها المادية وتزايد الطلب على خدماتها وأنشطتها وبرامجها الخيرية. كما أنه دليل على قدرتها الإدارية وعلى تنوع المناطق التي تقدم خدماتها فيها، وبالتالي على توصيل خدماتها لبقع جغرافية أكبر. لذا، كلما زاد عدد فروع الجمعية الخيرية، كلما كان ذلك مؤشراً إيجابياً لها.

## ثاني عشر: عدد الموظفين في الجمعية

يعد ازدياد عدد موظفي الجمعية دليلاً على كبر حجم الجمعية من ناحية وزيادة وتنوع أنشطتها من ناحية أخرى، كما أنه يعد مؤشراً جيداً على ضخامة مصروفات الجمعية مما يعني ضمناً وجود دخل عالٍ يواكب هذه المصروفات. فمن ثم، فإنه كلما زاد عدد موظفي الجمعية كلما كان ذلك مؤشراً إيجابياً لها، وكلما قل عدد موظفي الجمعية، كلما كان ذلك مؤشراً سلبياً لها. لذلك، يعد عدد موظفي الجمعية الخيرية معياراً يمكن أن يعول عليه في تقييم الجمعيات الخيرية.

## ثالث عشر: تأهيل الموظفين

يرتبط هذا المعيار بمهنية العاملين في الجمعية الخيرية ومدى تأهيلهم العلمي وتأهيلهم العملي ومدى حصولهم على دورات تدريبية تتناسب مع طبيعة عملهم، تساعدكم على أداء مهامهم الوظيفية بشكل أفضل. وبصفة عامة كلما كان تأهيل الموظفين العلمي عالياً كلما كان ذلك أفضل، وكلما كان التأهيل العلمي مناسباً لطبيعة العمل من حيث التخصص العلمي كلما كان ذلك أفضل،



وكلما كانت سنوات خبرة الموظفين في الجمعية الخيرية أكثر كلما كان ذلك أفضل، وكلما كان الموظفون في الجمعية الخيرية يحصلون على دورات تدريبية في مجال عملهم وهم على رأس العمل، كلما كان ذلك أفضل للجمعية الخيرية. فقدرة الموظفين ومدى تأهيلهم وخبرتهم هي مؤشرات على جدية الجمعية الخيرية في العمل الخيري والمهني من ناحية، ومؤشرات على أن الجمعية الخيرية تعمل في الاتجاه الصحيح لتحقيق أهدافها، حيث أن الأكثر تأهيلاً، هم الأقدر على تنفيذ برامج ومشاريع الجمعية الخيرية بفعالية أكبر.

#### رابع عشر: عدد المستفيدين من الجمعية

إن عدد المستفيدين من خدمات الجمعية الخيرية هو من المعايير التي من الممكن أن تُستخدم في تقييم الجمعيات الخيرية، فكلما زاد عدد المستفيدين من خدمات الجمعية الخيرية، كلما كان ذلك مؤشراً إيجابياً على أن الجمعية الخيرية تقدم خدماتها وتحقق أهدافها، وهو ما يبرز وجودها. فالجمعية الخيرية التي تخدم أكبر عدد من الأفراد ومن المستفيدين أفضل قطعاً من الجمعية الخيرية التي يستفيد من خدماتها عدد أقل.

#### خامس عشر: الفئات المخدومة

هناك العديد من الفئات التي من الممكن أن تقوم الجمعيات الخيرية بتقديم خدمات لها. وكتعاذة عامة، كلما كانت الفئات المخدومة من قبل الجمعية الخيرية أكثر كلما كان ذلك أفضل. ويستثنى من هذه القاعدة الجمعيات الخيرية المتخصصة بفئات معينة مثل المعاقين والأطفال الذين يعانون من التوحد. حيث أن الجمعيات المتخصصة يكون لديها خبرات تخصصية فريدة من ناحية، وتعتمد على خبراء في التخصص من ناحية أخرى وهو أمر بلا شك إيجابي للجمعية الخيرية.

#### سادس عشر: نوع الأنشطة والبرامج / دائمة / مؤقتة أو موسمية

تعتمد بعض الجمعيات الخيرية إلى تقديم أنشطة وبرامج دائمة وثابتة وتحقق أهدافاً بعيدة الأمد، بينما تعتمد جمعيات خيرية أخرى على الأنشطة والبرامج المؤقتة والموسمية (توزيع حقائب مدرسية، إفطار صائم...إلخ)، لا تحقق أهدافاً بعيدة الأمد وليس فيها صفة الديمومة. وبصفة

عامة كلما كانت الأنشطة والبرامج ثابتة، كلما كان ذلك أفضل للجمعية الخيرية، وكلما كانت البرامج والأنشطة مؤقتة أو موسمية كلما كان ذلك مؤشراً سلبياً للجمعية الخيرية.

### سابع عشر: مدى تحقيق الأهداف المعلنة

يتم الموافقة عادة على تأسيس الجمعية الخيرية بعد اكتمال شروط تأسيسها بما في ذلك تحديد الأهداف التي من أجلها تأسست الجمعية. وكلما حققت الجمعية الأهداف المعلنة، كلما كان ذلك دليلاً على مصداقيتها وجديتها، وعلى أن الهدف من تأسيسها كان قد تم دراسته بعناية. وكلما قامت الجمعية الخيرية بتحقيق أهدافها المعلنة، كلما كان ذلك دليلاً كافياً على ضرورة بقائها ووجوب دعمها ومساندتها من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية وأفراد المجتمع القادرين.

### ثامن عشر: مدى ارتباط الأنشطة والبرامج بالأهداف المعلنة

يعد ارتباط الأنشطة والبرامج الخاصة بالجمعية الخيرية بالأهداف المعلنة أحد المعايير التي يمكن أن يعول عليها في تقييم الجمعيات الخيرية. فكلما كانت الأنشطة والبرامج التي تنفذها الجمعيات الخيرية مرتبطة بشكل مباشر بأهدافها المعلنة، كلما كان ذلك دليلاً على مصداقيتها وجديتها، وأنها تسير في الاتجاه الصحيح، وكلما حادت الأنشطة والبرامج التي تقوم الجمعية الخيرية بتنفيذها عن الأهداف المعلنة كلما كانت مبررات وجود الجمعية الخيرية وبقائها أقل وكلما كان دعمها مادياً غير مبرر، وبالتالي فإن الجمعيات الخيرية الجيدة هي التي تكون برامجها وأنشطتها مرتبطة بشكل وثيق بأهدافها المعلنة.

### تاسع عشر: نسبة المصروفات على الأهداف المعلنة

تمثل نسبة المصروفات على الأهداف المعلنة عاملاً مهماً في تقييم الجمعية الخيرية، حيث تعد دليلاً على التزام الجمعية بالنهج الذي ارتسمته لنفسها ودليلاً على مصداقيتها. وكلما كانت نسبة المصروفات على الأهداف المعلنة أكبر، كلما كان ذلك مؤشراً إيجابياً للجمعية الخيرية.

### عشرون: نسبة المصروفات على الأهداف غير المعلنة

تمثل نسبة المصروفات على الأنشطة والبرامج غير المعلنة مؤشراً سلبياً وخطيراً على أداء الجمعية الخيرية، فكلما زادت المصروفات على الأنشطة والبرامج غير المعلنة، كلما انتفى مبرر وجود الجمعية الخيرية، وكلما كان أداؤها محل شك، وكلما كان ذلك مؤشراً على فشلها في تحقيق أهدافها المعلنة، وكلما كانت التبرعات التي تصل الجمعية الخيرية والدعم الذي تحصل عليه يصرف في غير محله، وبالتالي غير مبرر.

## معايير اختيار الأنشطة والبرامج والمشروعات



## معايير اختيار الأنشطة والبرامج والمشروعات

لكل جمعية خيرية نشاطات وبرامج تنفذها لتحقيق أهدافها التي من أجلها تم تأسيسها. وتعد الأنشطة والبرامج التي تمارسها الجمعيات الخيرية مشروعات اجتماعية. وحتى يمكن للجمعية الخيرية تبني مشروعاً اجتماعياً معيناً يجب أن يكون هناك معايير يحتكم إليها، أو على الأقل الرجوع إليها والاستئناس بها، حتى يكون قرار تبني المشروع أو رفضه مبنياً على أسس وبعيداً عن الرغبات الشخصية، وأيضاً بما يحقق أهداف الجمعية الخيرية. هذه المعايير هي كما يلي:

### أولاً: وضوح الفكرة:

يجب أن تكون فكرة المشروع المقدم واضحة تماماً لا لبس فيها، بحيث لا يكون هناك خلافاً حول فكرة المشروع. ووضوح الفكرة يعكس نضجها، كما يعكس مدى الحاجة للمشروع، كما يعكس مدى جدية المشروع. وكلما كانت فكرة المشروع واضحة، كلما كان ذلك لصالح المشروع ومبرراً لتبنيه. والعكس صحيح، فكلما كانت فكرة المشروع هلامية، أو غير واضحة، كلما كان ذلك مبرراً لرفض المشروع وعدم تبنيه من قبل الجمعية الخيرية.

### ثانياً: تفرّد الفكرة:

يفضل أن تكون فكرة المشروع فريدة من نوعها، وجديدة على المجتمع السعودي، أو تحمل في طياتها طريقة جديدة مبتكرة في التنفيذ. وكلما كانت الفكرة فريدة ومميزة، كلما كانت الاحتمالات أن تكون تلبية حاجة موجودة، وتخدم فئة غير مخدومة، وغير مكررة، وبالتالي تعد نقطة لصالح المشروع المقدم، وأدعى لتبنيه. والتفرّد بالفكرة لا يعني بالضرورة أن تكون فكرة المشروع بالكامل جديدة وغير مسبوقه، إذ يمكن أن يعني أيضاً طرق جديدة في عمل شيء غير جديد، أو تنفيذ فكرة قائمة أو مشروع قائم بطرق جديدة ومحسنة.

### ثالثاً: دقة الأهداف:

تعبّر دقة الأهداف عن نضج التصور المستقبلي للمشروع وعن تبلور فكرته، لذا فهي معيار

رئيس للتعبير عن المشروع وأساس لتقييمه. وكلما كانت الأهداف الخاصة بالمشروع واضحة كلما كان ذلك لصالح المشروع المقدم، وكلما كانت الأهداف دقيقة، كلما كانت أكثر قابلية للتحقيق، وأكثر قابلية للقياس. وقابلية القياس خاصة أساسية لتقييم المشاريع أثناء فترة تنفيذها، ومستقبلاً عند الانتهاء منها.

#### رابعاً: مدى الحاجة للمشروع؛

يفترض أن يكون كل مشروع مقدم ليتم تبنيه في الجمعية الخيرية يعبر عن حاجة ما موجودة، أو خدمة مفقودة، وبغض النظر عن نوع الحاجة، فكلما كانت الحاجة لوجود المشروع واضحة، كلما كان ذلك ادعى لتبني المشروع، وكلما كانت الحاجة ملحة، كلما كان ذلك أيضاً ادعى لتبنيه.

#### خامساً: حجم الفائدة المرجوة من المشروع؛

يجب أن يكون هناك فائدة من كل مشروع تتبناه الجمعية الخيرية، هذه الفائدة قد تكون تلبية لحاجة موجودة، أو خدمة مفقودة، أو تحقيق مبدأ معين، أو تكريس قيمة مرغوبة، أو تحسين فرص الحياة لفئة من الناس، أو إعطاء أفراد من الناس فرص أفضل في الحياة. وبغض النظر عن الفائدة المرجوة من المشروع ونوعها، فكلما كانت الفائدة المرجوة من المشروع كبيرة، كلما كان ذلك لصالح المشروع وادعى لتبنيه من قبل الجمعية الخيرية.

#### سادساً: مدى اتساق المشروع مع أهداف الجمعية الخيرية؛

يتم تأسيس الجمعية الخيرية لتحقيق أهداف وغايات محددة بالضرورة. لذا يجب أن تتسق المشروعات التي يتم دعمها مع أهداف الجمعية الخيرية، بل ويفضل أن تكون تلك المشروعات بطريقة أو بأخرى تجسيداً لتلك الأهداف. لذا، كلما تقاربت أهداف المشروع المقدم مع أهداف الجمعية الخيرية كلما كان ذلك لصالح المشروع، وادعى لتبنيه، وكلما ابتعدت أهداف المشروع عن أهداف الجمعية الخيرية، كلما كان ذلك ضد المشروع، وادعى لعدم تبنيه.

### سابعاً: المتطلبات الإشرافية:

قد تتطلب بعض المشاريع متابعة إشرافية من قبل الجمعية الخيرية على التنفيذ، وهو أمر غير محبذ، حيث أن ذلك سيتطلب جهداً إضافياً، وعملاً إضافياً وخبرات إضافية تعمل لصالح الجمعية الخيرية، مما يعني تكلفة مضافة على المشروع، ومصاريف أكثر على الجمعية الخيرية. وبالتالي، كلما كان المشروع يتطلب إشرافاً، كلما كان ذلك ضد المشروع، وكلما كان المشروع لا يتطلب إشرافاً في التنفيذ، كلما كان ذلك لصالحه، ومحفزاً لدعمه.

### ثامناً: المستفيدون من المشروع:

المستفيدون من المشروع هم الفئات المستهدفة، والتي هي الغالب (وليس بالضرورة) هي فئات أقل حظاً من غيرها ولديها حاجات غير مشبعة أو رغبات غير ملباة (أمثلة على ذلك: الفقراء، المعاقون بمختلف تصنيفاتهم، الأطفال التوحيديون، المرأة، الشباب، الأطفال، السجناء، أسر السجناء، المنحرفون، الأطفال المتعرضون للإيذاء، المرأة المتعرضة للإيذاء...). وكلما كان عدد المستفيدين من أي مشروع أكبر، كلما كان ذلك لصالح المشروع، ومدعاة لتبنيه. وكلما كانت الفئة المستهدفة مهمة مجتمعياً أكثر، كلما كان ذلك نقطة لصالح المشروع أيضاً، ومدعاة لتبنيه.

### تاسعاً: منفذو المشروع:

قد تعتمد سياسة الجمعية الخيرية في تبني المشروعات على وجود طرف آخر ينفذ المشروع. هذا الطرف الآخر قد يكون أفراداً أو جهة خاصة أو جهة خيرية أو جهة حكومية، ونعتقد أن تحديد منفذو المشروع بدقة، وتقييم قدرتهم على التنفيذ الجيد، وسمعتهم هي أمور مهمة، وعامل أساسي في تبني المشروع أو عدم تبنيه. فكلما كان منفذو المشروع من ذوي السمعة الجيدة، وكلما كانوا يتمتعون بما يتطلبه الأمر لتنفيذ المشروع وفق تطلعات الجمعية الخيرية، كلما كان ذلك مدعاة لتبني المشروع، والعكس صحيح.



### عاشرًا: الشركاء في المشروع:

قد يتم التقدم للجمعية الخيرية بمشروع بهدف الحصول على الدعم الجزئي له، بحيث يكون هناك شركاء في الدعم، وربما في التنفيذ والإشراف (حسب طبيعة المشروع). ووجود الشركاء في أي مشروع مقدم، يعني ضمناً فقدان القدرة على السيطرة على مجريات أمور كثيرة ترتبط بالمشروع، سواءً كانت مرتبطة بالتنفيذ أو بالتقييم أو بتحقيق الأهداف. وبالتالي، فإن وجود شركاء في أي مشروع مقدم هو نقطة ليست لصالح المشروع، مقارنة بالمشروعات التي لا يوجد فيها شركاء. ومع ذلك قد يتطلب الأمر أحياناً وجود شركاء في تنفيذ برنامج معين أو مشروع معين، بل ربما يكون هنالك حاجة لذلك، لذا تبقى مسألة القناعة بالشركاء وجديتهم، وسمعتهم هي المعيار الفاصل في الأمر.

### حادي عشر: حجم التمويل:

يعد حجم التمويل عاملاً أساسياً لتبني أو عدم تبني أي مشروع. فالجمعية الخيرية لها ميزانية سنوية محددة تم تخصيصها لتبني المشروعات التي تحقق أهدافها، ويجب عدم تجاوزها في أي حال من الأحوال، إذا ما كانت النية موجودة للقيام بعمل مؤسسي حقيقي. وبالتالي فإن التقدم بمشروع يستهلك جل أو كل ميزانية الجمعية الخيرية السنوية، هو أمر غير محبذ، والتقدم بمشروع تتجاوز ميزانيته التقديرية الميزانية المخصصة لدعم المشاريع في الجمعية الخيرية، هو مدعاة لعدم تبنيه. لذا، فإن تناسب حجم التمويل المطلوب للمشروع مع ميزانية الجمعية الخيرية المخصصة للمشاريع، ومع بنودها التفصيلية وتقسيماتها المقررة، يعد معياراً رئيساً في تبني أو عدم تبني أي مشروع مقدم.

### ثاني عشر: نوع التمويل:

هنالك عدة طرق لتمويل المشاريع وتبنيها، وما يعيننا هنا نوعين، هما: (١) التمويل المقطوع والذي يدفع مرة واحدة، لدعم مشروع معين، و(٢) التمويل المستمر والمرتبط بالمشاريع التي يتطلب استمرارها دعماً سنوياً. وبطبيعة الحال، فإن تمويل المشاريع من النوع الأول هو الذي يجب أن يتم التركيز عليه واعتماده بقدر المستطاع في أعمال الجمعية الخيرية، بحيث تكون المشاريع التي

تتطلب دعم مقطوع أدعى لئتم تبنيها من تلك التي تتطلب دعماً مستمراً، حيث أن الدعم المستمر، تقليص مستمر للميزانية السنوية المخصصة لدعم المشاريع المستقبلية في الجمعية الخيرية.

### ثالث عشر: تناسب الميزانية مع المشروع المقدم:

يجب أن يكون هناك ميزانية مرفقة مع كل مشروع يتم التقدم به لتبنيه من الجمعية الخيرية. ويفضل أن تكون الميزانية مفصلة، ودقيقة، ومبررة. وكلما كانت الميزانية مفصلة ودقيقة ومبررة، كلما كان ذلك لصالح المشروع وأدعى لتبنيه، وكلما كانت الميزانية عامة وعائمة كلما كانت ضد المشروع المقدم ومدعاة لعدم تبنيه. والميزانيات المرفقة مع كل مشروع هي بطبيعتها ميزانيات تقديرية، ليست مكتوبة على صخر، إذ يمكن تقليصها، ويمكن تعديلها، ويمكن بكل تأكيد التفاوض حولها.

### رابع عشر: المدة الزمنية:

يجب أن يكون لكل مشروع مقدم مدة زمنية محددة لتنفيذه. والمدة الزمنية المحددة تعد عاملاً أساسياً في تقييم المشروع، فكلما كانت المدة الزمنية محددة، كلما كان ذلك أفضل للمشروع ومدعاة لتبنيه. إذ أن عدم تحديد مدة زمنية محددة، يعني ضمناً عدم وضوح المشروع، كما يعني عدم دقة المعلومات المتوفرة عنه، وهذا قطعاً ليس لصالح المشروع. كما أن قصر المدة اللازمة لتنفيذ المشروع، تعد أيضاً نقطة لصالح المشروع المقدم، فكلما كانت المدة الزمنية اللازمة لتنفيذ المشروع قصيرة، كلما كان ذلك أفضل، ومدعاة لتبني المشروع، بعكس المشاريع التي قد تتطلب مدة زمنية أطول لتنفيذها. فالمشاريع التي قد تتطلب مدة زمنية أطول لتنفيذها، ستحتاج وقتاً أطول أيضاً للإشراف عليها ومتابعتها، كما قد تكون عرضة لتغير الكثير من المعطيات التي على أساسها تم تبنيها.

### خامس عشر: العوائق التنظيمية:

بعض المشروعات تتطلب إجراءات إدارية معينة أو موافقات إدارية معينة، وبعضها يتطلب تنفيذها كلا الأمرين، والبعض منها قد يتطلب موافقة المقام السامي، وذلك بطبيعة الحال حسب نوع

المشروع، وماهيته، ووقت تنفيذه، ومكان تنفيذه، والجهات التي ستنفذه، أو الأفراد الذين سينفذوه. ومن الضرورة أن تكون هذه المعلومات حاضرة، حتى يتم اتخاذ قرار تبني المشروع على بينه. فبعض المشروعات قد يتعطل تنفيذها بسبب الإجراءات والموافقات، وبعضها قد يوقف تنفيذه للسبب نفسه. وبصفة عامة، كلما كان المشروع يتطلب لتنفيذه إجراءات أكثر وموافقات أكثر، كلما قل ذلك من امكانية تبنيه، مقارنة بالمشروعات التي لا تتطلب ذلك، أو التي لديها الموافقات وإجراءاتها منتهية.

### سادس عشر: المحاذير:

يقصد بذلك ما إذا كان هنالك محاذير معينة مرتبطة بالمشروع يجب تنبيه مجلس إدارة الجمعية الخيرية لها. والمحاذير قد تأخذ أشكالاً عديدة، فمنها محاذير دينية، وهناك محاذير سياسية داخلية، وهناك محاذير سياسية خارجية، وهناك محاذير تنظيمية، وهناك محاذير تنفيذية، وهناك محاذير قانونية، وهناك محاذير إعلامية، وربما يكون هناك أيضاً محاذير مرتبطة بالمنفذين للمشروع أفراداً كانوا أم مؤسسات. ونعتقد أن إبراز المحاذير والتنبيه لها ضروري لتجنبها قدر المستطاع، أو للتفكير في كيفية تجاوزها. ووجود المحاذير في أي مشروع مقدم هو في غير صالحه، وكثرة وجود المحاذير في أي مشروع هي مبرر صريح لعدم تبنيه.

التوظيف والكوادر  
البشرية والتدريب في الجمعية  
الخيرية



## التوظيف والكوادر البشرية والتدريب في الجمعية الخيرية

### مقدمة:

تعد الكوادر البشرية أهم عنصر من عناصر نجاح الجمعية الخيرية، فكلما كانت الجمعية لديها موظفين متخصصين أكفاء، كلما كانت أقدر على تحقيق أهدافها، وتطوير عملها وتحسين أداؤها. وهناك أمور يجب أن تراعيها الجمعية الخيرية حديثة التأسيس عند التوظيف ومنها ما يلي:

- ١ - يجب الإعلان عن الوظائف في الصحف المحلية، حيث أن الإعلان سيستقطب أكبر عدد ممكن من الراغبين في شغل الوظائف المعلن عنها، مما يعني تنوع الخيارات التي من الممكن أن يتم المفاضلة بينها، واختيار الأكثر كفاءة.
- ٢ - يجب أن يتم إجراء مقابلات شخصية مع المتقدمين للوظائف وعدم الاعتماد على الأوراق المقدمة.
- ٣ - يستحسن البدء بعدد قليل من الموظفين في البداية وعدم الاستعجال في توظيف عدد كبير إلى أن تتبلور أنشطة الجمعية الخيرية.
- ٤ - يستحسن أن تستقطب الجمعية الخيرية حديثة التأسيس عدد من ذوي الخبرة في العمل الخيري في بداياتها، حتى ينقلوا خبراتهم المتراكمة بسرعة للجمعية الخيرية، وذلك اختصاراً للوقت.
- ٥ - يجب أن يتم إعداد سلم رواتب بشكل مدروس، ويجب أن تكون الرواتب والحوافز للعاملين في الجمعية الخيرية مناهضة لمثيلاتها في سوق العمل، وذلك يشعر الموظفين بالأمن الوظيفي من ناحية، ويمكن من استقطاب خبرات جيدة، ويمنع الموظفين من التفكير في الخروج من الجمعية الخيرية بحثاً عن فرص وظيفية أفضل.
- ٦ - يجب أن يخضع سلم الرواتب في الجمعية الخيرية للمراجعة والتعديل متى ما تطلب الأمر ذلك ومتى ما تغيرت معطيات سوق العمل.
- ٧ - أنه لن يكون هناك موظفين مؤهلين تاهيلاً مثالياً في الموظفين الذين ستعينهم الجمعية

- الخيرية، وفي الغالب ستضطر الجمعية الخيرية للإستثمار في موظفيها، وتدريبهم تدريباً إضافياً لتحسين أدائهم.
- ٧ - يجب تجهيز عقود عمل رسمية، يتم إعدادها من قبل قانونيين بحيث تتماشى هذه العقود مع أنظمة وزارة العمل، وتحفظ حقوق الجمعية الخيرية والموظفين على حد سواء.
- ٨ - يجب أن تشمل عقود العمل الخاصة بالجمعية الخيرية على فترة تجريبية للموظفين قبل تثبيتهم في وظائفهم.
- ٩ - يجب عدم التهاون في العمل الخيري في الجمعيات الخيرية، واعتباره أمراً هيناً، مما قد يؤدي إلى التهاون في التوظيف، وتوظيف من هو غير مؤهل.
- ١٠ - على الجمعيات الخيرية التي مقرها مدن صغيرة أو قرى، أن تتوقع عدم وجود موظفين بالحد الأدنى الذي تصبوا إليه من حيث الإعداد العلمي والمهني، لذا يجب أن تدرس هذه الجمعيات الخيرية أنشطتها وبرامجها بعناية، حسب قدرات موظفيها، أو تستثمر في تدريبهم تدريباً مكثفاً، ليكونوا قريباً من التوقعات.
- ١١ - أن وزارة الشؤون الاجتماعية تدعم الجمعيات الخيرية بوظائف فنية وخبرات مهنية، لذا يجب مطالبة الوزارة بذلك من قبل الجمعيات الخيرية حديثة التأسيس، وعدم تقويت هذه الفرصة.

## التدريب ورفع كفاءة العاملين في الجمعية الخيرية

### مقدمة:

يعد التدريب عاملاً رئيساً لتطوير قدرات العاملين في الجمعيات الخيرية، كما يعد مصدراً رئيساً للتزود بالمهارات والمعارف الجديدة والحديثة في مجال العمل الاجتماعي المتطور. لذا يجب على الجمعية الخيرية التركيز على التدريب ما أمكن، واعتباره استثماراً طويلاً الأجل في الكادر البشري لديها. والتدريب يمكن أن يكون بطرق عدة، فهناك تدريب على رأس العمل، وهناك تدريب خارج مقر الجمعية الخيرية، وهناك تدريب داخل المملكة العربية السعودية، وهناك تدريب خارج المملكة العربية السعودية.

ونعتقد أن التدريب لموظفي الجمعية الخيرية أمر ضروري، بل ويجب أن يكون شاملاً وملزماً لجميع الموظفين، وأن يتم ربط حضور الدورات التدريبية بالترقيات والحوافز التشجيعية. كما يجب أن يخضع الموظفون لجرعات تدريبية في كل عام، لضمان حداثة معلوماتهم، وتطوير قدراتهم لمواكبة التغيرات والمستجدات في العمل الخيري.

ونعتقد أن النشاط التدريبي يجب أن يكون من ضمن أهداف كل الجمعيات الخيرية العاملة في المملكة العربية السعودية، وأن ينص عليه كهدف من أهداف الجمعية الخيرية. كما نعتقد أن إنشاء مركز للتدريب تابع للجمعية الخيرية، هو أمر محبذ إن أمكنها ذلك، حيث يمكن أن يكون إضافة للجمعية الخيرية في أمور عدة أهمها ما يلي:

- ١ - يمكن أن يكون ذراعاً استثمارية للجمعية الخيرية متى ما أحسنت إدارته.
- ٢ - يمكن أن يسهم بشكل كبير في تطوير قدرات العاملين في الجمعية الخيرية.
- ٣ - يمكن أن يسهم بشكل كبير في تطور العمل الخيري في المملكة العربية السعودية.
- ٤ - يمكن أن يكون بيت خبرة، يكبر مع مرور الوقت، ويتطور من خلاله أفكاراً جديدة.
- ٥ - يمكن أن يوفر على الجمعية الخيرية تكاليف تدريب موظفيها.
- ٦ - يمكن أن يكون مركزاً لاستقطاب الخبرات في مجال العمل الاجتماعي والخيري.
- ٧ - أنه سيلبي حاجة ماسة موجودة لدى الجمعيات الخيرية الأخرى.
- ٨ - أنه سيكون مكاناً لتلاقح الخبرات وتبادلها بين المتخصصين والمهتمين في مجال العمل الاجتماعي والخيري.

وفيما يلي تصوراً لمركز تدريب يمكن أن تتبناه الجمعيات الخيرية في المملكة العربية السعودية.



## إنشاء مركز التدريب في الجمعية الخيرية

### فكرة المركز:

ترتكز فكرة مركز التدريب تابع لجمعية الخيرية على أن التدريب بعد ذاته هو جهد متخصص يتطلب قدراً عالياً جداً من التخصصية ومن المهارة ومن الكفاءة، ليحقق أهدافه. وعليه فمن الضرورة بمكان الاعتماد على كفاءات علمية تدير عملية التدريب وتتمكن من تقنيته، وتحقيق التميز المطلوب والمتوقع من الجمعية الخيرية.

### أهداف المركز:

يسعى مركز التدريب التابع للجمعية الخيرية إلى تحقيق عدد من الأهداف هي كما يلي:

- ١ - تهيئة عدد كافٍ من المتخصصين الذين يتعاملون مع الحالات التي تخدمها الجمعية الخيرية.
- ٢ - إعداد ممارسين مباشرين من كافة التخصصات ذات الصلة بالتعامل مع الحالات التي تخدمها الجمعية، يمكنهم التدخل والتعامل مع هذه الحالات وتشمل المتخصصين من الجنسين في المجالات ذات الصلة والعلاقة بمجال عمل الجمعية.
- ٣ - المساهمة في تقنين الجهود المهنية في العمل الاجتماعي المهني.
- ٤ - تعميم الخبرات والمساهمة في نشرها والاستفادة منها.
- ٥ - تكوين قاعدة علمية ومعرفية وتأهيلية حول التعامل مع الحالات التي تخدمها الجمعية في مجال عملها.
- ٦ - الاستفادة من التجارب العالمية في مجال التدريب والتطوير وإعداد الممارسين المهنيين في العمل الاجتماعي.
- ٧ - تقديم الدورات التخصصية التي يسمح تجاوزها بالحصول على تراخيص الممارسة المهنية في العمل الاجتماعي.

## مقر المركز:

يكون مقر مركز التدريب في المدينة التي بها مقر الجمعية.

## الحقيقية التدريبية:

لكل برنامج تدريبي هناك ما يسمى «بالحقيقية التدريبية» وهي عبارة عن ملف يشتمل على ما يلي:

### ١- البرنامج الخاص بالدورة:

ويحتوي اسم الدورة ومكان انعقادها وجدول بأوقات المحاضرات التدريبية، وعدد الساعات التدريبية، وأسماء المدربين، ونُبذة عن كل مدرب.

### ٢- أهداف الدورة التدريبية:

كما أن للتدريب أهدافه المعروفة، فإنه لكل دورة تدريبية أهدافها الخاصة، والتي يجب أن تنعكس من خلال المحتوى التدريبي الخاص بها. ويجب أن تكون أهداف الدورة التدريبية دقيقة وواضحة ومحددة وقابلة للقياس ما أمكن.

### ٣- المحتوى التدريبي:

يجب أن يكون المحتوى التدريبي لكل الموضوعات التي ستغطيها الدورة التدريبية موجوداً في الحقيقية التدريبية، كما يفترض أن يكون المحتوى التدريبي محدداً فيه أي محتوى خاص بأي ساعة تدريبية وبأي مدرب. ويشمل المحتوى التدريبي القراءات المقترحة من قبل المدرب التي يفترض أن يطلع عليها المتدربون، كما يشمل المحتوى التدريبي على نماذج التمارين - إن وجدت-، أو حسبما يتطلب البرنامج التدريبي والدورة التدريبية.

## اختيار المدربين:

يتم اختيار الأفضل من المدربين لكل دورة تدريبية بصفة عامة، ولكن يجب التركيز بشكل خاص عند اختيار المدربين على النقاط التالية:

- ١ - تخصص المدرب.
- ٢ - خبرة المدرب.
- ٣ - مهارة المدرب في إيصال المعلومة.
- ٤ - اسم المدرب ومكانته وسمعته.
- ٥ - تقييم المدرب في الدورات السابقة (إن وجد).

### رسوم الدورات:

يفضل أن تكون جميع الدورات التي تقيمها الجمعية الخيرية بمقابل مادي، حيث يمكن من خلال هذه الرسوم توفير إمكانات أفضل للدورة، من حيث اختيار مدربين أفضل، وإقامتها في أماكن أفضل، وتوفير تجهيزات أفضل. وحتى لا يعتقد البعض أن وضع رسوم على الدورات هو أمر ربما يكون منفراً منها، أو ربما يؤدي إلى ضعف الإقبال عليها، نود التأكيد على أن كثيراً من الجهات الحكومية لديها مبالغ مخصصة لموظفيها للدورات والتدريب، كما أن الجامعات كلها تشجع منسوبيها على التدريب داخل وخارج المملكة، وتدفع كافة رسوم الدورات مهما بلغ حجمها. الأمر الآخر، أنه بالإمكان إعفاء من يرى القائمون على الجمعية الخيرية من الرسوم من طلبة ومطالبات، ومنسوبي جمعيات خيرية، بحيث لا يحرمون من الحضور، لعدم قدرتهم على دفع الرسوم، أو أن تتقل كاهلهم الرسوم إن حضروا.

### مكافآت المدربين:

يجب أن يكون هناك نظام محدد للدفع للمدربين، ويفترض أن يتم الالتزام به وعدم تجاوزه أو النزول عنه. وهي حالة تطلب الأمر ذلك يفترض اعتماد جدول لمكافآت المدربين جديد، حسب المعمول به في سوق العمل. وفيما يلي جدول مقترح لمكافآت المدربين، التي نرى أنها عادلة في الوقت الراهن.

## جدول مقترح لمكافآت المدربين

الدرجة العلمية للمدرب	المكافأة المقترحة للساعة التدريبية	السكن والمواصلات إذا كان المدرب من خارج مدينة التدريب	إذا كان المدرب قادماً من خارج المملكة العربية السعودية
ممارس (أقل من درجة الماجستير أو ما يعادلها)	٤٠٠ ريال	يتم توفيرهما من قبل الجمعية	يضاف ٥٠% للساعة التدريبية الواحدة
محاضر (ماجستير)	٥٠٠ ريال	يتم توفيرهما من قبل الجمعية	يضاف ٥٠% للساعة التدريبية الواحدة
أستاذ مساعد	٦٠٠ ريال	يتم توفيرهما من قبل الجمعية	يضاف ٥٠% للساعة التدريبية الواحدة
أستاذ مشارك	٧٠٠ ريال	يتم توفيرهما من قبل الجمعية	يضاف ٥٠% للساعة التدريبية الواحدة
أستاذ	٨٠٠ ريال	يتم توفيرهما من قبل الجمعية	يضاف ٥٠% للساعة التدريبية الواحدة
طبيب عام	٧٠٠ ريال	يتم توفيرهما من قبل الجمعية	يضاف ٥٠% للساعة التدريبية الواحدة
استشاري	٨٠٠ ريال	يتم توفيرهما من قبل الجمعية	يضاف ٥٠% للساعة التدريبية الواحدة
أخرى	يتم تقديرها حسب الحالة	يتم تقديرها حسب الحالة	يتم تقديرها حسب الحالة

### أسلوب التدريب:

يمكن أن يكون أسلوب التدريب بواحد أو أكثر من الأساليب التالية:

- ١ - دراسة حالة
- ٢ - عرض
- ٣ - حلقة نقاش
- ٤ - محاضرة

## نظام الالتحاق بالدورات:

يتم الالتحاق بالدورات عن طريق الاتصال المباشر بين مركز التدريب والجهات المختلفة، وذلك بإرسال نماذج طلب ترشيح، والتي يكون قد تم إعدادها ويرفق معها برنامج الدورة مفصلاً بالمواعيد ومتطلبات الدورة، وأهدافها، ونبذة عن المدربين الذين سيقدمونها، وبالتالي تقوم الجهات المعنية بترشيح من تراهم مناسبين للالتحاق بالدورات وذلك بتعبئة النماذج الخاصة بكل مرشح وإعادة إرسالها في الوقت المحدد لمركز التدريب، وبعد استلام النماذج يتم فرزها وعرضها على مدير التدريب بالمركز لاعتمادها، ومن ثم يتم إبلاغ الجهات بالموافقة على الترشيح والتأكيد على المواعيد باليوم والساعات.

كما أنه يفضل أن يكون هناك موقع متجدد لمركز التدريب على شبكة الإنترنت، يتم عن طريقه توفير تقرير مفصل عن محتوى كل دورة، ونماذج الترشيح والتسجيل الفوري للدورات، وتتم عن طريقه المراسلة مع الجهات والأفراد باستخدام البريد الإلكتروني.

## ساعات التدريب:

يفضل أن يكون عدد الساعات التدريبية لليوم الواحد معقولاً بحيث لا يتجاوز ٤ ساعات لليوم الواحد ولا يقل عن ساعتين، وذلك بهدف تحقيق الفائدة القصوى من التدريب، حيث أن فترة الاستيعاب القصوى للمتدرب والمتلقي هي في هذه الحدود تقريباً، ولو طالت الفترة الزمنية المتصلة للمتدربين سيؤدي ذلك لتشتت الانتباه وقلة التركيز وبالتالي قلة الاستيعاب.

## مدة التدريب:

يفضل أن تكون مدة التدريب بالأيام ما بين ٢ أيام إلى أسبوع بحد أقصى، وذلك حتى تحقق أكبر قدر ممكن من التجاوب والحضور والتفاعل، وبحيث لا تكون مملة وطويلة على المتدربين. فالدورات الطويلة تقلل من إمكانية الالتحاق بها، كما أنها قد تجعل بعض الجهات تحجم عن إرسال موظفيها إليها.

### مكان التدريب:

يمكن عقد الدورات التدريبية في أي مكان تقريباً، ولكن ومن أجل تحقيق الفائدة القصوى من التدريب، يفضل مراعاة الأمور التالية:

- ١ - أن لا يتم عقدها في مدينة واحدة فقط.
- ٢ - ألا يتم عقدها في المدن الكبيرة فقط.
- ٣ - أن يتم تقديمها في كل المناطق الإدارية في المملكة العربية السعودية.
- ٤ - أن تكون القاعات مجهزة لاستقبال الرجال والنساء.
- ٥ - أن تكون القاعات مجهزة بالأجهزة اللازمة (كمبيوتر، وشاشات عرض).
- ٦ - أن تكون القاعات مجهزة بقاعات دراسية تمكن من تقسيم المتدربين لدائرة أو لمجموعات (حسب طبيعة الدورة التدريبية).

### أوقات التدريب:

يمكن عقد الدورات التدريبية في أي وقت تقريباً، ولكن ومن أجل تحقيق الفائدة القصوى من التدريب، يفضل مراعاة الأمور التالية:

- ١ - أن تكون خلال أيام الأسبوع (السبت للأربعاء)
- ٢ - أن تكون صباحية ما أمكن.
- ٣ - ألا تكون خلال وقت الإجازات الرسمية.
- ٤ - ألا تكون في الإجازة الصيفية.
- ٥ - ألا تكون في الأوقات المسائية إلا للضرورة القصوى.

### اعتماد ساعات التدريب:

يمكن للبرامج التدريبية الجادة أن تحصل على اعتماد من قبل بعض الجهات، منها على سبيل المثال لا الحصر (١) ديوان الخدمة المدنية و(٢) الهيئة السعودية للتخصصات الطبية. وكما

كانت الدورة وساعاتها معتمدة، كلما شجع ذلك على حضور المتدربين فيها، حيث سيتحقق لهم جملة من الفوائد العلمية والمهارية والمعرفية والعملية. ومن الضرورة بمكان مراعاة أن اعتماد الدورات التدريبية والساعات التدريبية من قبل الجهات آنفة الذكر، هو رهن بتقديم مركز التدريب التابع للجمعية الخيرية لعدد من الوثائق والمعلومات والبيانات الخاصة بكل دورة. والبيانات والمعلومات والوثائق المطلوبة كلها مذكورة في هذا التصور ومنها على سبيل المثال (الحقيبة التدريبية والمحتوى التدريبي وعدد الساعات وأسماء المدربين وشهاداتهم العلمية وسيرهم الذاتية).

### اختيار المتدربين:

كما أن اختيار المدربين مهم، فإن اختيار المتدربين أيضاً مهم. فبالإضافة لضرورة مراعاة توافر الرغبة والجدية والتمثيل للقطاعات والمناطق الإدارية، يجب مراعاة أمور أخرى كالتالي:

#### ١- تخصص المتدربين:

قد تتطلب بعض الدورات التدريبية - حسب طبيعتها- تخصصات معينة من المهم مراعاتها. والدورات الموجهة لجمهور محدد من المتخصصين هي أفضل دائماً، لذا يجب مراعاة التخصص، بل والخبرة والمستوى داخل التخصص وذلك من أجل تحقيق الفائدة القصوى من التدريب.

#### ٢- تجانس المتدربين:

من الضرورة بمكان أن يكون هناك تجانس بين المتدربين في أمور كثيرة، حتى يتحقق لهم الاستفادة القصوى من الدورة التدريبية، فالدورة التدريبية التي ليست موجهة لجمهور محدد من المتدربين، ليس من المتوقع أن تحقق فائدة لأي منهم.

### دور مركز التدريب في الجمعية الخيرية:

لمركز التدريب التابع للجمعية الخيرية أدوار ومهام كثيرة يجب أن يقوم بها من أجل إنجاح البرنامج التدريبي وهي كما يلي:

- ١ - تحديد الدورات التدريبية التي ستقام كل عام.
- ٢ - تحديد المحتوى التدريبي من حيث الموضوعات التي ستشملها كل دورة تدريبية.
- ٣ - تحديد عدد الساعات لكل دورة تدريبية.
- ٤ - تحديد موعد ومكان انعقاد كل دورة تدريبية.
- ٥ - الحصول على السيرة الذاتية لكل مدرب.
- ٦ - الحصول على المحتوى التدريبي من كل مدرب قبل وقت كاف من انعقاد الدورة التدريبية.
- ٧ - تجهيز الحقائق التدريبية لكل دورة قبل وقت كاف من انعقادها.
- ٨ - القيام بالمخاطبات اللازمة مع الجهات المختصة لاعتماد الساعات التدريبية لكل دورة تدريبية قبل إقامتها.
- ٩ - التنسيق مع المدربين بشكل جيد قبل انعقاد كل دورة تدريبية.
- ١٠ - التنسيق مع الجهات المختصة للحصول على التصاريح اللازمة لإقامة الدورات التدريبية إذا تطلب الأمر ذلك.
- ١١ - التنسيق لحجز قاعات التدريب الخاصة لكل دورة تدريبية قبل وقت كاف من انعقادها.
- ١٢ - تقييم كل مدرب في كل دورة تدريبية يتم عقدها.
- ١٣ - تقييم كل دورة تدريبية يتم عقدها.

### دور المدرب:

- هناك دور مهم للمدرب في العملية التدريبية، ويجب أن يكون محددًا له من قبل مركز التدريب في الجمعية الخيرية قبل البدء بالعملية التدريبية. ويمكن أن يشتمل دور المدرب - تبعاً لطبيعة البرنامج التدريبي - على عدد من المهام وهي كما يلي:
- ١ - الإعداد الجيد للدورة التدريبية من حيث وسائل العرض.
  - ٢ - الاستعداد الجيد للدورة التدريبية من حيث المحتوى وضرورة أن يكون محدثاً ويحوي على الجديد لا أن يكون عملاً مكرراً.



- ٢ - تسليم محتوى التدريب لمركز التدريب في الجمعية الخيرية قبل شهر من بدء الدورة التدريبية.
- ٤ - الحضور للدورة التدريبية حسب الوقت المحدد له.
- ٥ - حضور كامل الدورة التدريبية.
- ٦ - الاشتراك في النقاشات والمداخلات.
- ٧ - الجلوس مع المتدربين والحديث معهم والرد على استفساراتهم.

### تقييم الدورات التدريبية:

يجب أن يكون هناك تقييم مستمر للدورات التدريبية وذلك لتحقيق الأهداف التالية:

- ١ - التأكد من فعالية هذه الدورات ومدى تحقيقها لأهدافها.
- ٢ - تلافي جوانب النقص والأخطاء التي تكون قد حدثت أثناء تنفيذ الدورات التدريبية
- ٣ - تحديد مدى فعالية المدربين.
- ٤ - تحديد مدى استفادة المتدربين.

### تقييم المدربين:

يجب أن يكون هناك تقييم لكل المدربين بعد كل دورة تعقدها الجمعية الخيرية.

## نماذج خاصة بالتوظيف والتدريب للعاملين في الجمعية الخيرية

### اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (٨)

نموذج طلب توظيف

رقم الطلب ( )

١- معلومات شخصية:

العائلة	اسم الجد	اسم الأب	الاسم الأول
	الجنسية		الجنس
			رقم بطاقة الأحوال
	مكان الصدور		تاريخ الإصدار
	تاريخ الميلاد		الديانة
	مكان الميلاد		الحالة الاجتماعية
			العنوان:
			هاتف المنزل

٢- شخص يمكن الاتصال عليه في حالات الضرورة:

	عنوانه
رقم هاتف العمل	رقم هاتف المنزل

## ٣- المؤهلات العلمية (ترتب تنازلياً)؛

البلد	التخصص	الجامعة/المعهد	تاريخها	الدرجة العلمية

## ٤- الخبرات العملية (ترتب تنازلياً)؛

مدة الوظيفة	تاريخ البدء فيها	مسمى الوظيفة	مسمى العمل	جهة العمل

## ٥- الدورات التدريبية (ترتب تنازلياً)؛

اسم الدورة	تاريخ انعقادها	مدتها	مكان انعقادها

## إضافات ترغيب/ترغيبين ذكرها:

### تعهد

أتعهد أنا الموقع/الموقعة أدناه بأن جميع البيانات المذكورة في هذا النموذج صحيحة وأتقبل أي مسؤولية تترتب في حالة ثبوت خلاف ذلك.

التوقيع:

الاسم:

التاريخ:

## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (٩)

نموذج لتقويم الموظف بعد انتهاء الفترة التجريبية

أولاً : معلومات أولية:

الاسم:

تاريخ مباشرة العمل:

مسمى الوظيفة:

المؤهل العلمي:

آخر تقرير الأداء الوظيفي:

التاريخ:

التقدير:

ثانياً، الأداء الوظيفي:

المتنصر	المستوى	غير مرض	مرض	جيد	جيد جداً	جيد جداً مرتفع	ممتاز
	الدرجة	١	٢	٣	٤	٥	٦
الحماس للعمل							
التفهم لطبيعة العمل والرغبة في ممارسته							
المحافظة على أوقات الدوام							
عدم التغيب							
مدى الالتزام بأنظمة الجمعية الخيرية							
مدى الالتزام بالتعليمات الموجهة من الرؤساء							

						مدى الحرص على تنمية القدرات والأداء المهني والمنهجي
						مدى الدقة والحرص في المحافظة على أسرار العمل
						المجموع
ملاحظات المدير المباشر بخصوص أداء المتدرب الوظيفي:						

### ثالثاً: الأداء المهني:

المتن	ممتاز	جيد جداً مرتفع	جيد جداً	جيد	مرض	غير مرض	المستوى	العنصر
							الدرجة	
	٦	٥	٤	٣	٢	١		مستوى أداء العمل
								القدرة على أداء أعمال ذات مستوى أعلى
								المعرفة المهنية ومستوى الخبرة
								تطبيق المهارات والمعارف العلمية
								القدرة على الطباعة واستخدام برنامج ويندوز
								القدرة على وضع تصور لدراسة الحالة
								القدرة على استخدام برنامج الحزم الإحصائية الخاص بالعلوم الاجتماعية SPSS
								القدرة على التحليل

						القدرة على كتابة التقارير
						المجموع
ملاحظات المدير المباشر بخصوص أداء المتدربة المهني:						

### رابعاً، الصفات الشخصية،

المتأثر	ممتاز	جيد جداً مرتفع	جيد جداً	جيد	مرض	غير مرض	المستوى	العنصر
							الدرجة	
	٦	٥	٤	٣	٢	١		تقبل التوجيه والنقد
								المرونة وتقبل الرأي الآخر
								طريقة التعامل وأسلوب الحديث مع الآخرين
								مدى النشاط والحيوية
								الاهتمام بالمظهر اللائق
								المجموع
ملاحظات المدير المباشر بخصوص الصفات الشخصية:								

### خامساً: العلاقات مع:

العنصر	المستوى	غير مرض	مرض	جيد	جيد جداً	جيد جداً مرتفع	ممتاز
	الدرجة	١	٢	٣	٤	٥	٦
الرؤساء							
الزملاء							
العملاء							
المجموع							
ملاحظات المدير المباشر بخصوص علاقات المتدربة:							

### سادساً: مواطن القوة ومواطن الضعف:

٢ نقاط لكل نقطة قوة و- ٢ لكل نقطة ضعف	
مواطن القوة	الدرجة
-١	
-٢	
-٣	
مواطن الضعف	الدرجة



		- ١
		- ٢
		- ٣

### سابعاً: التقدير الكلي للدرجات:

	مجموع درجات الأداء الوظيفي
	مجموع درجات الأداء المهني
	مجموع درجات الصفات الشخصية
	مجموع درجات العلاقات
	المجموع الكلي

### التقدير النهائي:

	ممتاز
	جيد جداً مرتفع
	جيد جداً
	جيد
	مرضي
	غير مرض

## ثامناً: الملاحظات والرأي النهائي:

اسم معد التقرير:

الوظيفة: المدير المباشر

التوقيع:

التاريخ:

ملاحظات معتمد التقرير:

اسم معتمد التقرير:

الوظيفة: مدير الجمعية

التوقيع:

التاريخ:

## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (١٠)

استمارة تقييم للمتقدمين للحصول على وظيفة

اليوم: التاريخ: وقت المقابلة:

اسم المتقدم:

الحالة الاجتماعية :

العمر:

نوع الوظيفة المؤهل لها المتقدم:

مرتفع	متوسط	منخفض	أولاً : الشخصية والمظهر الخارجي:
			القدرة على إدارة حوار
			وضوح الصوت
			عدم التصنع في الحركات
			الراحة في الحوار وظهور علامات الثقة في النفس والتمكن
			اختيار المفردات المفهومة
			عدم اختيار مصطلحات حادة، جافة، نابية
			عدم الاستمرار في الهزل والبعد عن موضوع الحوار والدخول في الجوانب الشخصية.
			النظافة والهندام

			عدم المبالغة في الألوان الصارخة في اللبس
			عدم المبالغة في استخدام العطورات ومستحضرات التجميل

مرتفع	متوسط	منخفض	ثانياً : المؤهل العلمي:
			الدرجة التعليمية الراهنة
			الدورات التدريبية أو التعليمية التي لها علاقة بالتخصص المهني
			المشاركة في نشاطات لها علاقة بالتخصص المهني
			إتقان اللغة الإنجليزية

مرتفع	متوسط	منخفض	ثالثاً : الخبرة والتخصص المهني:
			عدد سنوات الخبرة
			الالتزام في العمل، والاستقرار في نفس المكان لفترة كافية
			نوعية العمل ما إذا كان متخصص في نفس المجال، أم في مجالات أخرى

مرتفع	متوسط	منخفض	رابعاً : القدرة على الخلق والابتكار والتجديد:
			مدى الرغبة في التجديد
			مدى الإطلاع على ما هو حديث في مجال العمل
			توفر بعض الأفكار الخاصة بالمشروعات البحثية
			بعض الأفكار الخاصة بتنفيذ دورات تدريبية في مجال تنمية الموارد البشرية ومجالات العمل الاجتماعي

			بعض الأفكار الخاصة بطريقة تقديم عروض لمشروعات بحثية وخدمات استشارية للجهات المختلفة
--	--	--	---

ملاحظات:

--

أجريت المقابلة من قبل:

التاريخ:

التوقيع:

## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

### نموذج رقم (١١)

#### استمارة تقييم نشاط تدريبي داخلي

اسم ملقي المحاضرة:

عنوان المحاضرة:

وقت المحاضرة:

تاريخ المحاضرة:

التقييم					عناصر التقييم
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	
					مدى التزام المحاضر/ المحاضرة بعرض الموضوع المحدد مسبقاً
					مدى التزام المحاضر/ المحاضرة بالوقت المحدد للعرض بشكل إيجابي
					مدى تغطية المحاضر/ المحاضرة الجوانب الأساسية للموضوع والإلمام بها
					مدى قدرة المحاضر/ المحاضرة على توصيل المعلومات بالشكل المطلوب
					مدى استفادتك من النشاط التدريبي في عملك
					مدى زيادة العرض في المعرفة بالموضوع
					مدى استخدام المحاضر/ المحاضرة للأمثلة التطبيقية وربطها الجانب النظري بالممارسة

					أسلوب المحاضر/ المحاضرة هي إدارة المحاضرة	
					مدى تفاعل المحاضر/ المحاضرة والتجاوب مع الحضور	
					مدى قدرة المحاضر/ المحاضرة على الرد على التساؤلات بالطريقة المناسبة	
					مدى تقبل المحاضر/ المحاضرة للملاحظات والنقد	
اقتراحات أو ملاحظات:						

## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (١٢)

استمارة تقييم نشاط تدريبي (خارجي)

الوظيفة:

الاسم:

النشاط:

اسم المحاضر/ المحاضرة:

الوقت:

التاريخ:

اليوم:

التقييم					عناصر التقييم
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	أ. تغطية الاحتياجات التدريبية
					١- استفادتك من النشاط التدريبي بشكل عام
					٢- أثر النشاط في زيادة معرفتك بالعمل
					٣- أثر النشاط في زيادة رغبتك في مجال عملك
					٤- تطابق عرض النشاط وأهدافه
					ب. المحاضر/المحاضرة
					١- الالتزام بموضوع المحاضرة
					٢- الالتزام بالغرض والهدف من المحاضرة
					٣- أسلوب إدارة المحاضرة
					٤- إشراك المتدربين في المناقشات



					٥- مدى التجاوب في الرد على أسئلة المتدريين
					٦- استخدام الأساليب التدريبية المساندة
					٧- استخدام الأمثلة
					٨- استغلال وقت المحاضرة بشكل إيجابي
					٩- مدى القدرة على توصيل المعلومات
					١٠- أسلوب التعامل
		<input type="checkbox"/> لا أريد	<input type="checkbox"/> أريد		ج. هل ترغبين في حضور المحاضر/ المحاضرة مرة أخرى؟
					د. أي اقتراح بخصوص محاضرتين/ محاضرات تودين حضورهم مستقبلاً؟
					هـ. أي اقتراح بخصوص محاضرات أو أنشطة مستقبلية؟

## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (١٣)

نموذج طلب موافقة على سفر لحضور مؤتمر داخل المملكة

		اسم الموظف/ الموظفة
		نوع الوظيفة
أمل الموافقة على سفري		
		جهة السفر
	التاريخ	اليوم
		مدة السفر
		بسبب حضور ندوة/محاضرة/ مؤتمر
		توصية المدير المباشر
		توقيعها
		موافقة مدير عام الجمعية

توقيع مدير عام الجمعية

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

التاريخ:

## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (١٤)

نموذج طلب موافقة على سفر لحضور مؤتمر خارج المملكة

		اسم الموظف / الموظفة
		نوع الوظيفة
		أمل الموافقة على سفري
		جهة السفر
	التاريخ	اليوم
		مدة السفر
		بسبب حضور ندوة/محاضرة/ مؤتمر
		توصية المدير المباشر
		توقيعها
		موافقة مدير عام الجمعية

توقيع مدير عام الجمعية

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

التاريخ:

## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (١٥)

نموذج موافقة على سفر لحضور ندوة خارج المملكة

		اسم ولي الأمر
		أفيدكم بأنه لا مانع لدي من سفر
		اسم الموظف/ الموظفة
		نوع الوظيفة
		جهة السفر
	التاريخ	اليوم
		مدة السفر
		بسبب حضور ندوة/ محاضرة/ مؤتمر
		توصية المدير المباشر
		توقيعها
		موافقة مدير عام الجمعية

التوقيع:

التاريخ:

## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (١٦)

نموذج موافقة على سفر لحضور ندوة داخل المملكة

		اسم ولي الأمر
		أفيدكم بأنه لا مانع لدي من سفر
		اسم الموظف/ الموظفة
		نوع الوظيفة
		جهة السفر
	التاريخ	اليوم
		مدة السفر
		بسبب حضور ندوة/ محاضرة/ مؤتمر
		توصية المدير المباشر
		توقيعها
		موافقة مدير الجمعية

التوقيع:

التاريخ:

## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (١٧)

نموذج طلب موافقة على حضور نشاط خارج الجمعية الخيرية في مدينة الرياض

	اسم الموظف / الموظفة
	نوع الوظيفة
	التاريخ
	الموضوع
	المكان
<input type="checkbox"/> محاضرة <input type="checkbox"/> ندوة <input type="checkbox"/> ورشة عمل	<input type="checkbox"/> دورة تدريبية <input type="checkbox"/> أخرى تذكر.....
<input type="checkbox"/> يوجد	<input type="checkbox"/> لا يوجد
	تاريخ بداية الانعقاد
	تاريخ نهاية الانعقاد
	الوقت من الساعة: إلى:
	التكلفة
<input type="checkbox"/> يوجد	<input type="checkbox"/> لا يوجد
	وجود أعمال مكلفة الموظفة بإنجازها وقت النشاط
	توصية المدير المباشر
	توقيعها
	موافقة مدير عام الجمعية

توقيع مدير عام الجمعية

توقيع الموظف / الموظفة

## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (١٨)

## استمارة تقييم الدورة التدريبية

اسم المتدرب:

الوظيفة:

الدورة التدريبية:

اسم المحاضر/ المحاضرة:

الوقت:

التاريخ:

اليوم:

التقييم					عناصر التقييم
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	
					أ. تغطية الاحتياجات التدريبية
					١- استفادتك من النشاط التدريبي بشكل عام
					٢- أثر النشاط في زيادة معرفتك بالعمل
					٣- أثر النشاط في زيادة رغبتك في مجال عملك
					٤- تطابق عرض النشاط وأهدافه
					ب. المحاضر/ المحاضرة
					١- الالتزام بموضوع المحاضرة
					٢- الالتزام بالغرض والهدف من المحاضرة

					٢- أسلوب إدارة المحاضرة
					٤- إشراك المتدريبات في المناقشات
					٥- مدى التجاوب في الرد على أسئلة المتدريبات
					٦- استخدام الأساليب التدريبية المساندة
					٧- استخدام الأمثلة
					٨- استغلال وقت المحاضرة بشكل إيجابي
					٩- مدى القدرة على توصيل المعلومات
					١٠- أسلوب التعامل
				<input type="checkbox"/> أرغب <input type="checkbox"/> لا أرغب	ج. هل ترغبين في حضور المحاضر/ المحاضرة مرة أخرى؟
					د. أي اقتراح بخصوص محاضرتين/ محاضرات تودين حضورهم مستقبلاً؟
					هـ. أي اقتراح بخصوص محاضرات أو أنشطة مستقبلية؟



## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (١٩)

استمارة التقييم الشهري للموظفين

أولاً: معلومات أولية:

الوظيفة:

الاسم:

ثانياً: الأداء العام:

العنصر	المستوى	غير مرض	مرض	جيد	جيد جداً	ممتاز
الحماس للعمل						
المحافظة على أوقات الدوام						
عدم التغيب						
مدى الدقة والحرص في المحافظة على أسرار العمل						
مدى الالتزام بالتعليمات الموجهة من الرؤساء						
ملاحظات المدير المباشر بخصوص أداء الموظفة الوظيفي:						

ثالثاً: الأداء الوظيفي:

العنصر	المستوى	غير مرض	مرض	جيد	جيد جداً	ممتاز
المعرفة المهنية ومستوى الخبرة						
مستوى أداء العمل						

						تطبيق المهارات والمعارف المهنية
						المعرفة المنهجية
						القدرة على أداء أعمال ذات مستوى أعلى
						القدرة استخدام البرامج الإحصائية
						القدرة البحثية
						القدرة على التحليل
						القدرة على وضع تصور لخطة بحث
						القدرة على تصميم الحقائق التدريبية
ملاحظات المدير المباشر بخصوص أداء الموظفة المهني:						

#### رابعاً: الصفات الشخصية:

ممتاز	جيد جداً مرتفع	جيد جداً	جيد	مرض	غير مرض	المستوى	العنصر
							تقبل التوجيه والنقد
							المرونة وتقبل الرأي الآخر
							طريقة التعامل وأسلوب الحديث مع الآخرين
							مدى النشاط والحيوية
ملاحظات المدير المباشر بخصوص شخصية الموظفة:							

## خامساً: الملاحظات والرأي النهائي،

اسم معد التقرير:

الوظيفة: المدير المباشر

التوقيع:

## ملاحظات معتمد التقرير:

اسم معتمد التقرير:

الوظيفة: مدير الجمعية

التوقيع:

## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (٢٠)

نموذج التقويم الشهري للسكرتير/ السكرتيرة

أولاً : معلومات أولية:

الاسم:

مسمى الوظيفة:

التاريخ:

ثانياً: الأداء الوظيفي:

العنصر	المستوى	غير مرض	مرض	جيد	جيد جداً	جيد جداً مرتفع	ممتاز
الحماس للعمل							
المحافظة على أوقات الدوام							
عدم التغيب							
مدى الدقة والحرص في المحافظة على أسرار العمل							
ملاحظات المدير المباشر							

ثالثاً: الأداء المهني:

العنصر	المستوى	غير مرض	مرض	جيد	جيد جداً	جيد جداً مرتفع	ممتاز
المعرفة المهنية ومستوى الخبرة							
مستوى أداء العمل							
متابعة العمل أولاً بأول							

						القدرة على أداء أعمال ذات مستوى أعلى
ملاحظات المدير المباشر						

#### رابعاً: الصفات الشخصية:

العنصر	المستوى	غير مرض	مرض	جيد	جيد جداً	جيد جداً مرتفع	ممتاز
تقبل التوجيه والنقد							
المرونة وتقبل الرأي الآخر							
طريقة التعامل وأسلوب الحديث مع الآخرين							
مدى النشاط والحيوية							
ملاحظات المدير المباشر							

#### خامساً: التوصيات والرأي النهائي:

اسم معد التقرير:

الوظيفة: المدير المباشر

التوقيع:

ملاحظات معتمد التقرير:

اسم معتمد التقرير:

الوظيفة: مدير الجمعية

التوقيع:

# الأنظمة الإدارية الخاصة بالجمعيات الخيرية



## أولاً: نظام العمل

### الجزء الأول: أوقات وساعات العمل

١. الساعات المطلوبة للعمل من كل موظفي الجمعية الخيرية هي ٢٥ ساعة أسبوعياً.
٢. يكون العمل في الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الثانية ظهراً في أيام الأسبوع من السبت للإربعاء (بواقع ٢٠ ساعة أسبوعياً).
٣. قد يتطلب الأمر حضور ساعات عمل مسائية (حسب حاجة العمل).
٤. قد يتطلب العمل الخروج لإجراء مقابلات عمل خارج مكتب الجمعية الخيرية.
٥. عند قيام الموظف بساعات عمل إضافية يتم تعويضه بساعات أو بأيام بديلة.
٦. في حالة تعذر تعويض الموظف بساعات أو بأيام بديلة، يتم تعويض الموظفة مادياً ببديل مناسب.

### الجزء الثاني: أنظمة عامة:

١. التعامل مع العملاء سواء القادمين للجمعية أو المتصلين بالهاتف بالطريقة المهنية الملائمة وبأسلوب هادئ ولطيف.
٢. ظهور العاملين بالجمعية الخيرية بالمظهر اللائق والملئم والذي لا يتعارض مع مبادئ المجتمع، فلا بد أن يكون زي الموظفين محتشماً بعيداً عن المبالغة متناسباً مع طبيعة المجتمع، وكذلك الالتزام بالسلوك اللائق في التعامل بين كل موظف وآخر، وكذلك بين الموظفين والعملاء، بالإضافة إلى عدم إتباع سلوكيات غير ملائمة أو غير حضارية، مثل: المشي بدون حذاء بين مكاتب وردهات وممرات الجمعية الخيرية، أو الصراخ، ... الخ.
٣. عدم استقبال العاملين بالجمعية الخيرية لأي زوار شخصيين لهم داخل الجمعية الخيرية، وكذلك عدم إحضار أي أطفال للجمعية.
٤. عدم الحضور للجمعية الخيرية في أي أوقات أخرى غير الدوام الرسمي إلا بإذن مسبق أو بتكليف من مدير الجمعية.
٥. الالتزام بمواعيد دوام الجمعية الخيرية، وعدم الغياب بدون عذر أو إذن.



٦. احترام الدين والقوانين والأنظمة المعمول بها في المجتمع.
٧. تجنب استغلال اسم الجمعية الخيرية أو إمكانياته في أي أغراض شخصية.
٨. الإطلاع على نظام الجمعية الخيرية والموافقة على التزام العمل على أساسه.
٩. تقبل نظام العمل في الجمعية الخيرية وقوانينه، والتقييد بأنظمته وعدم مخالفتها.
١٠. تقبل أي تعليمات أو قوانين جديدة في الجمعية الخيرية.
١١. تحمل مسئولية العمل الموكل إليه.

## ثانياً: نظام الإجازات

١. يمنح كل موظف إجازة سنوية مدتها شهر واحد فقط عن كل سنة. وذلك بعد تعبئة نموذج الإجازة السنوية. ويشترط موافقة المدير المباشر ومدير الجمعية عليها لتعتبر نافذة.
٢. للموظف حق أخذ إجازة متصلة أو منفصلة على فترتين كل منهما ١٥ يوماً، وعند العودة من الإجازة السنوية يتم تعبئة نموذج مباشرة بعد الإجازة السنوية.
٣. لا يجوز للموظف الاحتفاظ بأكثر من ثلاثة أشهر كرسيد للإجازات.
٤. يجوز تعويض الموظف عن الإجازات التي لم يتمتع بها.
٥. يحق لكل موظف التمتع بإجازات الأعياد الرسمية.
٦. يحق لكل موظف الحصول على إجازة اضطرارية مقدارها ١٠ أيام سنوياً، وذلك بعد الموافقة على النموذج الخاص بطلب الإجازة الاضطرارية.
٧. لا يجوز الحصول على أكثر من ٥ أيام متصلة كإجازة اضطرارية.
٨. يجوز للموظف الحصول على الإجازة الاضطرارية متفرقة بواقع يوم أو يومين أو ثلاثة أيام أو أربعة أيام.
٩. يكون تقسيم الإجازة الاضطرارية من حيث استحقاقها على فترتين تبدأ الأولى من أول يوم من أيام شهر محرم من كل عام وتنتهي بنهاية آخر يوم من أيام شهر رجب لنفس العام، وتبدأ الثانية من أول يوم من أيام شهر رجب من كل عام وتنتهي بنهاية آخر يوم من أيام شهر ذي الحجة من نفس العام.

١٠. الإجازة الاضطرارية لا تحتسب كرسيد إجازات لمن لم يستفيد منها .
١١. في حالة الإجازة المرضية يقوم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة مرضية وإرفاق تقرير طبي.
١٢. في حالات الولادة يجوز (للموظفة) الحصول على إجازة ولادة بواقع ٣٠ يوماً مدفوعة الأجر وما زاد على ذلك يحتسب من رصيدها للإجازات السنوية.
١٣. إجازات الأعياد تكون مع إجازات موظفي الدولة من كل عام.
١٤. عند إلغاء أي من الإجازات على الموظف تعبئة نموذج إلغاء إجازة.
١٥. يتم كل ثلاثة أشهر عمل جرد لإجازات الموظفين وطباعة تقرير عنها.

### لخطوات اللازم اتباعها عند التقدم بطلب الإجازة

عند طلب أي موظف أو موظفة لأي إجازة (سنوية، اضطرارية) تتم الخطوات التالية:

١. يتم تعبئة نموذج الإجازة من قبل سكرتير مدير الجمعية.
٢. يقدم الطلب إلى المدير المباشر عن طريق الموظف (صاحب طلب الإجازة).
٣. يكتب المدير المباشر رأيه على نموذج الإجازة.
٤. يكون رأي المدير المباشر عبارة عن توصية وليس رأياً نهائياً في الإجازة.
٥. بعد توقيع المدير المباشر ترفع الإجازة للمدير العام للجمعية الخيرية.
٦. بعد موافقة مدير عام الجمعية، يحصل الموظف على الإجازة.

### الشروط اللازمة لأخذ إجازة:

١. يجب أن تتماشى الإجازة مع القواعد والأنظمة المتبعة في الجمعية الخيرية.
٢. لا يحق للموظف ربط إجازتين، مثلاً: سنوية واضطرارية في أسبوع واحد.
٣. موافقة المدير المباشر.
٤. موافقة مدير عام الجمعية.
٥. الالتزام بموعد بدء الإجازة ونهايتها.

٦. عند اضطرار الموظف لربط إجازتين معاً (وفي حالات الضرورة) يجب اتباع الخطوات التالية:

- أ. إرفاق خطاب طلب استثناء مع نموذج الإجازات يوجه للمدير المباشر.
- ب. يوضح في الخطاب سبب ربط الإجازتين.
- ج. تدوين ملاحظات المدير المباشر على الخطاب.
- د. رفع الخطاب مع الإجازات إلى مدير عام الجمعية.
- هـ. بعد موافقته يحق للموظف بدء الإجازة من التاريخ المدون.

### ثالثاً: نظام الاجتماعات

**أولاً: اجتماعات بين مدير عام الجمعية والمدراء المباشرين ( رؤساء الأقسام والموظفين):**

سيكون هناك اجتماع شهري بين مدير عام الجمعية وبين المدراء المباشرين والموظفين لمناقشة أمور العمل وما يستجد حولها. وذلك حسب الضوابط التالية:

١. يجب أن يكون الاجتماع بدعوة من مدير عام الجمعية بخطاب للمدراء المباشرين والموظفين.
٢. يجب أن يكون هناك جدول لأعمال الاجتماع. ويتم كتابة محضر للاجتماع وذكر ما تم مناقشته من أعمال.
٣. يتولى سكرتير المدير العام تدوين وكتابة محضر الاجتماع.
٤. يجوز عقد أكثر من اجتماع في الشهر إذا تطلب الأمر ذلك. كما يجوز إلغاء الاجتماع الشهري، إذا لم يكن هناك بنود لمناقشتها على جدول الأعمال.

**ثانياً: اجتماعات بين مدير عام الجمعية والمدراء المباشرين:**

سيكون هناك اجتماع شهري بين مدير عام الجمعية وبين المدراء المباشرين لمناقشة أمور

العمل وما يستجد حولها. وذلك حسب الضوابط التالية:

١. يجب أن يكون الاجتماع بدعوة من مدير عام الجمعية بخطاب للمدراء المباشرين.
٢. يجب أن يكون هناك جدول لأعمال الاجتماع. ويتم كتابة محضر للاجتماع وذكر ما تم مناقشته من أعمال.
٣. يتولى سكرتير المدير العام تدوين وكتابة محضر الاجتماع.
٤. يجوز عقد أكثر من اجتماع في الشهر إذا تطلب الأمر ذلك. كما يجوز إلغاء الاجتماع الشهري، إذا لم يكن هناك بنود لمناقشتها على جدول الأعمال.

### ثالثاً، اجتماعات بين رؤساء الأقسام والموظفين،

يجب عقد اجتماع دوري (أسبوعي) بين رؤساء الأقسام والموظفين لمناقشة أمور العمل وما يستجد حولها. وذلك حسب الضوابط التالية:

١. يكون الاجتماع في صباح كل يوم سبت.
٢. لا يتطلب هذا الاجتماع جدول أعمال، ومع ذلك يجب كتابة محضر للاجتماع وذكر ما تم مناقشته من أعمال.
٣. يتولى أحد سكرتارية الجمعية تدوين وكتابة محضر الاجتماع.
٤. يجوز عقد أكثر من اجتماع في الأسبوع إذا تطلب الأمر ذلك. ولا يجوز إلغاء الاجتماع الأسبوعي، إلا في حالات الضرورة حسب تقدير رئيس كل قسم.

### رابعاً، نظام الأذونات والإنصراف خلال وقت العمل

**أولاً:** عند الاضطرار لمغادرة الجمعية الخيرية قبل انتهاء الدوام الرسمي أو التأخير عن الموعد الرسمي يجب ملء نموذج مغادرة أو تأخير وتقديمه للمدير المباشر. وفي حالة الموافقة بالتوقيع على المغادرة ووقت العودة إلى العمل إذا كانت في نفس اليوم.

**ثانياً:** عند الاضطرار لمغادرة الجمعية الخيرية قبل انتهاء الدوام الرسمي أو التأخير عن الموعد الرسمي بسبب حضور أنشطة خاصة بالجمعية الخيرية يجب ملء نموذج مغادرة أو تأخير لحضور أنشطة خارج الجمعية الخيرية وتقديمه للمدير المباشر، وفي حالة الموافقة

بالتوقيع على المغادرة ووقت العودة إلى العمل إذا كانت في نفس اليوم.  
عند طلب أي موظف لأي إذن (مغادرة خلال أوقات الدوام) تتم الخطوات التالية:

١. يتم تعبئة نموذج المغادرة من قبل سكرتير الجمعية.
٢. يقدم الطلب إلى المدير المباشر.
٣. عند توقيع المدير المباشر بالموافقة على الطلب يمكن للموظف/ الموظفة الخروج.
٤. بعد التوقيع يرسل نسخة إلى مدير الجمعية ويحفظ في ملف الموظف/ الموظفة.

### خامساً: نظام السرية والخصوصية والمحافظة على أسرار العمل

لكل عمل أسرارته الخاصة به، ومن هنا يجب مراعاة سرية العمل وسرية ما يطلع عليه الموظفون أثناء عملهم، ويجب على وجه الخصوص إتباع التالي:

- أولاً:** عدم الخروج بأي من أوراق الجمعية الخيرية الرسمية خارج مبنى الجمعية الخيرية.
- ثانياً:** عدم استخدام أوراق الجمعية الخيرية الرسمية لأي أغراض أخرى خارج نطاق عمل الجمعية الخيرية.
- ثالثاً:** عدم الحديث عن أعمال الجمعية الخيرية مع آخرين من غير موظفي الجمعية الخيرية.
- رابعاً:** التزام الموظف بالمحافظة على سرية ما يطلع عليه من أعمال ومعلومات وبيانات أثناء وقت العمل وأثناء تأديته للعمل.

### سادساً: نظام التعميمات الإدارية

هي التي سيتم عن طريقها تبليغ جميع التعليمات التي لا يتضمنها النظام الداخلي للجمعية الخيرية إلى الموظفين فيه. وسيتم ترقيم كل تعميم وتاريخ صدوره والطلب من جميع الموظفين بالجمعية الخيرية الإطلاع عليه والتوقيع على ذلك وكتابة تاريخ إطلاعهم على التعميم. ويرمي نظام التعميمات إلى تحقيق هدفين رئيسيين وهما:

**أولاً:** التأكد من أن التعليمات التي تصدرها إدارة الجمعية الخيرية سواء كانت جديدة أو تمثل تعديلاً على نظام سابق أو نعت الانتباه لسلوكيات معينة قد تنامت إلى علم جميع العاملين في

### الجمعية الخيرية.

**ثانياً،** إخلاء مسؤولية الجمعية الخيرية من أي عمل قد يقوم به أحد منسوبي الجمعية الخيرية مخالفًا بذلك تعليمات الجمعية الخيرية.

فتوقيع الموظفين في الجمعية الخيرية على التعميمات واحتران ذلك بتاريخ الإطلاع على التعميم لن يدع مجالاً لأي موظف بالتذرع بعدم علمهم بفحوى التعميم.

### سابعاً، نظام العهدة والمشتريات

يتم تسليم رؤساء الأقسام عهدة مالية سنوية قدرها (٥,٠٠٠) خمسة آلاف ريال، يستخدمونها لتلبية حاجات العمل في الجمعية الخيرية المختلفة حسبما يرونها. ويقوم رؤساء الأقسام في نهاية السنة الميلادية بتصفية العهدة وتقديم كشف حساب خاص بها لمحاسب الجمعية الخيرية مشفوعاً بفواتير إثبات الصرف. ويجوز طلب مبلغ إضافي في حال إنفاذ المبلغ قبل نهاية السنة الميلادية على أن يتم عمل تصفية لمبلغ العهدة الأول.

في حال استلام عهدة (كمبيوتر أو أي مستلزمات أخرى خاصة بالعمل)، يقوم الموظفون بتعبئة نموذج استلام عهدة ويكونون مطالبين بإرجاعها في حالة سليمة قبل ترك العمل سواء في إجازة أو بصفة نهائية.

### ثامناً، نظام المخاطبات الإدارية

يتم التعامل في اسم الجمعية الخيرية المزعم إنشاؤها بين الموظفين أنفسهم وبين الموظفين ورؤساء الأقسام وبين الموظفين ومدير عام الجمعية وبين رؤساء الأقسام وبين مدير عام الجمعية رسمياً وعن طريق الخطابات والمكاتبات الإدارية. كما يتم التعامل مع كافة الجهات الخارجية الأخرى بنفس الطريقة. وسيكون هناك نوعان من دفاتر الصادر (داخلي وخارجي)، ونوعان من دفاتر الوارد (داخلي وخارجي). دفاتر الصادر والوارد الداخلية هي للاستخدام بين الموظفين ورؤساء الأقسام ومدير عام الجمعية فقط. أما دفاتر الصادر والوارد الخارجية فيتم استخدامها بين اسم الجمعية الخيرية المزعم إنشاؤها وبين الجهات الخارجية الأخرى فقط. ويتم في التعاملات والمخاطبات الإدارية الداخلية والخارجية إتباع ما يلي من تعليمات:

- أولاً:** عمل ترقيم لكل دفاتر الصادر والوارد الداخلي والخارجي.
- ثانياً:** استخدام دفاتر صادر ووارد داخلي وخارجي خاصة لكل سنة ميلادية، ويستثنى من ذلك السنة الأولى (سنة التأسيس) بحيث تدمج مع السنة التي تليها.
- ثالثاً:** يتم التعامل مع كل فرع من فروع الجمعية (في حال افتتاح فروع لها) باعتبارها جهة خارجية من حيث المخاطبات الإدارية.

### تاسعاً، نظام الإنذارات والفصل من العمل

في حال عدم التقيد بالنظام يقوم مدير عام الجمعية بتوجيه الإنذار الأول للموظف، وفي حال تكرار ذلك يقوم مدير عام الجمعية بتوجيه إنذار نهائي للموظف، ويمكن فصل الموظف بعد هذا الإنذار.

## نماذج خاصة ببعض الأنظمة الإدارية في الجمعية الخيرية

## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (٢١)

طلب إجازة اضطرارية

			اسم الموظف / الموظفة
	القسم	نوع الوظيفة	
أرجو الموافقة على منحي إجازة			
	لمدة	اضطرارية	
	حتى تاريخ	من تاريخ	
			بسبب
			توصية المدير المباشر
			توقيعه
			موافقة مدير عام الجمعية

توقيع مدير عام الجمعية

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

التاريخ:



## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (٢٢)

طلب إجازة مرضية

		اسم الموظف/ الموظفة
القسم	نوع الوظيفة	
أرجو الموافقة على منحي إجازة		
	مدة	مرضية
	حتى تاريخ	من تاريخ
		بسبب
		توصية المدير المباشر
		توقيعه
		موافقة مدير عام الجمعية

توقيع مدير عام الجمعية

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

التاريخ:

## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (٢٣)

طلب إجازة سنوية

		اسم الموظف / الموظفة
	القسم	نوع الوظيفة
أرجو الموافقة على منحي إجازة		
	لمدة	سنوية/ بدون مرتب
	حتى تاريخ	من تاريخ
بسبب		
التوقيع	هاتف رقم	العنوان أثناء الإجازة
توصية المدير المباشر		
توقيعه		
موافقة مدير عام الجمعية		

توقيع مدير عام الجمعية

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

التاريخ:

## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (٢٤)

طلب إجازة أمومة (للموظفات)

			اسم الموظف/ الموظفة
	القسم	نوع الوظيفة	
أرجو الموافقة على منحي إجازة			
	المدة	أمومة	
	حتى تاريخ	من تاريخ	

التوقيع	هاتف رقم	العنوان أثناء الإجازة
		توصية المدير المباشر
		توقيعه
		موافقة مدير عام الجمعية

توقيع مدير عام الجمعية

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

التاريخ:

## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (٢٥)

طلب إجازة وفاة

		اسم الموظف/ الموظفة	
	القسم	نوع الوظيفة	
أرجو الموافقة على منحي إجازة			
	بمدة	بسبب وفاة	
	حتى تاريخ	من تاريخ	
		توصية المدير المباشر	
		توقيعه	
		موافقة مدير عام الجمعية	

توقيع مدير عام الجمعية

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

التاريخ:

## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (٢٦)

إشعار بمباشرة العمل

	اسم الموظف / الموظفة
	القسم
	الوظيفة المعينة بها
	تاريخ بدء الإجازة
	تاريخ انتهاء الإجازة
	تاريخ مباشرة العمل
	توقيع الموظف / الموظفة
	ملاحظات المدير المباشر
	التوقيع
	توقيع مدير عام الجمعية

## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (٢٧)

طلب إلغاء إجاز

		اسم الموظف/ الموظفة
	القسم	نوع الوظيفة
أرجو الموافقة على إلغاء الإجازة التي سبق أن تمت الموافقة عليها		
	مدتها	نوع الإجازة
	حتى تاريخ	من تاريخ
		ملاحظات
		توصية المدير المباشر
		توقيعه
		موافقة مدير عام الجمعية

توقيع مدير عام الجمعية

التوقيع:

التاريخ:

التوقيع:

التاريخ:

اسم الجمعية الخيرية المزرم إنشاؤها

نموذج رقم (٢٨)

تقرير شهري عن اجازات الموظفين

مغادرة خلال الدوام		إجازة سنوية	إجازة مرضية	إجازة اضطرارية	اسم الموظف/ الموظفة	م
عدد الأيام (المرات)	عدد الساعات					

## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (٢٩)

محضر اجتماع

بين مدير عام الجمعية ورؤساء الأقسام والموظفين

اليوم والتاريخ	الوقت
-	-
أسماء الحضور	
ما تم مناقشته في الاجتماع	
ملاحظات المدير المباشر	
تم كتابة هذا المحضر من قبل	



## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (٣٠)

محضر اجتماع

بين مدير عام الجمعية ورؤساء الأقسام

اليوم والتاريخ	الوقت
-	-
اسماء الحضور	
ما تم مناقشته في الاجتماع	
ملاحظات المدير المباشر	
تم كتابة هذا المحضر من قبل	

## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (٣١)

محضر اجتماع

بين رؤساء الأقسام والموظفين

اليوم والتاريخ	الوقت
-	-
اسم الموظف/ الموظفة	-
ما تم مناقشته في الاجتماع	
ملاحظات المدير المباشر	
تم كتابة هذا المحضر من قبل	
التوقيع	

## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (٣٢)

نموذج مغادرة خلال وقت الدوام أو الاضطرار للتأخر عن موعد بداية الدوام

			اسم الموظف / الموظفة
			نوع الوظيفة
			الجهة المتجه إليها
			سبب المغادرة/ التأخير
	التاريخ		اليوم
	إلى الساعة		من الساعة
			موافقة المدير المباشر

توقيع المدير المباشر

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

التاريخ:

## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (٣٣)

نموذج مغادرة خلال وقت الدوام أو الاضطرار للتأخر عن موعد بداية الدوام  
لحضور أنشطة خاصة بالعمل خارج الجمعية الخيرية

			اسم الموظف/ الموظفة
			نوع الوظيفة
			الجهة المتجه إليها
			سبب المغادرة/ التأخير
	التاريخ		اليوم
	إلى الساعة		من الساعة
			موافقة المدير المباشر

توقيع المدير المباشر

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

التاريخ:

## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (٣٤)

تعميم

لقد اطلعت على التعميم المرفق رقم بتاريخ  
وعليه تم التوقيع أدناه.

التسلسل	اسم الموظف/ الموظفة	التوقيع	التاريخ
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			

## اسم الجمعية الخيرية المزمع إنشاؤها

نموذج رقم (٣٥)

نموذج استلام عهدة

استلمت أنا الموقع أدناه المواد التالية للاستعمال المكتبي الخاص بأعمال الجمعية الخيرية وهذه  
المواد عهدة شخصية وهي كما يلي:

م	النوع	العدد

المستلم	استلمت بمعرفة
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	

**دليل السياسات  
والإجراءات المحاسبية الخاصة  
بالجمعية الخيرية**





## المقدمة وإجراءات تحديث الدليل

### أولاً: مقدمة وأهداف الدليل:

#### ١- مقدمة

١-١ يتناول علم المحاسبة بشكل عام موضوع تسجيل البيانات المالية واستخراج وتحليل المعلومات المتعلقة بنشاط ما للقائمين عليه والذين يهمهم في المقام الأول التعرف على مثل هذه البيانات بالإضافة إلى غيرهم من أصحاب المصالح المرتبطة بهذه الجهة. لذا أصبح من الضروري على المشاريع والوحدات التي تسعى إلى تحقيق أهدافها (سواء كانت ربحية أو غير ربحية) أن تحدد النظام المحاسبي الذي يعمل على معالجة المشاكل والعمليات التي تواجه النشاط معالجة حسابية دقيقة بغرض تحديد نتيجة الأعمال من ربح أو خسارة (الفائض أو العجز) بالإضافة إلى أنها تعطي صورة عن الوضع المالي خلال الفترات الزمنية التي يمر بها المشروع أو المنشأة.

٢-١ يختص النظام المحاسبي بتصميم وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بجمع وتوفير البيانات المحاسبية عن نشاط الجمعية الخيرية ووضع التقارير عنها بغرض تقديمها لوزارة الشؤون الاجتماعية لمساعدتها على تحقيق ما يلي:

- التأكد من مدى تحقيق الجمعية الخيرية للغرض الذي أنشأت من أجله.
- المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية الخيرية وحماية حقوقها لدى الغير ووضع نظم الرقابة المناسبة للتأكد من صحة البيانات المتعلقة بها من خلال التسجيل التاريخي للأحداث المالية والمحاسبية.
- دراسة الفرص المتاحة بغرض اتخاذ قرارات مستقبلية فيما يتعلق باستخدام أموال الجمعية الخيرية بالأسلوب الأمثل مما يساعد الجمعية الخيرية على تحقيق أهدافها.

٣-١ يقوم النظام المحاسبي لأي مشروع على مجموعة من الدفاتر والسجلات المتكاملة وعلى دورات مستندية متكاملة ومجموعة من الإجراءات المحاسبية التنفيذية والرقابية وترابط تلك العناصر بعضها البعض لتحقيق الأهداف المرجوة من هذا النظام.

## ٢- أهداف الدليل

يمكن تلخيص أهداف دليل السياسات والإجراءات المحاسبية فيما يلي:

- ١-٢ توثيق السياسات المحاسبية الرئيسية والإجراءات للعمليات التفصيلية التي سيقوم بها الكادر المحاسبي لتسجيل وترحيل كافة المعاملات المالية للجمعية الخيرية لتزويد الإدارة بمعلومات مالية دورية صحيحة عن عمليات الجمعية الخيرية.
- ٢-٢ توفير إرشادات مرجعية للأفراد المسؤولين عن إعداد والتعامل مع السجلات المحاسبية.
- ٢-٢ ثبات تطبيق سياسات وإجراءات موحدة على العمليات المالية والمحاسبية.
- ٤-٢ استمرارية تطبيق السياسات والإجراءات المحاسبية بالرغم من تغيير الموظفين.
- ٥-٢ تجديد الإجراءات الواجبة على مستخدمي الدليل تطبيقها وإتباعها عند اقتراح تحديث أو تغيير السياسات والإجراءات والنماذج الواردة بالدليل.

## ٣- العمل بمحتويات الدليل

- ١-٢ يتم العمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- ٢-٢ يمكن توزيع أجزاء الدليل على الكادر المالي بالجمعية الخيرية بحيث يقوم كل موظف بتنفيذ أكثر من جزئية به وذلك مشروط بعدم الإخلال بمبدأ الفصل بين الوظائف.

## ثانياً: المسؤولية عن الدليل وتحديثه:

### ١- المسؤولية عن الدليل

- ١-١ يعتبر مدير عام الجمعية الخيرية مسؤولاً عن الدليل من حيث التوزيع على مستخدميه ومتابعة مدى الالتزام به ودقة تطبيقه.
- ٢-١ يعتبر المدير العام مسؤولاً عن تنفيذ إجراءات توزيع وتحديث الدليل.
- ٢-١ يجب على مستخدمي الدليل بالجمعية الخيرية:
  - حفظ الدليل من سوء الاستخدام وعدم نسخه بدون موافقة مدير عام الجمعية.

- التوصية بتحديث محتويات الدليل كلما استدعى الأمر ذلك ورفعها لمدير عام الجمعية.
- الرقابة على تطبيق المرؤوسين لمحتويات الدليل والعمل به.

## ٢- تحديث الدليل

يجب تحديث دليل السياسات والإجراءات المحاسبية ليعكس حدوث أي تغيير دائم في حجم وطبيعة نشاط الجمعية الخيرية أو في السياسات والإجراءات التفصيلية أو النماذج المستخدمة بالدليل من خلال إتباع إجراءات تحديث تهدف إلى التأكد من اعتماد وتوثيق كافة التغييرات.

## المفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية

### أولاً: المقدمة:

#### مقدمة:

- ١- يعتمد النظام المحاسبي في تطبيقه على عدد من السياسات المحاسبية الهامة التي تشكل الإطار الرئيسي لطريقة عمل النظام.
  - ٢- تعبر المفاهيم والسياسات المحاسبية عن مجموعة القواعد المحاسبية التي تتبعها الإدارة والتي تراها ملائمة لظروف الجمعية الخيرية وذلك من أجل عرض نتيجة أعمالها وإظهار مركزها المالي بصوره صحيحة وصادقة.
  - ٢- وتجدر الإشارة إلى أنه قد تتفق أو تختلف السياسات المحاسبية التي تطبقها الجمعية الخيرية مع السياسات المحاسبية التي تطبقها هيئة أو شركة أخرى وفي بعض الحالات يوجد عدد من القواعد المحاسبية التي يمكن تطبيقها على معاملة مالية واحدة ولقد أخذ في الحسبان عند اختيار هذه القواعد مبدأ الحيطة والحذر وتفضيل الجوهر على الشكل والإفصاح عن العناصر التي لها تأثير هام.
- وفيما يلي عرض للمفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية المتبعة في الجمعية الخيرية.

## ثانياً: المفاهيم المحاسبية الرئيسية:

### التكلفة

تعد القوائم المالية وفقاً لمفهوم التكلفة التاريخية أي التكلفة الفعلية ويتم تسجيل المعاملات المالية للجمعية الخيرية في الدفاتر والسجلات المحاسبية وفقاً للتسلسل التاريخي لتلك المعاملات.

### مبدأ الاستحقاق

تعد القوائم المالية على أساس مبدأ الاستحقاق حيث تحمل كل فترة محاسبية بما يخصها من إيرادات ومصروفات بغض النظر عن تاريخ واقعتي التحصيل أو السداد .

### السنة المالية

تعد القوائم المالية عن فترة اثني عشر شهراً تبدأ من اليوم الحادي عشر من برج الجدي وتنتهي في اليوم العاشر من برج الجدي من العام الذي يليه. واستثناءً من ذلك تكون السنة المالية الأولى للجمعية الخيرية من تاريخ صدور الموافقة على تأسيسها وحتى اليوم العاشر من برج الجدي من العام التالي.

### الصلاحيات المالية

يتم تنفيذ جميع ما ورد بهذه اللائحة وفقاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد من مجلس الإدارة والذي يعتبر جزءاً من هذه اللائحة بما في ذلك صلاحيات التوقيع على المعاملات المصرفية.

### العملة المستخدمة

العملة المستخدمة في إثبات العمليات المالية هي الريال السعودي. ويتم تحويل قيمة العمليات التي تتم بالعملة الأخرى إلى الريال السعودي وفقاً لسعر الصرف السائد في تاريخ العملية.

### الأعمال تحت التنفيذ

يتولى مجلس الإدارة أو من يفوضه في ذلك تحديد الضوابط التي تنظم تنفيذ الأعمال تحت التنفيذ، سواء من ناحية التكاليف المالية، أو من ناحية تحديد الشروط الأساسية التي يجب إدراجها بعقود تنفيذ تلك الأعمال.

### الاستثمارات المالية

يتولى مجلس الإدارة أو من يفوضه في ذلك تحديد الضوابط التي تنظم طريقة استثمار أموال الجمعية الخيرية، سواء باستثمارات في ودائع لدى البنوك أو في صناديق المراجعة أو غير ذلك من أنواع الاستثمارات النقدية الأخرى. ويدون كل استثمار في حساب مستقل، كما يتم إثبات عوائدها ضمن قائمة الإيرادات والمصروفات خلال الفترة المالية التي تحقق فيها الإيراد.

### التعاملات المالية مع الفروع الأخرى للجمعية

يتم إثبات التعاملات المالية التي تتم بين الجمعية الخيرية وبين فروعها الأخرى من خلال حساب جاري متبادل من خلال الإشعارات الدائنة والمدينة.

### التبرعات العينية

يتم إثبات التبرعات العينية الواردة للجمعية الخيرية بالتكلفة والتي يتم تحديدها وفقا لسعر فاتورة الشراء إن وجدت أو عن طريق لجنة مكونة بمعرفة مدير عام الجمعية أو من يفوضه في ذلك ويتم إيداعها بمستودعات الجمعية الخيرية وفقا للإجراءات المالية المعتمدة.

### المخزون

يتم تقييم المخزون في نهاية الفترات المالية وفقا لسعر التكلفة كما يتم استبعاد الأصناف التي انتهت صلاحيتها والتي لا يمكن استبدالها وكذلك الأصناف التالفة ويتم إثباتها بحساب مستقل ضمن المصروفات خلال الفترة التي تم فيها فرار الاستبعاد وذلك باعتماد صاحب الصلاحية وفقا لمنظومة الصلاحيات المالية، المعتمد من قبل مجلس الإدارة.

## ثالثاً: السياسات المحاسبية الرئيسية:

## ١- الأصول الثابتة

١-١ تسجل الأصول الثابتة بالتكلفة الفعلية أي بثمن شراؤها مضافاً إليه كافة التكاليف المرتبطة مباشرةً بحيازة الأصول التي تتكدها الجمعية الخيرية لوصول تلك الأصول إلى مخازنها أو إلى حوزتها أو مكان استخدامها. ويوضع لكل أصل ثابت رقم تسلسلي بحيث يعبر ذلك الرقم عن المجموعة التي ينتمي إليها الأصل (مباني، آلات ومعدات، أثاث ومفروشات ..... إلخ)

٢-١ يتم اعتبار الأصل ثابتاً إذا زادت قيمته عن ١,٠٠٠ ريال سعودي و/أو زاد عمره الإنتاجي عن فترة مالية كاملة.

٣-١ يتم استهلاك الفرق بين تكلفة الأصول الثابتة وقيمتها المقدرة (إن وجدت) في نهاية مدة استخدامها بأقساط متساوية على مدى أعمارها الإنتاجية المتوقعة.

٤-١ يتم احتساب الاستهلاك طبقاً للنسب المقترحة في الجدول التالي:

النسبة %	سنوات		
٤%	سنة	٢٥	المباني
٢٠%	سنوات	٥	الأثاث والمعدات المكتبية
٢٠%	سنوات	٥	أجهزة إلكترونية
٢٠%	سنوات	٥	التركيبات
٢٥%	سنوات	٤	أجهزة وبرامج حاسب آلي
٢٥%	سنوات	٤	السيارات
١٠%	سنوات	١٠	المكتبة

- ٥-١ يتم احتساب استهلاك الأصول الثابتة بدءاً من الشهر التالي لتاريخ الشراء.
- ٦-١ في حالة وجود مصروفات لاحقة على أي بند من بنود الأصول الثابتة من شأنها زيادة المنافع المستقبلية للأصل لأكثر من العمر التقديري السابق له تضاف هذه المصروفات على إجمالي التكلفة الدفترية للأصل وتطبق عليها سياسات الاستهلاك الواردة بالفقرات (٤-١)، (٥-١).
- ٧-١ يتم تأمين الأصول الثابتة عن طريق تعبئة الجهة الطالبة لاستمارة طلب تأمين يتم اعتمادها حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية الخيرية.
- ٨-١ يتم استبعاد الأصول الثابتة غير الصالحة للاستخدام بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- ٩-١ لا يجوز بيع الأصول الثابتة المستبعدة إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وذلك بعد تقدير قيمتها بمعرفة لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص على الأقل يصدر بتشكيلها قرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في ذلك وتباشر اللجنة عملها مسترشدة بأسعار السوق.

## ٢- النقدية

- ١-٢ تخصص عهدة نقدية مستديمة يتم الصرف منها فقط على المصروفات النثرية والمشتريات النقدية وسداد الالتزامات الصغيرة. تصرف باعتماد المدير العام للجمعية الخيرية.
- ٢-٢ تكون العهدة مسئولية أمين الصندوق ويؤمن له خزينة لحفظ النقود والمستندات الخاصة بها.
- ٣-٢ لا يجوز صرف أي مبلغ من العهدة كسلف شخصية للعاملين بالجمعية الخيرية.
- ٤-٢ لا يجب أن يتجاوز رصيد العهدة في أي وقت مبلغ ١٥,٠٠٠ ريال سعودي.
- ٥-٢ لا يجوز أن يتجاوز حدود الصرف النقدي للمرة الواحدة ١,٠٠٠ ريال سعودي.
- ٦-٢ يتم سداد كافة المبالغ التي تزيد قيمتها عن ١,٠٠٠ ريال سعودي بموجب شيكات وفقاً للصلاحيات من إجمالي قيمتها.
- ٧-٢ يتم استعاضة المبلغ المنصرف من العهدة عندما يكون الرصيد المتبقي من العهدة ما

مقداره ٢٣٪ من إجمالي قيمتها، بناءً على كشف استعاضة عهدة بعده صاحب العهدة المستديمة ، ويشتمل على المبالغ المنصرفة من عهده ، ويرفق به كافة أصول الفواتير والمستندات المؤيدة للصراف ومرتبة حسب تسلسلها التاريخي وبعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.

٨-٢ يمكن تخصيص عهدة مؤقتة تصرف لأحد الموظفين مقابل تأمين أصول أو مواد أو أوجه صرف أخرى محددة مسبقا، وتنتهي العهدة المؤقتة بانتهاء الغرض منها ويتم تسويتها وإقتالها محاسبيا عن طريق تحرير نموذج استلام مواد معتمد من الجهة الطالبة للمواد ومدير الشؤون المالية مرفق به أصل الفواتير وأصل قسيمة إيداع بنكية بالمبلغ المتبقي من العهدة.

### ٣- حسابات البنوك

١-٢ يتم فتح حسابات بنكية للجمعية الخيرية على أن تشمل حسابات رئيسية تودع فيها جميع المبالغ الواردة للجمعية الخيرية، وحساب آخر خاص بالتشغيل يتم تغذيته من الحسابات الرئيسية من خلاله يتم سداد مدفوعات الجمعية الخيرية اليومية.

٢-٢ لا يتم إجراء أي تحويلات بين الحسابات البنكية إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة.

٣-٢ يتم الصراف من الحسابات بناءً على منظومة الصلاحيات المحددة من قبل مجلس الإدارة.

### ٤- الاستثمارات

الاستثمارات تمثل الأموال النقدية الزائدة عن حاجة الجمعية الخيرية في فترة معينة والتي تم استثمارها بالمشاريع ذات العوائد الجيدة التي اعتمدها مجلس إدارة الجمعية الخيرية بعد إطلاعها على الدراسات الاقتصادية والتحليلات المالية اللازمة لها، على أن تكون مهمة الإشراف والتوجيه لهذه الاستثمارات موكولة إلى اللجنة المالية المنبثقة عن مجلس الإدارة، والتي تعتبر من مسؤوليتها الإشراف على قسم تنمية الموارد المالية في البحث عن مجالات الاستثمارات التي تحقق عوائد مناسبة.



## ٥- الإيرادات

- ١-٥ تتكون الإيرادات من:
  - مبالغ الدعم السنوية الموهوبة للجمعية الخيرية من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية، والتي تقدم على دفعات ربع سنوية بناءً على اعتماد وزير الشؤون الاجتماعية، والاتفاقيات الموقعة بين الطرفين.
  - الأموال التابعة والمنقولة التي تقدم للجمعية الخيرية على سبيل الهبة أو التبرع.
  - الإعانات الحكومية.
  - الزكاة والوصايا والأوقاف الخيرية.
  - الربح العائد من استثمارات أموال الجمعية الخيرية.
  - رسوم اشتراكات الأعضاء.
  - إيرادات أخرى يوافق عليها مجلس الإدارة.
- ٢-٥ جميع إيرادات الجمعية الخيرية النقدية تسجل بالسجلات المحاسبية بعد إصدار سند قبض بها، والإيرادات العينية تقيم من قبل لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص وتسجل بالسجلات المحاسبية.

## ٦- العملات الأجنبية

تسجل المعاملات المالية بالعملات الأجنبية في دفاتر الجمعية الخيرية بالدولار الأمريكي وفقاً لسعر صرف العملات الأجنبية السائد في تاريخ المعاملة على أن يتم إعادة تقييم أرصدة الأصول والخصوم المتداولة بالعملات الأجنبية حسب سعر الصرف المعلن في نهاية كل فترة مالية ويتم توجيه الفروق الناتجة عن إعادة التقييم إلى حساب الأرباح والخسائر لنفس الفترة.

## ٧- بدلات السفر

يمنح العاملين بالجمعية الخيرية بدلات نقدية في حالة سفرهم في رحلات عمل سواء داخل البلد أو خارجها.

## ٨- الرواتب والأجور

يتم حساب رواتب وأجور العاملين بالجمعية الخيرية وتحول إلى حساباتهم الشخصية بالبنك المخصص لذلك خلال الأسبوع الأخير من كل شهر.

## ٩- مخصص مكافأة نهاية الخدمة

٩-١ يتم حساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة للعاملين بالجمعية الخيرية عن مدة الخدمة المتراكمة لكل موظف طبقاً لأحكام نظام العمل في البلد التي تقع فيها الجمعية الخيرية.

## رابعاً: الميزانية التقديرية:

### ١٠- الميزانية التقديرية

- ١-١٠ الميزانية التقديرية السنوية هي البرنامج المالي السنوي التقديري للجمعية الخيرية لتحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها والمذكورة بالنظام الأساسي للجمعية الخيرية.
- ٢-١٠ تعتبر الميزانية التقديرية نافذة لمدة سنة مالية واحدة تبدأ من اليوم الحادي عشر من برج الجدي من كل عام وتنتهي في اليوم العاشر من برج الجدي من نفس العام.
- ٣-١٠ تتضمن الميزانية التقديرية السنوية جميع المصروفات والإيرادات المقدرة لمقابلة أوجه نشاط الجمعية الخيرية.
- ٤-١٠ تقسم الميزانية التقديرية إلى أبواب وبنود على الوجه التالي:  
الباب الأول: يخصص لبنود المحددة بنشاط الجمعية الخيرية.  
الباب الثاني: يخصص لبنود المصروفات الإدارية والتشغيلية.  
الباب الثالث: يخصص للمشاريع الاستثمارية.
- ٥-١٠ يتم إعداد خطة ميزانية الجمعية الخيرية التقديرية وفق الخطوات التالية:  
١) يصدر المدير العام قبل ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية تعميماً يتضمن:  
- المبادئ والأهداف التي ينبغي مراعاتها عند إعداد إدارات الجمعية الخيرية لميزانياتها التقديرية.  
- الجدول الزمني لإعداد الميزانية.

- المعلومات والبيانات الخاصة بإعداد الميزانية.
- المشاريع والبرامج المعتمدة من مجلس الإدارة والمطلوب تنفيذها .
- ٢. تقدم كل إدارة من إدارات الجمعية الخيرية مقترحاتها وتتولى الإدارة المالية دراسة تلك المقترحات والتقديرات مصحوبة بالمبررات التي بنيت عليها تلك التقديرات ثم يتم إعداد الميزانية التقديرية تحت إشراف المدير العام.
- ٣. يتم تحديد الميزانية التقديرية للمشروعات الاجتماعية حسب طبيعتها.
- ٤. تحال الميزانية التقديرية إلى اللجنة المالية لدراستها ورفع ما تقره إلى مجلس الإدارة لاعتماده.
- ٦-١٠ لرئيس مجلس الإدارة بناءً على تفويض مجلس الإدارة إجراء المناقشات اللازمة والضرورية بين أبواب الميزانية.
- ٧-١٠ للمدير العام بناءً على تفويض من مجلس الإدارة إجراء المناقشات اللازمة والضرورية بين أبواب الواحد من أبواب الميزانية باستثناء الأموال التي حدد متبرعوها مصرفاً شرعياً لها كالزكاة أو المنح الدراسية وغيرها فيلتزم بنص المتبرع.
- ٨-١٠ إذا تأخر إقرار الميزانية التقديرية حتى بداية السنة المالية التالية فيستمر العمل مؤقتاً باعتمادات السنة المالية السابقة ويتم الصرف منها في حدود جزء من اثني عشر جزءاً شهرياً.

## الإجراءات المحاسبية التفصيلية

### أولاً: إجراءات مالية عامة؛

#### ١- مقدمة

يتم تحليل كل عملية مالية تحدث داخل الجمعية الخيرية إلى طرفين أحدهما مدين والآخر دائن وقد يشتمل كل طرف على حساب أو أكثر حسب طبيعة العملية، وباستعراض عمليات الجمعية الخيرية نجد أنواع مختلفة من الحسابات ليست جميعها من طبيعة واحدة، ولاختلاف المعالجة

المحاسبية للمعاملات المالية التي تزاولها الجمعية الخيرية فإن ذلك يتطلب تسجيل تلك المعاملات من خلال عدة إجراءات محاسبية ومالية موحدة لضمان تحقيق مبدأ الثبات والدقة وتطبيق المفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية والتأكد من صحة البيانات التي تحتوي عليها التقارير المالية، وتعرض الصفحات التالية الإجراءات والمعالجات المحاسبية لمعاملات الجمعية الخيرية.

## ٢- إجراءات مالية عامة

- ١-٢ تعتمد جميع المدفوعات من عضو من أعضاء اللجنة المالية بالإضافة إلى رئيس مجلس الإدارة، أو الأمين العام أو من يفوضه المجلس، على أن يتم تحديد مستوى صلاحيات التوقيع من قبل مجلس الإدارة.
- ٢-٢ تقوم الإدارة المالية بمراجعة سندات الصرف أو القيود المحاسبية واعتمادها بعد التأكد من صحة العمليات الحسابية والتوجيه المحاسبي لها والتأكد من أن كل سند صرف أو قيد مرفق به كافة المستندات المؤيدة للمعاملة.
- ٣-٢ تسلم جميع المستندات الخاصة بأي معاملات مالية للمدير العام والذي يقوم بمراجعتها والموافقة عليها ثم يمررها إلى المحاسب المختص.
- ٤-٢ يتم الصرف بموجب أصول المستندات المؤيدة للصرف وتختم أصول هذه المستندات بختم (مدفوع) للتأكد من عدم تكرار الصرف.
- ٥-٢ تحفظ سندات الصرف والقيود المحاسبية ومرفقاتها حسب التسلسل الرقمي والتاريخي في ملف مستقل.

## ثانياً: السجلات المحاسبية:

### ١- السجلات المحاسبية

تمسك الجمعية الخيرية مجموعة دفترية على النحو التالي:

١. سجل دفتر اليومية العامة

يمثل دفتر اليومية العامة الدفتر المحاسبي الرئيسي أو الأولي الذي يحتوي على كافة

معاملات الجمعية الخيرية المانية التي تقيّد بهذا الدفتر قبل أن يتم تسجيلها بأي دفتر آخر من خلال مجموعة النماذج المستخدمة (سند قبض . سند صرف . سند قيد).

#### ٢. سجل دفتر الأستاذ العام

يمثل دفتر الأستاذ العام الدفتر المحاسبي الذي يتم الاعتماد عليه في إعداد ميزان المراجعة العام الشهري ويتم إفراد صفحة لكل حساب على حدة يتم تسجيل إجمالي الحركات الإجمالية الشهرية من دفتر اليومية العامة لكل حساب من حسابات الجمعية الخيرية وبالتالي تحديد الرصيد الشهري لتلك الحسابات.

#### ٣. سجل دفاتر الأساتذة المساعدة

دفاتر الأساتذة المساعدة هي الدفاتر التحليلية التي تحتوي على جميع معاملات الجمعية الخيرية بصورة تفصيلية من خلال النماذج المستخدمة (سند قبض . سند صرف . سند قيد) ويتم إفراد صفحة أستاذ مساعد لكل حساب على حدة.

### ٢- السجلات الإحصائية

تمسك الجمعية الخيرية مجموعة سجلات إحصائية حسب الحاجة على النحو التالي:

١. سجل مراقبة الأصول الثابتة
٢. سجل حسابات البنوك
٣. سجل مراقبة تسليم الشيكات
٤. سجل المصروفات
٥. سجل الإيرادات
٦. سجل الصندوق.

### ٣- النماذج والمستندات

تستخدم الجمعية الخيرية المستندات المحاسبية التالية:

١. سند الصرف النقدي / الشيكات
٢. سند القبض النقدي / التبرع العيني
٣. قيد محاسبي

## ثالثاً: المشتريات والدائنون:

### ١- المقدمة

- ١-١ تستخدم حسابات الدائنون لتسجيل كافة المعاملات بين الجمعية الخيرية والأطراف الخارجية (الموردين أو المكلفين بالأعمال وغيرهم) وتحديد مستحقاتهم.
- ٢-١ يكون حساب الدائنون المتنوعون دائن بقيمة المطالبات المقدمة منهم نظير الخدمات المؤداة للجمعية الخيرية، كما يكون مديناً بقيمة المسدد لهم وكذلك يكون الحساب مدين بقيمة الخصم المكتسب من الموردين أو المكلفين بالأعمال المنصوص عليها في العقد المبرم معهم.

### ٢- إجراءات الشراء

- ١-٢ يقوم المسئول عن المشتريات بتوفير احتياجات الجمعية الخيرية من خلال الصرف من العهدة النقدية المستديمة (الصندوق) إذا كان المبلغ أقل من ١,٠٠٠ ريال أو بشيك إذا كان أكثر من ١,٠٠٠ ريال وفقاً للسياسات المحددة للصرف.
- ٢-٢ بناءً على طلب الإدارات والأقسام المختلفة بالجمعية الخيرية في الشراء يقوم مسئول المشتريات بإصدار طلبات شراء سلسلة رقمياً.
- ٣-٢ يعتمد طلب الشراء من صاحب الصلاحية وفقاً لمنظومة الصلاحيات المقررة بالجمعية الخيرية، وذلك بعد التأكد من أن عملية الشراء في حدود الموازنة المعتمدة مسبقاً، وإن لم تكن هناك موازنة لعملية الشراء المطلوبة يرفع الطلب إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في ذلك، للاعتماد.
- ٤-٢ في حالة الرغبة بالقيام بمشتريات تزيد قيمتها عن ١٠,٠٠٠ ريال سعودي يقوم مسئول المشتريات بالاتصال بعدة موردين للحصول على ثلاثة عروض أسعار على الأقل والمفاضلة بينها للوصول إلى أفضل عرض ممكن بأحسن الشروط.
- ٥-٢ عند استلام الأصول/ المواد يقوم مسئول المشتريات ومسئول الإدارة الطالبة بمطابقة الوارد مع طلب الشراء للتأكد من الأصناف والكميات والجودة ومن ثم التوقيع على التسليم.

٦-٢ تقوم الإدارة المالية بمراجعة الفاتورة للتحقق من صحة العمليات الحسابية بها، ثم إعداد سند صرف أو قيد وإتباع الإجراءات النظامية اللازمة لسداد مستحقات المورد.

## رابعاً: النقدية بحساب الصندوق وحسابات البنوك:

### ١- مقدمة

١-١ تعبر حسابات النقدية بالصندوق والبنوك عن النقد السائل الموجود بالجمعية الخيرية أو البنوك والتمتع لاستخدامه في سداد التزامات الجمعية الخيرية ومواجهة أعبائها.

٢-١ تكون حسابات النقدية بالصندوق والبنوك مدينة بقيمة التدفقات النقدية الداخلة من موارد الجمعية الخيرية المختلفة ودائنة بقيمة المنصرف على أوجه نشاطاتها المختلفة.

٢-١ وفقاً للسياسات المحاسبية يجب أن لا يتجاوز رصيد العهدة النقدية بالصندوق في أي وقت مبلغ ١٥,٠٠٠ ريال سعودي، ولا يجوز أن تزيد دفعة الصرف للمرة الواحدة عن ١,٠٠٠ ريال سعودي من العهدة النقدية، ويتم سداد كافة الالتزامات التي تزيد قيمتها عن ١,٠٠٠ ريال سعودي بتحرير شيك مسحوب على حساب البنك المخصص لذلك.

٤-١ فيما يلي عرض للإجراءات المحاسبية لحسابات النقدية بالصندوق والبنوك والمعالجة المحاسبية للمعاملات التي تتم من خلال تلك الحسابات.

### ٢- النقدية بالصندوق

#### ١-٢ صرف النقدية

١-٢-١ عند تقديم المستفيد إلى الإدارة المالية بالمستندات المؤيدة بأحقية صرفه للمبلغ يقوم أمين الصندوق بمراجعة دقيقته للمستندات.

٢-١-٢ بعد التأكد من صحة المستندات يقوم المحاسب بتحرير سند صرف نقدي من أصل وصورة.

- ٢-١-٢ يقدم أصل وصورة سند صرف النقدية مرفق بهما جميع المستندات المؤيدة لعملية الصرف إلى المدير العام أو من له حق التوقيع لاعتماد الصرف وذلك طبقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة.
- ٤-١-٢ يرسل سند صرف النقدية مرفق بهما جميع المستندات بعد الاعتماد إلى أمين الصندوق الذي يقوم بدوره بالتأكد من مطابقة المبلغ بالأرقام على المبلغ بالحروف وكذلك التأكد من توقيع صاحب الصلاحية على سند الصرف.
- ٥-١-٢ يقوم أمين الصندوق بصرف المبلغ المستحق والمدون بسند الصرف إلى المستفيد بعد التأكد من شخصيته مع أخذ توقيعه على السند بما يفيد الاستلام.
- ٦-١-٢ يقوم أمين الصندوق بختم سند الصرف وأصل الفواتير المرفقة بختم مدفوع (paid) للتأكد من عدم تكرار صرف المبلغ مرة أخرى.
- ٧-١-٢ يسجل أمين الصندوق قيمة سند الصرف في دفتر الصندوق ويرسل الأصل مرفق به المستندات إلى الإدارة المالية.
- ٨-١-٢ يقوم المحاسب بالإدارة المالية بترحيل قيمة السند إلى الحسابات ذات العلاقة.

## ٢-٢ استلام نقدية

- ١-٢-٢ عند تحصيل مبالغ نقدية يقوم أمين الصندوق ببناء على إفادة من القائم بالسداد بإعداد سند قبض نقدية/ شيك من أصل وصورتين ثم يتم تقديمه للمدير العام أو من يفوضه للمراجعة والاعتماد.
- ٢-٢-٢ بعد اعتماد سند القبض من المدير العام أو من يفوضه يقوم أمين الصندوق بتوزيع أصل وصور السند كالتالي:
- يسلم الأصل إلى القائم بالسداد.
  - ترسل صورة إلى الإدارة المالية لإجراء القيود المحاسبية اللازمة.
  - صورة تحفظ بالدهتر (ثابتة).



### ٣-٢ استلام تبرع عيني

عند استلام تبرع عيني يتم إصدار سند قبض بقيمة التبرع العيني بعد إجراء عملية التقييم اللازمة بواسطة لجنة خاصة بالتبرعات العينية.

### ٤-٢ تمويل الصندوق

- ١-٤-٢ عند انخفاض مستوى عهدة النقدية بالصندوق إلى الثلثين يقوم أمين الصندوق بإعداد كشف استعاضة نقدية ويقدمه إلى الإدارة المالية.
- ٢-٤-٢ تقوم الإدارة المالية بالتأكد من صحة الرصيد الوارد بكشف استعاضة النقدية بمطابقته بعد التأكد من صحة واكتمال اعتماد صاحب الصلاحية للمستندات المرفقة مع كشف الاستعاضة.
- ٣-٤-٢ يقوم المحاسب المختص بإعداد سند صرف شيك وتحرير الشيك بالمبلغ المطلوب واعتماده من صاحب الصلاحية وفقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة.
- ٤-٤-٢ تقوم الإدارة المالية بتسليم المبلغ إلى أمين الصندوق مقابل سند قبض نقدي ثم تقوم الإدارة المالية بتسجيله بالحسابات ذات العلاقة.

### ٣- النقدية بالبنوك

#### ١-٣ الصرف بشيكات

- ١-١-٢ عند تقدم المستفيد إلى الإدارة المالية بأصول المستندات المؤيدة لأحقية صرفه للمبلغ تقوم الإدارة بمراجعة دقيقة للمستندات.
- ٢-١-٢ بعد التأكد من صحة المستندات يقوم المحاسب المختص بإعداد سند صرف من أصل وصورة وترفق بهما المستندات المؤيدة للصرف وتقدم للمدير العام للمراجعة ثم إلى صاحب الصلاحية للاعتماد طبقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة بالجمعية الخيرية.
- ٣-١-٢ بعد اعتماد المدير العام أو صاحب الصلاحية لسند صرف الشيك تقوم الإدارة

- المالية بتحرير الشيك.
- ٤-١-٢ يقدم الشيك مرفق به أصل وصورة سند الصرف وكذلك المستندات المؤيدة للصرف للاعتماد من صاحب الصلاحية طبقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة بالجمعية الخيرية والذي يقوم بالتأكد من صحة التاريخ واسم المستفيد.
- ٥-١-٢ بعد اعتماد الشيك يرسل أصل وصورة سند الصرف مرفق بهم جميع المستندات إلى أمين الصندوق الذي يقوم بدوره بالتأكد من مطابقة المبلغ بالأرقام على المبلغ بالحروف وكذلك من الإعتمادات على الشيك وسند الصرف.
- ٦-١-٢ يقوم أمين الصندوق بالتأكد من شخصية المستفيد تسليمه الشيك مع أخذ توقيع المستفيد على أصل وصورة سند الصرف بما يفيد الاستلام.
- ٧-١-٢ يقوم أمين الصندوق بختم بند الصرف والمستندات المرفقة بختم مدفوع (Paid) للتأكد من عدم تكرار الصرف مرة أخرى.
- ٨-١-٢ يقوم أمين الصندوق بإرسال الأصل إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب المختص بتسجيله بالحسابات، وتحفظ صورة في ملف خاص لديه.

### ٢-٣ التحويلات بين حسابات الجمعية الخيرية البنكية

- ١-٢-٢ في حالة عدم وجود رصيد كافي في الحساب البنكي التشغيلي لسداد الالتزامات المستحقة على الجمعية الخيرية. فإنه يمكن تغذيته من الحسابات الرئيسية الأخرى.
- ٢-٢-٢ يقوم المدير العام بإعداد مذكرة بطلب التحويل من حساب بنكي إلى الحساب التشغيلي موضحاً بها الأسباب والمبلغ المطلوب تحويله ورفعها إلى رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه للموافقة والاعتماد. حسب منظومة الصلاحيات المالية في الجمعية الخيرية.
- ٣-٢-٢ يقوم المحاسب المختص من واقع إشعار التحويل أو سند صرف الشيك بإعداد القيود المحاسبية اللازمة وترحيلها إلى الحسابات ذات العلاقة.

## خامساً: المرتبات والأجور:

- ١ - يقوم قسم الموارد البشرية بالتأكد من إعداد ملف لكل موظف يحتوي على الأوراق المطلوبة طبقاً لنظام العمل في البلد الذي توجد فيه الجمعية الخيرية.
- ٢ - يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد نموذج توظيف للعاملين والموظفين الجدد ويحتوي على بيانات الموظف/ العامل الشخصية ورقمه ومفردات مرتبه وتاريخ التعيين والإدارة التابع لها ونوع العقد (محدد/ غير محدد المدة) ويعد النموذج من أصل وصورة توزع على النحو التالي:
  - أصل يحفظ بملف الموظف بقسم الموارد البشرية.
  - صورة ترسل إلى الإدارة المالية.
- ٣ - يرسل قسم الموارد البشرية في نهاية كل شهر إلى الإدارة المالية كشف بأسماء الموظفين الجدد مرفق به صور من نماذج التوظيف وأسماء الموظفين المنتهية خدماتهم بعد أن يكون قسم الموارد البشرية قد قام بتحديث ملفات الموظفين.
- ٤ - يعد قسم الموارد البشرية كشف بأسماء الموظفين/ العمال وعدد ساعات العمل الأساسية والإضافية (إن وجدت) لكل منهم.
- ٥ - يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد وطبع كشف المرتبات والأجور من نسختين ترسل أحدهما معتمدة من مسئول قسم الموارد البشرية إلى الإدارة المالية للمراجعة والأخرى تحفظ في ملف خاص بكشوف الرواتب في قسم الموارد البشرية.
- ٦ - تقوم الإدارة المالية بمراجعة كشف الرواتب الشهري وتعتمده ثم يتم اعتماده من المدير العام.
- ٧ - تقوم الإدارة المالية بإرسال خطاب مرفق به صورة من كشف الرواتب إلى البنك المحدد من قبل الإدارة لتحويل المرتبات إلى الحسابات الشخصية للموظفين المفتوحة لدى ذات البنك.
- ٨ - في حالة وجود موظفين وعاملين تصرف مرتباتهم بشيكات منفصلة تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد كشف رواتب خاص بهم وإرسال نسخة منه إلى الإدارة المالية.

- ٩ - تقوم الإدارة المالية باستخراج بيان مفردات لكل موظف/ عامل يحتوي على تفاصيل مرتبه خلال الشهر مثل الاسم، المرتب الأساسي والبدلات والاستقطاعات وصافي المرتب المنصرف ثم تقوم بتوزيعه على الموظفين/ العمال.
- ١٠ - وفقاً لإجراءات صرف الشيكات يتم إعداد سند صرف شيك بالقيمة الإجمالية المستحقة للتأمينات الاجتماعية شهرياً، حسب قوانين العمل في البلد الذي توجد فيه الجمعية الخيرية.

## سادساً: الأصول الثابتة؛

### ١- مقدمة

- ١-١ هي الأصول المملوكة للجمعية الخيرية والتي يكون الغرض من اقتنائها استخدامها في إدارة نشاط الجمعية الخيرية. ولا يكون البيع أحد أغراض اقتنائها. وتستخدم الأصول الثابتة لأكثر من فترة مالية واحدة وتزيد تكلفة الوحدة منها عن ١,٠٠٠ ريال سعودي وتشمل المباني والأراضي وأدوات ومعدات مكتنية وأجهزة الكترونية وأجهزة حاسب آلي والسيارات...الخ.
- ٢-١ يجعل حساب الأصول الثابتة مدين بقيمة الأصول المشتراة نقداً أو بالأجل مضافاً إليه كافة التكاليف التي تكبدتها الجمعية الخيرية للوصول تلك الأصول إلى مخازنها أو إلى حوزتها ويجعل الحساب دائن بقيمة الاستبعادات من الأصول.
- ٣-١ يكون اعتماد شراء الأصول الثابتة وفقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة بالجمعية الخيرية.

### ٢- شراء الأصول الثابتة

- ١-٢ يرسل طلب شراء الأصل الثابت بعد اعتماده بالموافقة إلى مسئول المشتريات الذي يقوم بالتأكد من وجود موازنة له واتخاذ الإجراءات اللازمة للشراء مثل اختيار أفضل مورد وإعداد أمر التوريد...الخ.

- ٢-٢ في حالة عدم وجود موازنة للأصل الثابت المطلوب شراؤه، يتم تحويل الطلب بعد اعتماده من المدير العام أو من يفوضه في ذلك إلى اللجنة المالية لإضافته للموازنة، ومن ثم يقوم مسئول المشتريات باتخاذ الإجراءات اللازمة للشراء.
- ٢-٢ عند استلام الأصل الثابت يقوم المحاسب المختص في الإدارة المالية بتسجيل تفاصيل مستند الشراء (من واقع فاتورة المورد) في سجل الأصول الثابتة - حسب نوع الأصل.

### ٣- استبعاد الأصول الثابتة

- ١-٢ في حالة استبعاد أصول ثابتة سواء بالبيع أو التخريد (التلف/ التقادم) تقوم الجهة التي بحوزتها الأصل باستبعاد الأصل ويتم إيداعه في مستودع الجمعية الخيرية، بعد اعتماد الطلب المعد لذلك والذي يتضمن أسباب المطالبة بالاستبعاد. وتقوم الإدارة المالية بإعداد سند يومية يتم بموجبه استبعاد الأصل دفترياً وتسجيله على حساب المخزون بقيمته التخريدية.
- ٢-٢ يعتمد طلب استبعاد / بيع الأصل من المدير العام أو من يفوضه وفقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة بالجمعية الخيرية.

### ٤- استهلاك الأصول الثابتة

- ١-٤ يعتبر استهلاك الأصول الثابتة بمثابة توزيع منظم لتكلفة أصل معين لتحويلها إلى مصروف على الفترات التي تستفيد من خدمات هذا الأصل على مدى عمره الإنتاجي المتوقع.
- ٢-٤ يتم حساب استهلاك الأصول الثابتة طبقاً لسياسات المحاسبية المطبقة ونسب ومعدلات الاستهلاك المذكورة في تلك السياسات وذلك اعتباراً من الشهر التالي لتاريخ الشراء، ويتم حساب الاستهلاك على النحو التالي:
- ١-٢-٤ يتم حساب الاستهلاك الشهري لتكلفة الأصول الثابتة في بداية الفترة.
- ٢-٢-٤ يتم حساب الاستهلاك الشهري للأصول الثابتة المضافة خلال الفترة تبعاً لقيمة الإضافات.
- ٣-٢-٤ في نهاية كل شهر تقوم الإدارة المالية بالتأكد من إعداد سند توجيه محاسبي شهري وترحل إلى الحسابات ذات العلاقة.

## سابعاً: إجراءات رقابية:

### ١- مقدمة

- ١-١ تعد المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية الخيرية وحمايتها من الأمور التي تهتم الإدارة العليا، لذا يعد تحديد أساليب الرقابة على تلك الأصول من أهم أغراض النظام المحاسبي.
- ٢-١ فيما يلي عرض للإجراءات الرقابية الواجب إتباعها لتحقيق الحماية لأهم عناصر الأصول:

### ٢- الأصول الثابتة

- ١-٢ المراقبة على الأصول الثابتة المملوكة للجمعية الخيرية وللتأكد من وجودها لا بد من إمساك سجل للأصول الثابتة تسجل به الأصول المملوكة للجمعية الخيرية من واقع فواتير الشراء ومصنفة بشكل صحيح.
- ٢-٢ يتم إعطاء رقم تسلسلي لكل أصل ويلصق عليه بشكل يصعب إزالته أو إتلافه.
- ٢-٢ يشتمل سجل الأصول الثابتة على بيانات الأصل مثل رقم الأصل وتاريخ الشراء والقيمة الفعلية للشراء ونسب الإهلاك والعمر الإنتاجي المقدر للأصل ومجمع الإهلاك.
- ٤-٢ يتم التسجيل في هذا الدفتر من واقع فواتير شراء الأصل.
- ٥-٢ يقوم المدير العام بتشكيل لجنة لجرد الأصول الثابتة في نهاية كل فترة مالية ومطابقة محاضر لجنة الجرد المعتمدة مع سجل الأصول الثابتة.
- ٦-٢ يرفع تقرير لجنة الجرد إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، وفي حال تقرر الاستغناء عن أصل من الأصول الثابتة فيتم اعتماد الاستغناء عنه من قبل المدير العام أو من يفوضه ويتم بيعه بالطريقة التي ترى الإدارة أنها تحقق أفضل فائدة للجمعية الخيرية.
- ٧-٢ سيتم بصفة دورية المطابقة بين بيانات سجل الأصول والبيانات المتعلقة بالأصول الثابتة بدفتر الأستاذ العام للتأكد من تطابق المعلومات ومعالجة الاختلافات إن وجدت.

### ٣- المستودع

يضم مستودع الجمعية الخيرية الكتب والمطبوعات وغيرها من المواد التي تستخدمها الإدارة.

١-٢ استلام المواد عند وصول المطبوعات والإصدارات إلى مستودع الجمعية الخيرية يقوم مسئول المستودع باستلامها وإتباع الإجراءات الآتية:

١-١-٢ التأكد من مطابقة المواد المستلمة للمواصفات والكميات مع ما هو وارد في خطاب التعميد وذلك بمعاونة مسئول المشتريات ثم التوقيع على إذن تسليم المورد إذا وجد والاحتفاظ بالصورة.

٢-١-٢ في حالة وجود فروقات يتم إعداد مذكرة بالفروقات ترفع إلى الإدارة المالية لاتخاذ الإجراءات اللازمة الخاصة بخصم قيمة الفرق في المواد من المورد إذا كان هو السبب على أن تحرر المذكرة من أصل وصورة ويتم توزيعها كالتالي:

- أصل للإدارة المالية للمطابقة مع فاتورة المورد.
- صورة لمسئول المشتريات.

٢-١-٢ يقوم مسئول المستودع بإعداد سند استلام مواد ذات أرقام متسلسلة وذلك من أصل وصورة توزع كالتالي:

- أصل للإدارة المالية للمطابقة مع فاتورة المورد.
- صورة تحفظ في ملف المورد لدى مسئول المشتريات.

٢-١-٤ يقوم مسئول المستودع بالتسجيل من واقع سند استلام المواد وفقاً للتسلسل الرقمي والتاريخي في بطاقات أصناف المواد.

٢-٢ صرف المواد يقوم مسئول المستودع بصرف المواد المطلوبة طبقاً لمذكرة طلب صرف معتمدة من المدير العام.

### ٤- النقدية بالصندوق

للمراقبة على حساب النقدية بالصندوق يتم إتباع الإجراءات الآتية:

١-٤ استخدام إيصالات صرف وقبض مرقمة ومسلسلة تسلسل رقمي مسبق.

- ٢-٤ إيداع جميع المبالغ المتسلسلة من قبل أمين الصندوق سواء نقدية أو شيكات في الحسابات البنكية المعنية أولاً بأول.
- ٣-٤ فصل عمليات استلام النقدية وصرفها عن عملية الترحيل والتسجيل بالسجلات المحاسبية حيث يجب أن لا يعهد إلى نفس الشخص الذي يقوم باستلام النقدية أو استخدامها إمساك السجلات المحاسبية.
- ٤-٤ ترقيم جميع صفحات الدفاتر المحاسبية المستخدمة في الإدارة المالية في أول يوم من أيام السنة.
- ٥-٤ إعداد كشف يومي بحركة النقدية يوضح إجمالي المتحصلات النقدية وإجمالي المنصرف (المودع) ورصيد نهاية اليوم.
- ٦-٤ يعد كشف حركة النقدية اليومي من أصل وصورة على أن يرسل الأصل إلى الإدارة المالية في نهاية كل يوم للمطابقة مع الرصيد الدفترى.
- ٧-٤ تقادي استعمال مزبل الحبر كما يحظر المسح والتجشير والكشط في السجلات والمستندات وتعالج جميع الأخطاء بسندات قيد.
- ٨-٤ يتم جرد الصندوق بصفة دورية ومستمرة ومطابقة الرصيد الفعلي للنقدية مع الرصيد الدفترى بدفتر الأستاذ بالإدارة المالية مع الأخذ في الاعتبار إجراءات القطع.

## ٥- النقدية بالبنوك

- ١-٥ ترجع أهمية الرقابة على حسابات البنوك إلى إلقاء الضوء على الأخطاء التي قد تحدث في العمليات النقدية سواء تلك التي تحدث في دفاتر الجمعية الخيرية المحاسبية، أو الواردة في كشوف حسابات البنوك لذا تعد تسوية حسابات البنوك من أهم وسائل تدعيم وتعزيز الرقابة الداخلية على حسابات البنوك، ولهذا يجب إعداد التسويات البنكية شهرياً على أن تعتمد من قبل المدير العام أو من يفوضه.
- ٢-٥ أن الهدف من مذكرة تسوية حسابات البنوك هو مطابقة رصيد الدفاتر مع الرصيد الوارد في كشوف حسابات البنوك.



## التقارير المالية

### أولاً: المقدمة:

إن الغرض الأساسي للنظام المحاسبي هو توفير بيانات مالية دقيقة بصورة دورية منتظمة لكل وحدة حيث أن البيانات المالية ما هي إلا ترجمة للمعاملات المالية التي تمت خلال الفترة المعينة ويتم تبويب وتنظيم تلك البيانات في شكل تقارير للعرض على المستويات الإدارية المختلفة بالجمعية الخيرية لمساعدتها على:

- تحديد حقوق الجمعية الخيرية والتزاماتها تجاه الأطراف الخارجية بصورة صحيحة.
  - تحديد نتائج النشاط لكل فترة مالية بصورة صحيحة وما إذا كانت الجمعية الخيرية تحقق الغرض الذي أنشأت من أجله.
  - المفاضلة بين أحسن البدائل المتاحة لاستثمار الفائض النقدي للجمعية الخيرية،
  - اتخاذ القرارات التصحيحية والمكاملة.
- ويشتمل هذا الباب على التقارير المالية والغرض من إعدادها ودوريتها.

### ثانياً: التقارير المالية:

#### ١- قائمة المركز المالي

- ١-١ تظهر قائمة المركز المالي للجمعية الخيرية في تاريخ محدد وبصورة صحيحة ممتلكات الجمعية الخيرية وحقوقها لدى الغير وكذلك التزامات الجمعية الخيرية تجاه الغير.
- ١-٢ لمعرفة مدى التغير في الوضع المالي للجمعية الخيرية يتم مقارنة قائمة المركز المالي لفترة حالية معينة مع قائمة المركز المالي لفترة مالية سابقة.
- ١-٣ يقترح عند إعداد قائمة المركز المالي أن ترفق بها مرفقات إيضاحية لحسابات المدينين والدائنين وحسابات البنوك.

#### ٢- قائمة المقبوضات والمدفوعات

تعتبر قائمة المقبوضات والمدفوعات أداة هامة من أدوات الرقابة وتعبر عن نتائج نشاط

الجمعية الخيرية وتظهر إجمالي الفائض/ العجز المحقق خلال الفترة المعينة وتوضح على وجه صحيح مدى اعتماد الجمعية الخيرية في تمويل مشروعاتها على استثماراتها أو مصادر التمويل الداخلية أو مصادر التمويل الخارجية كما يستفاد منها في حساب مؤشرات للتنبؤ بمدى قدرة الجمعية الخيرية على الوفاء بالتزاماتها حيث أنها توفر معلومات عن المصادر التي تعتمد عليها إدارة الجمعية الخيرية في توفير الأموال وأوجه استخدامها.

### ٣- موازنة التدفقات النقدية المتوقعة

بيان التدفقات النقدية المتوقعة يساعد المستويات الإدارية المختلفة في الآتي:

- تحديد مقدار الفائض النقدي المتوقع لفترة محددة مما يساعد على اتخاذ قرار باستثمار ذلك الفائض بالأسلوب الأمثل.
- تحديد مقدار العجز النقدي المتوقع عن فترة محددة مما يساعد الإدارة على التخطيط لكيفية مواجهة التزامات الجمعية الخيرية الواجبة السداد.
- تقوم الإدارة المالية بإعداد بيان التدفقات النقدية المتوقعة شهرياً عن فترة الاثني عشر شهراً التالية.

### ٤- بيان أرصدة حسابات البنوك

هو تقرير يوضح أرصدة حسابات البنوك في نهاية الفترة المعينة من واقع السجلات المحاسبية والغرض منه تغطية أرصدة الحسابات بالسيولة اللازمة لمواجهة التزامات الجمعية الخيرية كما يساعد على التخطيط لاستثمار أموال الجمعية الخيرية في أوجه الاستثمارات المختلفة في حالة وجود فائض نقدي كبير على أن يعتمد من اللجنة المالية.

### ٥- تقرير تحليل أعمار المدينين

هو تقرير يتم من خلاله توزيع الناتج المستحق من الغير على فترات لبيان فترات التأخير في تحصيل المبالغ المستحقة مع بيان إجمالي المستحق عن كل فترة حتى يتسنى للإدارة اتخاذ القرارات التصحيحية المناسبة.

## ٦- تقرير تحليل أعمار الدائنين

هو تقرير يهدف إلى تحديد التزامات الجمعية الخيرية والمساعدة في تخطيط السداد حيث يتم توزيع المبالغ المستحقة للدائنين على فترات، وذلك لبيان فترات التأخير في السداد مع بيان إجمالي المبالغ المستحقة لكل مورد خلال كل فترة.

## ٧- بيان المصروفات الإدارية والعمومية

هو بيان مقارن يعد بإجمالي بنود المصروفات الإدارية والعمومية ويقارن شهرياً مع إجمالي بنود المصروفات المقدرة (الموازنة التقديرية للجمعية الخيرية) لتحديد الانحرافات والعمل على تصحيحها.

## ثالثاً: الحسابات الختامية:

### الحسابات الختامية:

- تبدأ السنة المالية للجمعية من بداية شهر يناير من كل عام وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من نفس العام ويستثنى من ذلك السنة الأولى والتي تبدأ من بداية النشاط حتى نهاية شهر ديسمبر من العام التالي.
- يقوم مدير عام الجمعية الخيرية في نهاية شهر نوفمبر من كل عام بإصدار تعليمات إقفال حسابات الجمعية الخيرية وتعليمات جرد موجودات الجمعية الخيرية الثابتة والمتداولة تمهيداً لإصدار القوائم المالية.
- تتضمن القوائم المالية الضرورية للحسابات الختامية للجمعية الخيرية القوائم التالية:

- (١) قائمة المركز المالي: هي القائمة التي تبين كافة أرصدة أصول وخصوم وحقوق الملكية للجمعية الخيرية في تاريخ القوائم المالية والتي يجب أن يتم عرضها والإفصاح عنها بما يتفق مع معيار العرض والإفصاح العام للمحاسبين القانونيين في بلد الجمعية الخيرية.
- (٢) قائمة الإيرادات والمصروفات: تحتوي قائمة الإيرادات والمصروفات على كافة إيرادات ومصروفات الجمعية الخيرية النقدية وغير النقدية والتي تخص فترة القوائم المالية ويجب

أن يتم عرضها والإفصاح عنها بما يتفق مع معيار العرض والإفصاح العام للمحاسبين القانونيين في بلد الجمعية الخيرية.

(٢) قائمة المقبوضات والمدفوعات: هي القائمة التي تظهر كافة مقبوضات ومدفوعات الجمعية الخيرية النقدية الفعلية التي تمت خلال العام بغض النظر عن تاريخ استحقاقها وبمعنى آخر فإنها تعبر عن مصادر واستخدامات النقد خلال العام محل القوائم المالية ويضاف إليها رصيد النقد المرحل من بداية العام أو الفترة ويجب أن يكون رصيد تلك القائمة مساوياً لأرصدة النقد في نهاية العام والمدرج بقائمة المركز المالي.

## نماذج المستندات



نموذج رقم (٣٦)

سند قيد يومية

التاريخ: / /

سند قيد رقم: .....

رمز الحساب	البيان	دائن	مدين

أعدده: الاسم: .....

دققه: الاسم: .....

مدير الإدارة المالية: .....

اعتماد المدير العام: .....

المرفقات: .....

.....

نموذج رقم (٣٧)  
طلب شراء رقم (.....)

التاريخ: / / هـ

الموافق: / / م

المصدر: .....

الوصف	الوحدة	الكمية	م

التاريخ المطلوب لتأمين المشتريات أعلاه: / /

مسئول الإدارة الطالبة: .....

التوقيع: ..... تاريخ: .....

اعتماد المدير العام: .....

التوقيع: ..... تاريخ: .....



نموذج رقم (٣٨)

سند صرف نقدي

التاريخ: / / هـ

الموافق: / / م

هـلة ريال

ادفعوا إلى السيد / .....  
مبلغ وقدره .....  
وذلك عن .....  
.....

توقيع صاحب الصلاحية .....

التاريخ .....

أعدّه: ..... المدير المالي: ..... المدير العام: .....

التاريخ: ..... التاريخ: ..... التاريخ: .....

اسم المستلم: ..... الجنسية: ..... هوية رقم: .....

توقيع المستلم: .....

التاريخ: .....

## نموذج رقم (٣٩)

### سند صرف شيك

التاريخ: / / هـ

الموافق: / / م

هئلة ريال

إدفعوا إلى السيد:.....  
مبلغ وقدره:.....  
بموجب شيك رقم:..... على بنك:..... فرع:.....  
حساب رقم/..... بتاريخ:..... وذلك عن .....

أعدته:..... المدير المالي:..... المدير  
العام:.....

التاريخ:..... التاريخ:..... التاريخ:.....

اسم المستلم:..... جنسيته:..... الهوية:.....  
هوية رقم:.....

توقيع المستلم:..... التاريخ:.....

نموذج رقم (٤٠)

سجل الشيكات

اسم البنك: .....

رقم الحساب: .....

التاريخ	اسم المستفيد	البيان	رقم الشيك	قيمة الشيك	اسم المستلم	توقيع المستلم

نموذج رقم (٤١)  
سند قبض نقدية / شيك / تبرع عيني  
رقم (.....)

التاريخ: / / ١٤ هـ

الموافق: / / م

سنت دولار

استلمنا من السيد: .....

مبلغ وقدره: ..... فقط لا غير

على حساب: .....

أمين الصندوق: .....

اعتماد المدير العام: .....

التاريخ: .....

التاريخ: .....

نموذج رقم (٤٢)  
كشف استعاضة نقدية

مستوى عهدة الصندوق

يطرح منه:

رصيد الصندوق هي / /

المبالغ المنصرفة والمطلوب استعاضتها وبيانها

المبلغ المطلوب استعاضته..... فقط لا غير

شيك رقم..... مسحوب على بنك..... فرع.....  
بمبلغ وقدره..... فقط لا غير / بتاريخ /

أمين الصندوق:..... راجعه:..... المدير العام.....

التاريخ..... التاريخ..... التاريخ.....

نموذج رقم (٤٣)  
كشف حركة الصندوق

نهاية يوم / / هـ الموافق / / م

منصرف

وارد

سند صرف	البيان	المبلغ	سند قبض	البيان	المبلغ
	إجمالي المنصرف			إجمالي الوارد	
				رصيد اليوم السابق	
	فقط لا غير			الرصيد المنقول	

اعتماد المدير العام:.....

أمين الصندوق:.....

التاريخ:.....

التاريخ:.....

نموذج رقم (٤٤)  
طلب صرف عهدة مؤقتة

التاريخ: / / ١٤ هـ

الموافق: / / م

إلى / سعادة المدير العام

اسم الموظف: .....

الإدارة/ القسم: .....

أمل التكرم بالموافقة على صرف عهدة مؤقتة بمبلغ .....

الغرض من العهدة: .....

مدير الإدارة: .....

التوقيع: ..... تاريخ: .....

اعتماد المدير العام: .....

التوقيع: ..... تاريخ: .....

## نموذج رقم (٤٥)

## سند استلام مواد

التاريخ: / / ١٤

الموافق: / / م

المصدر: .....

رقم الفاتورة: ..... تاريخها .....

م	المواد	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	الإجمالي
الاجمالي					

المستلم: .....

التوقيع: ..... تاريخ: .....

اعتماد المدير العام: .....

التوقيع: ..... تاريخ: .....



نموذج رقم (٤٦)  
طلب استبعاد (تخريد/بيع) أصل

الجهة الطالبة: .....

أسباب طلب الاستبعاد: .....

.....

.....

معلومات الأصل:

رقم الأصل	اسم الأصل	الإدارة التابعة لها	التكلفة الدفترية	الاستهلاك	صافي القيمة
					الإجمالي

أعدته: الاسم: .....

دققه: الاسم: .....

مدير الإدارة المالية: .....

اعتماد المدير العام: .....

التوقيع: .....

التوقيع: .....

التوقيع: .....

التوقيع: .....

نموذج رقم (٤٧)  
كشف رواتب العاملين

راتب شهر: .....

رقم الموظف	اسم الموظف	الراتب الشهري	الحسميات	الإضافات	صافي الراتب
الإجمالي					

أعدده: الاسم: .....

دققه: الاسم: .....

مدير الإدارة المالية: .....

اعتماد المدير العام: .....

التوقيع: .....

التوقيع: .....

التوقيع: .....

التوقيع: .....

نموذج رقم (٤٨)

كشف تحويل رواتب العاملين لشهر..... لحساباتهم البنكية

التاريخ: / / ١٤ هـ

الموافق: / / م

رقم الموظف	الاسم	الراتب	البنك	رقم الحساب
الإجمالي				

مسؤول الإدارة المالية:.....

التوقيع:..... تاريخ:.....

اعتماد المدير العام:.....

التوقيع:..... تاريخ:.....



## الميثاق الأخلاقي للعمل المهني في الجمعيات الخيرية



## تمهيد:

حتى يتمكن العاملون في الجمعية الخيرية من أداء عملهم بحرفية ومهنية، وبعيداً عن الأهواء والاعتبارات الشخصية، يجب أن يلتزموا بالميثاق الأخلاقي للأخصائيين الاجتماعيين CODE OF ETHICS الصادر من الجمعية الوطنية للأخصائيين الاجتماعيين الأمريكيين NASW حيث يمثل هذا الميثاق مجموعة من القيم والمبادئ التي يلتزم بها كل العاملون في العمل الاجتماعي. ويشتمل الميثاق الأخلاقي على سبعة بنود رئيسة هي كما يلي:

### أولاً: مسؤولية الأخصائي الاجتماعي الأخلاقية تجاه العميل:

- وتركز على أن مصلحة العميل لها الأولوية ضمن مسؤوليات الأخصائي الاجتماعي، حيث:
١. يجب على الأخصائي الاجتماعي أداء دوره المهني تجاه العميل بإخلاص وكفاءة.
  ٢. يجب على الأخصائي الاجتماعي أن لا يحول العلاقة المهنية مع العميل لخدمة مصالحه الشخصية.
  ٣. يجب على الأخصائي الاجتماعي أن يلتزم بالموضوعية والحياد، بمعنى عدم التحيز لمؤسسة أو لهيئة أو لطبقة أو لجنس، أو للون أو لمرحلة عمرية، أو لحالة اجتماعية.
  ٤. يجب على الأخصائي الاجتماعي أن لا يرتبط مع العميل بعلاقة شخصية بأي شكل من الأشكال.
  ٥. يجب على الأخصائي الاجتماعي -وإدونه أي حالة استثناء- عدم إقامة علاقة عاطفية بينه وبين العميل أو أحد أقاربه.
  ٦. على الأخصائي الاجتماعي تزويد العميل بمعلومات كاملة ودقيقة عن حدود وطبيعة الخدمات التي يمكنه الحصول عليها.
  ٧. على الأخصائي الاجتماعي تقييم مواقع الخطورة التي قد يتعرض لها العميل والحقوق، والفرص، والالتزامات التي يتوجب عليه تأديتها للحصول على الخدمات.
  ٨. يجب على الأخصائي الاجتماعي السعي من أجل الحصول على النصيحة والاستشارة من الزملاء المتخصصين والمشرفين، عندما يشعر أن الاستشارة هي أفضل الحلول لتقديم

خدمة أفضل للعميل.

٩. يجب على الأخصائي الاجتماعي إيقاف الخدمات التي يحصل عليها العميل عندما تنتهي الحاجة لها، وإنهاء العلاقة المهنية عندما يتم تقديم كافة الخدمات الممكنة للعميل.
١٠. يجب على الأخصائي الاجتماعي سحب الخدمات بسرعة فقط في أوضاع وظروف معينة، إلا أنه يتوجب عليه أن يأخذ في الاعتبار الشديد جميع العناصر المكونة للحالة، والحرص على التقليل من الآثار السلبية التي قد يتعرض لها العميل نتيجة لذلك.
١١. يجب على الأخصائي الاجتماعي الذي يتوقع إنهاء خدمات العميل أو انقطاعها، إبلاغ العميل فورياً، والسعي من أجل تحويل العميل لمؤسسات أخرى بناء على الاحتياجات المتبقية لديه.

### ثانياً : حقوق العميل وأوليائه:

يجب على الأخصائي الاجتماعي بذل قصارى جهده من أجل تعزيز وتأكيد حق العميل في تقرير المصير:

١. يجب على الأخصائي الاجتماعي عندما يعمل كمُدافع عن العميل (العاجز) ومطالب لمصالحه، كما يجب عليه حماية مصالح العميل وحقوقه.
٢. يجب على الأخصائي الاجتماعي خلال تعامله مع الأفراد الذين منحوا حق الوصاية على العميل، أن يضع الأولوية لمصلحة العميل وحقوقه.
٣. يجب على الأخصائي الاجتماعي عدم المساهمة في أي عمل قد يعرض العميل لانتهاك حقوقه أو اغتصاب حقوقه المدنية أو القانونية.

### ثالثاً : السرية والخصوصية:

يجب على الأخصائي الاجتماعي احترام خصوصية العملاء، والمحافظة على السرية على كل المعلومات التي تم الحصول عليها خلال الممارسة المهنية:

١. يمكن للأخصائي الاجتماعي مناقشة الأخصائيين المهنيين الآخرين في المعلومات السرية الخاصة بالعميل، دون إذن موافقة، ولكن فقط بالحدود التي تملئها عليه الحاجة لتقديم



- الخدمة المناسبة للعميل.
٢. يجب على الأخصائي الاجتماعي إعلام العميل بالغرض من الحصول على المعلومات وكيفية الاستفادة منها، وكذلك باستثناءات السرية ودواعيها.
  ٣. يجب على الأخصائي الاجتماعي تزويد العملاء بطريقة الحصول على أي من المستندات الخاصة بهم التي تم الاحتفاظ بها لضرورة تقديم الخدمة.
  ٤. يجب على الأخصائي الاجتماعي الحصول على الموافقة الخطية من العميل قبل تسجيل أو تدوين أو السماح لعضو ثالث لملاحظة التدخل المهني (قد يكون الملاحظ طالباً أو مشرفاً أو أخصائياً اجتماعياً).

#### رابعاً: مسؤولية الأخصائيين الاجتماعيين الأخلاقية تجاه زملائهم في العمل، الاحترام، العدل، والمواقفة:

- يجب على الأخصائي الاجتماعي أن يتعامل مع زملائه من خلال جو من الاحترام والتأييد والمساواة والثقافة الكافية:
١. يجب على الأخصائي الاجتماعي التعاون مع زملائه في العمل من أجل تطوير الاهتمامات وتحقيق التوقعات المهنية.
  ٢. يجب على الأخصائي الاجتماعي احترام المعلومات السرية التي تم تبادلها مع الزملاء من منطلق العلاقة المهنية والتحولية فيما بين زملاء العمل.
  ٣. يجب على الأخصائي الاجتماعي المحافظة على ظروف الممارسة المهنية التي تيسر الأداء المهني على مستوى من الكفاءة والمسئولية الأخلاقية وتطويرها باستمرار.
  ٤. يجب على الأخصائي الاجتماعي أن يتعامل باحترام وبدقة وبعدالة وبكفاءة عندما يناقش أو يحتج مع ضرورة احترام وجهات النظر الأخرى والاهتمام بترك انطباع جيد عند الزملاء، واستخدام أفضل الأساليب للتعبير عن الرأي والحكم على الأمور.
  ٥. يجب على الأخصائي الاجتماعي الذي حل محل أخصائي اجتماعي آخر، أن يؤدي دوره المهني وأضعاً في الاعتبار، اهتمامات الموظف الآخر، ومميزاته الشخصية والمحافظة على سمعته.

٦. يجب على الأخصائي الاجتماعي ألا يستغل حالة نزاع بين زملاء العمل ورئيس العمل من أجل خدمة مصالحه الشخصية فيما يتعلق بمركزه الوظيفي.
٧. على الأخصائي الاجتماعي السعي من أجل المشورة ووجهات النظر المحايدة عندما يكون الصراع مع الزملاء في العمل يتطلب قراراً رسمياً أو موقفاً صارماً لأسباب تتعلق بأخلاقيات المهنة.
٨. على الأخصائي الاجتماعي أن يحافظ على العلاقات الجيدة والمحترمة مع زملاء العمل في التخصصات الأخرى، وبدرجة مساوية لعلاقاته مع زملائه من نفس التخصص.
٩. يجب على الأخصائي الاجتماعي الذي يقوم بدور المدير أو صاحب جهة العمل أو المشرف أو المنسق أن يضع ترتيباً أو تسيقاً محدداً فيما يتعلق بطبيعة العلاقات المستمرة بين الموظفين.
١٠. يجب على الأخصائي الاجتماعي الذي يقوم بمهمة تعيين وتقييم الموظفين، أن يكون قادراً على تحمل مسؤولية أداء دوره الوظيفي بشكل عادل معتمداً على معايير واضحة للأداء المهني.
١١. يجب على الأخصائي الاجتماعي أن لا يستغل القوة التي يستمدّها من المنصب الوظيفي (المدير، المشرف، المدرب، أو الاستشاري) لخدمة مصالحه الشخصية.
١٢. يجب على الأخصائي الاجتماعي الذي من مسؤولياته تقييم الأداء المهني للموظفين والمشرفين أو الطلاب المتدربين، إشراك هؤلاء الأفراد عند وضع التقييم أو القيام بالعملية التقييمية.
١٣. يجب على الأخصائي الاجتماعي تقديم الاستشارة لأحد الزملاء من الأخصائيين الاجتماعيين، إذا كان يعاني من مشكلة شخصية، أذى نفسي اجتماعي، أو صعوبات في الصحة النفسية، ومساعدته في اتخاذ موقف علاجي لمشكلته.

### خامساً: التعامل مع ( العميل ) لزميل العمل:

هناك مسؤولية تقع على عاتق الأخصائي الاجتماعي عندما يتعامل مع إحدى الحالات التي سبق أن قدم لها خدمات زميل آخر من نفس جهة العمل مع الاعتبار المهني الكامل:

١. يجب على الأخصائي الاجتماعي عدم تقديم أي مساعدة أو استشارة مهنية لأي حالة قد تم خدمتها من زميل آخر سواء في نفس جهة العمل أو من جهة عمل أخرى، إلا بعد الاتصال بالزميل الآخر ومناقشة الأوضاع الراهنة للحالة.
٢. يتوقع من الأخصائي الاجتماعي الذي يقوم بخدمة أحد العملاء الذين سبق خدمتهم من قبل زميل عمل آخر ولكن لظروف غياب، أو إجازة عمل، تم تحويلهم إليه أن يقدم الخدمة المناسبة والكافية لاحتياجات العميل على أكمل وجه، ودون أي تأخير أو تأجيل للإجراءات.

### **سادساً: مسؤولية الأخصائي الاجتماعي تجاه صاحب العمل، والمؤسسة التي يعمل بها:**

- الالتزام لجهة العمل: يجب على الأخصائي الاجتماعي المحافظة على الالتزام تجاه جهة العمل:
١. يجب على الأخصائي الاجتماعي أن يعمل لتحسين أنظمة وإجراءات جهة العمل (المؤسسة)، وكذلك كفاءة وفاعلية الخدمات التي تقدم فيها.
  ٢. يجب على الأخصائي الاجتماعي العمل من أجل الابتعاد عن، وتحاشي التفرقة العنصرية أو الطبقية في أنظمة التوظيف والممارسة المهنية في المؤسسة التي يعمل بها.

### **سابعاً: مسؤولية الأخصائي الاجتماعي الأخلاقية تجاه العمل الاجتماعي المهني:**

- من أجل المحافظة على سمعة ومكانة التخصص المهني، يجب على الأخصائي الاجتماعي أن يثبت ويطور القيم والأخلاقيات والمعرفة المتخصصة والرسالة المهنية للتخصص:
١. يجب على الأخصائي الاجتماعي حماية وتعزيز وقار واستقامة التخصص المهني، كما يجب أن يكون على قدر من المسؤولية عند مناقشة أو انتقاد المهنة.
  ٢. يجدر بالأخصائي الاجتماعي استخدام القنوات المناسبة والمتخصصة، فيما يتعلق بأي سلوك غير لائق أخلاقياً قد صدر من أحد المتخصصين المهنيين.

٢. يجب على الأخصائي الاجتماعي أن يعمل من أجل وقاية التخصص من ممارسة مهنية غير مرخصة، أو دون توفر مؤهل علمي.
٤. يجب على الأخصائي الاجتماعي عدم تقديم صورة غير واقعية من خلال الدعاية والإعلان، فيما يتعلق بالكفاءات، الخدمات، أو الأهداف المرجوة والنتائج المتوقعة.

دراسة الحالات التي  
تتعامل معها الجمعية الخيرية  
وتقويم فاعليتها



## تمهيد:

تقدم مجموعة كبيرة من الجمعيات الخيرية - تبعاً لأهدافها - خدمات إكلينيكية مهنية علاجية وإرشادية لعملائهم المختلفون - كل حسب مشكلته - مما يجعل معظم هذه الجمعيات الخيرية مقدمة الخدمات الإكلينيكية والمهنية والعلاجية والإرشادية ملزمة إلى حد كبير باتباع الأسس والأساليب المهنية لدراسة الحالات وتشخيصها وعلاجها أو تقديم الخدمات المهنية الأخرى لها. لذا سنسوق الأسس التي يجب أن تلتزم بها هذه الجمعيات الخيرية بشكل عام، وبالإمكان الرجوع للكتب المتخصصة أو للمختصين للتزود بمعلومات أكثر وبتفاصيل أكثر.

## أولاً: مراحل التدخل المهني المستند على نظرية الأنساق العامة

للتدخل المهني خطوات ومراحل يجب أن يتم اتباعها لكي يتمكن الأخصائي الاجتماعي من تقديم خدمات مهنية علاجية أو إرشادية لعملاء الجمعية وفق الأصول المهنية المتعارف عليها والنشرة علمياً. وهذه الخطوات أو المراحل ليست بالضرورة منفصلة عن بعضها تماماً، بل تتداخل فيما بينها إجرائياً وزمنياً، وهي كما يلي:

### التحديد الدقيق لمشكلة العميل:

- يقوم الأخصائي الاجتماعي في هذه المرحلة بتحديد مشكلة العميل والتأكد من الآتي:
  - أن يكون هناك مشكلة يعاني منها العميل، فقد يتوهم العميل مشكلة لا وجود لها ودور الأخصائي الاجتماعي هنا هو التأكد من ذلك.
  - أن تقع مشكلة العميل في نطاق الخدمات التي تقدمها الجمعية الخيرية التابع لها الأخصائي الاجتماعي. وقد تحدث هذه الحالة نتيجة لجهل العميل بنوعية الجمعية الخيرية القائمة وطبيعة التخصص فيها ونوع الخدمات التي تقدمها.
- حيث أن تحديد مشكلة العميل هي أول الخطوات نحو حلها من الأهمية بمكان تحديد المشكلة أو السلوك الذي يتفق العميل والأخصائي الاجتماعي على ضرورة تغييره أو تعديله. هذه المشكلة قد تكون سلوك ظاهري، عملية عقلية، شعور معين، أو معوقات بيئية أو أي من هذه مجتمعة مع بعضها أو

مع غيرها من الأنشطة الأخرى (Bloom & Fischer, 1982: 54-56). إذ أن ترك المشكلة غامضة أو معرفة تعريفاً عاماً يعتبر معوقاً رئيساً لإحداث تدخل مهني ناضج (الدامغ، ١٩٩٤: ٨). بعد ذلك يقوم الأخصائي الاجتماعي بالتأكد من وجود الرغبة الصادقة لدى العميل في إيجاد حل للمشكلة التي يعاني منها، ويمكن التأكد من ذلك عن طريق الأسئلة المباشرة أو غير المباشرة أو عن طريق الملاحظة المتمرسه للعميل وردود فعله خلال المقابلة.

### بناء العلاقة المهنية:

بعد تحديد المشكلة والتأكد من وجود الرغبة لدى العميل في حلها، يبدأ الأخصائي الاجتماعي في بناء العلاقة المهنية مع العميل. والعلاقة المهنية في الخدمة الاجتماعية ليست علاقة عادية بين شخصين، بل إنها محكومة بمبادئ الخدمة الاجتماعية (عبدالرحمن وآخرون، ١٩٩٢: ١٠٢؛ غباري، ١٩٨٢: ٩٧). وهذه العلاقة يتم بنائها تدريجياً عن طريق تطبيق وممارسة مبادئ الخدمة الاجتماعية من قبل الأخصائي الاجتماعي (الصادي وعجوية، ١٩٨٢: ٤٩). ويتم تطبيق مبادئ الخدمة الاجتماعية كلها عن طريق ممارسة بعض الخطوات، إلا أن العلاقة المهنية والتي يتم تطبيقها عن طريق التطبيق السليم للمبادئ الأخرى (الصادي وعجوية، ١٩٨٢: ٤٩). والعلاقة المهنية هنا هي علاقة هادفة وعلاقة تغيير يسعى أطرافها (الأخصائي الاجتماعي والعميل) إلى تحقيق تغيير مقصود في نسق العميل بهدف حل المشكلة التي يعاني منها العميل (عبدالرحمن وآخرون، ١٩٩٢: ٩٩؛ غباري، ١٩٨٢: ٩٧).

ويتوقف نجاح التدخل المهني، إلى حد كبير، على هذه المرحلة وعلى قدرة الأخصائي الاجتماعي في بناء علاقة مهنية سليمة. فممارسة الأخصائي الاجتماعي لمبدأ السرية تجعل العميل يتقبله، وتقبل العميل الأخصائي يعني الثقة في الأخصائي، والثقة تعني توطد العلاقة المهنية بين الأخصائي الاجتماعي والعميل. والعلاقة المهنية السليمة كقيلة بأن تجعل العميل يدلي بالمعلومات الضرورية لدراسة الحالة (عبدالرحمن وآخرون، ١٩٩٢: ١٠٧-١٠٨).

وتمثل هذه المرحلة مع المرحلة السابقة عملية الدراسة والتي يقوم فيها الأخصائي الاجتماعي بجمع الحقائق عن مشكلة العميل ودراستها دراسة وافية مستخدماً بذلك مهاراته وقدراته التي تعلمها واكتسبها،



## تشخيص مشكلة العميل:

تعتبر عملية التشخيص أكثر عمليات خدمة الفرد حساسية (عثمان، ١٩٨٢: ٢١١)، حيث تقوم على البيانات أو المعلومات التي جمعها الأخصائي الاجتماعي في مرحلة الدراسة من ناحية، ويعتمد عليها التدخل المهني من ناحية أخرى. لذا فهي المرحلة الوسيطة التي تربط عملية الدراسة بالعملية العلاجية (غباري، ١٩٨٢: ٢٠٦-٢٠٧). ومما لا شك فيه أن التشخيص السليم للمشكلة يؤدي إلى تدخل مهني سليم والذي يقود إلى إزالة المشكلة التي يعاني منها العميل. ومن هنا تتجلى أهمية أمرين:

الأول: خبرة الأخصائي الاجتماعي وقدرته، إلى حد كبير، على تحديد المشكلة التي يعاني منها العميل.

الثاني: أهمية اللجوء إلى إطار نظري يقود الأخصائي الاجتماعي إلى ماذا يبحث وعلى ماذا يركز وأين يقع مكنم الخلل في حياة العميل.

وحيث أن الأخصائي الاجتماعي هنا يفترض أن يكون ممارساً عاماً يعتمد على نظرية الأنساق العامة، فإنه يبدأ أولاً بتحديد «نسق العميل» والذي يعرف بأنه ذلك النسق المحدد والذي يتلقى المساعدة. هذا النسق قد يكون الفرد نفسه، الأسرة، الأصدقاء، زملاء العمل. بعد ذلك يقوم الأخصائي الاجتماعي بدراسة العلاقات داخل النسق، ويحاول سبر غور طبيعة العلاقات بين العميل وبقية أجزاء النسق أو الأنساق التي ينتمي إليها العميل من أجل الوصول إلى فهم أعمق لنسق العميل والذي يؤدي بدوره إلى الوصول إلى تشخيص سليم للمشكلة التي يعاني منها العميل والعوامل المسببة لها والمرتبطة بها.

## تحديد البدائل العلاجية وطرق تحقيقها:

تبنى نظرية الأنساق العامة النظرة الشمولية متعددة الأبعاد هي النظر إلى المشكلة، حيث يتم التعامل مع العميل والمشكلة والموقف في نفس الوقت. وتعتبر عملية تحديد الأهداف الأساسية والأهداف الفرعية عملية حساسة جداً في عملية المساعدة. فالأخصائي الاجتماعي يجب عليه تحديد الأهداف بدقة ومن ثم ترتيبها حسب أولويتها في حل المشكلة.

وتكمن أهمية تحديد الأهداف في أنه يملئ على الأخصائي الاجتماعي المهارات التي

يوظفها من خلال التدخل المهني المستخدم مع العميل للوصول به إلى هذه الأهداف (Nelson, 1984: 5).

ويتطلب تحديد الأهداف بالضرورة التعاون بين الأخصائي الاجتماعي والعميل، فالعميل كما تصوره نظرية الأنساق العامة متفاعل ومساهم في العملية العلاجية. يبدأ الأخصائي الاجتماعي عملية تحديد الأهداف باستعراض جميع البدائل العلاجية المتاحة والتي من الممكن أن تنهي المشكلة التي يعاني منها العميل. كما يقوم الأخصائي بمناقشة العميل في هذه البدائل وسبل تحقيق كلا منها. والصعوبات التي قد تعترض تحقيقها. وهذا يتطلب بطبيعة الحال استعداداً تاماً من قبل الأخصائي الاجتماعي لمناقشة تلك الأهداف واحداً بعد الآخر مع العميل واستعراض المميزات والعيوب المتوقعة في كل هدف. بعد ذلك يشترك الأخصائي الاجتماعي مع العميل في تحديد واختيار هدف علاجي أو أكثر حسب طبيعة المشكلة وقدرات العميل ورغباته. وبعد تحديد الأهداف يقوم الأخصائي الاجتماعي بترتيب هذه الأهداف حسب أولويتها في حل المشكلة كما يقوم بتحديد أفضل السبل لتحقيقها، وبهذا يكون الأخصائي الاجتماعي بالاشتراك مع العميل قد وضع الخطة العلاجية واستعدا للمرحلة القادمة.

### ترجمة الخطط العلاجية إلى واقع،

وتتجلى في هذه المرحلة مهارات الأخصائي الاجتماعي والتي يوظفها توظيفاً أمثل لخدمة عملائه حيث يعتمد نجاح الخطة العلاجية بشكل كبير على كيفية توظيف تلك المهارات. وتتطلب هذه المرحلة عملية يطلق عليها «إبرام العقد». وهي عملية يقوم الأخصائي الاجتماعي من خلالها بالانتقال من مرحلة الاتفاق الغير رسمي والشفهي مع العميل إلى مرحلة الاتفاق الرسمي والمكتوب حول مهام كل من الأخصائي الاجتماعي والعميل نحو حل المشكلة. وتتطلب هذه العملية مهارة خاصة من الأخصائي الاجتماعي، حيث أن معظم العملاء لديهم ميل للإتكالية على الأخصائي الاجتماعي للقيام بجميع المسؤوليات التي من شأنها أن تحل المشكلة. وهنا يقوم الأخصائي الاجتماعي بممارسة بعض المهارات، فقد يلجأ إلى الضغط على العميل تارة وإقناعه تارة أخرى للقيام بمهامه والاعتماد على نفسه والأخذ بزمام الأمور لحل مشكلته.

وتلعب عناصر خدمة الفرد (العميل، الأخصائي الاجتماعي، المؤسسة، عملية المساعدة)،

خلال هذه المرحلة، دوراً هاماً في حل المشكلة (العنصر المتبقي من عناصر خدمة الفرد) (أحمد، ١٩٩١: ٧٣-٨٠). فكل عنصر من هذه العناصر يلعب دوراً معيناً لحل المشكلة. ولكل حقوق وواجبات والتي تتحكم وتحدد المهام المناطة بكل دور.

لذا فإن على الأخصائي الاجتماعي أن يكون مدركاً وواعياً بالأمر التالية:

قدرات العميل أو نسق العميل الذي يتعامل معه وإمكانياته وحدوده.

قدرات الأخصائي الاجتماعي نفسه وإمكانياته وحدوده.

مكانة المؤسسة التي ينتمي إليها الأخصائي الاجتماعي ودورها ووظيفتها وإمكانياتها وحدودها. حدود التدخل المهني المتبع ومزاياه وعيوبه. حيث أن إدراك الأخصائي الاجتماعي لهذه الأمور يمكنه من الاستفادة منها وتوظيفها توظيفاً أمثل. الأمر الذي يؤدي بدوره إلى تسهيل عملية المساعدة وجعل التغيير المطلوب إحداً في مشكلة العميل أو سلوكه أكثر قابلية للتحقيق.

### تعميم وتثبيت التغيير:

يهدف التدخل المهني في الخدمة الاجتماعية إلى إحداث تغيير مقصود في حياة العميل، سواء كان ذلك في شخصية العميل (ذاتي) أو في المحيط الذي يعيش فيه العميل (بيئي) أو كلاهما (ذاتي- بيئي). وبما أن العميل يتم التعامل معه هنا على أنه جزء من نسق اجتماعي، فإن الأخصائي الاجتماعي يدرك أن هذا التغيير الحاصل للعميل سيؤثر على بقية أجزاء النسق. ولتأخذ هنا، على سبيل المثال، حالة مدمن الكحول الذي توقف تماماً عن تعاطي الكحول، فهذا التوقف التام عن الكحول يعتبر تغييراً مقصوداً في حالة العميل كما أنه يعتبر تغييراً غير مستقر. فمدمن الكحول دائماً عرضة للانتكاسة (العودة إلى تعاطي الكحول) (Mooney, Eisenberg & Eisenberg, 1992: 541) إذا لم يتم تدعيم وتثبيت هذا التغيير لدى العميل من ناحية وتهيئة البيئة الخارجية لاستقبال العميل والتعامل معه لا بصفته مدمن للكحول ولكن بصفته متوقف عن تعاطيها (Littrell, 1991: 213-216).

فالدور الذي كان يقوم به العميل في نسق الأسرة، على سبيل المثال، قد تغير، فبعد أن كان عالمة على أسرته ومصدر شقاء لهم، مما جعل الأم على سبيل المثال تقوم بدور الأم والأب معاً، بدأ العميل ممارسة دوره الطبيعي في الأسرة.

وقد يحتاج الأخصائي الاجتماعي إلى تدريب العميل على بعض المهارات التي تساعد على الحفاظ على النتائج الإيجابية الناتجة عن مرحلة التدخل المهني الأول بدون مساعدة الأخصائي الاجتماعي الأمر الذي يجعله العميل أكثر اعتماداً على نفسه من ناحية، ويضمن، إلى حد كبير، عدم عودته إلى وضع المشكلة السابق من ناحية أخرى (Bloom & Fischer, 1982: 355).

### إنهاء العلاقة المهنية:

تختلف استجابة نسق العميل، بصفة عامة، نحو عملية إنهاء العلاقة المهنية تبعاً لأساليب التدخل المهني المستخدمة، فالتدخل المهني السريع أو قصير المدى يولد استجابات أقل عمقاً وتعقيداً من تلك المصاحبة لتدخل مهني استمر لفترة طويلة من الزمن (محمد، ١٩٨٢: ٢٦٥-٢٦٦). ونموذج الممارسة المبني على نظرية الأنساق العامة يصور إنهاء العلاقة المهنية مع العميل على أنها عملية حساسة، حيث أنها تعتبر نهاية مرحلة من حياة العميل وبداية مرحلة أخرى (Rodway, 1986: 525-526). ومن هنا كانت عملية إبرام العقد والتي ذكرناها سابقاً مهمة، حيث أن إبرام عقد بالتدخل المهني وأهدافه ومتى يبدأ ومتى ينتهي بين الأخصائي الاجتماعي والعميل تجعل الأخير يتوقع خدمات معينة منطوقية وواقعية من عملية التدخل المهني والأخصائي الاجتماعي على حد السواء. كما أنها تهيئ العميل لعملية إنهاء العلاقة المهنية. فالعميل منذ بداية التدخل المهني قد تهيأ نفسياً لإنهاء العلاقة المهنية مع الأخصائي الاجتماعي حالما يحصل على الخدمات والمساعدات التي ذكرت في العقد.

### ثانياً: تقويم الفاعلية مع الحالات الفردية

الهدف الرئيس لممارسة خدمة الفرد هو حل مشكلات العميل أو التقليل من حدتها وآثارها باستخدام أفضل الطرق المهنية وبأقصر وقت ممكن وبدون أن يؤدي ذلك إلى حدوث مشكلات أخرى للعميل. ولعل أفضل طريقة للتأكد من فاعلية الممارسة المهنية مع العميل هي استخدام تقنية منهجية علمية موضوعية قابلة للتطبيق وإعادة التطبيق من قبل ممارسين آخرين. وتعرف التصميمات التجريبية مع الحالات الفردية على أنها «تكرار جميع البيانات والمعلومات عبر الوقت عن نسق مفرد سواء كان هذا النسق فرداً أو عائلة أو مجموعة من الأشخاص أو منظمة أو حتى

مجتمعاً صغيراً" (Bloom & Fischer, 1982:8).

وتوفر التصميمات التجريبية مع الحالات الفردية طريقة علمية منظمة لجمع وعرض وتحليل البيانات، وتعتمد هذه التصميمات على التدخل المهني المخطط له من البداية إلى النهاية، والذي يهدف إلى إحداث تغيير مقصود في مشكلة أو سلوك العميل، وتؤدي التصميمات التجريبية مع الحالات الفردية وظيفية أساسية على صعيدي الممارسة والبحث في الخدمة الاجتماعية، فخصائص هذه التصميمات تجعلها قابلة للاستخدام من قبل الأخصائي الاجتماعي الذي يقوم بممارسة الخدمة الاجتماعية، وكذلك من قبل الباحث (Polster & Lynch, 1985:389).

ولعل أهم ما يميز التصميمات التجريبية مع الحالات الفردية عن غيرها من تصميمات البحث التجريبية الحقيقية هو تكرار تطبيق المقياس repeated measures خلال فترة زمنية معينة، فالأخصائي الاجتماعي يقوم بتطبيق المقياس المراد تطبيقه على مرحلتين متصلتين، مرحلة الخط القاعدي ومرحلة التدخل المهني (Hayes, 1981:195; Nelson, 1981:31). ويفضل أن يبدأ القياس في مرحلة مبكرة بقدر المستطاع، كما يفضل استخدام أكثر من مقياس متى كان ذلك متاحاً حتى تزداد مصداقية البحث، وتلعب خبرة الأخصائي الاجتماعي دوراً كبيراً في إمكانية تكوين تصور ملائم للمشكلة قبل نهاية المقابلة الأولى. وحين بدء القياس من المقابلة الأولى فإنه مع نهاية الفترة الطبيعية التي تستغرقها عملية التشخيص، سوف يكون الأخصائي قد حصل على خط قاعدي أو قياس للمشكلة أو السلوك المراد تغييره أو تعديله، وبصفة عامة فإن إجراء القياس في مرحلة مبكرة يساعد الأخصائي الاجتماعي في التأكد من الفروض التشخيصية، ومن ثم التوصل إلى التشخيص النهائي (Hayes, 1981:195).

## خطوات ومراحل تطبيق التصميمات التجريبية مع الحالات الفردية

### الخطوة الأولى: تحديد المشكلة التي يعاني منها العميل:

أول خطوات استخدام التصميمات التجريبية مع الحالات الفردية هي تحديد المشكلة التي يعاني منها العميل، حيث يقوم الأخصائي الاجتماعي بالتحديد الدقيق للمشكلة أو السلوك المراد تغييره أو تعديله، والذي يتمثل في اتجاهات العميل، أو مشاعره واستجاباته، أو أفكاره ومعتقداته، أو ظروفه البيئية، أو أي من العوامل السابقة مجتمعة (Bloom & Fischer, 1982:54-56). إذ إن غموض الموقف وعدم تحديده بدقة، يعد من أهم المعوقات لتحديد التدخل المهني الملائم وتعيين أبعاده وتقنياته وأهدافه.

ومن الضرورة بمكان أن يكون تحديد المشكلة دقيقاً بما فيه الكفاية مما يسمح بقياسها مباشرة أو قياس مؤشرات تدل عليها، حيث أن المشكلة التي لا يتم تحديدها بشكل دقيق وواضح، يصعب التعامل معها وتحديد التدخل المهني المناسب لها وبالتالي قياس مدى فاعلية التدخل المهني معها.

### الخطوة الثانية: إعداد المقياس:

تعرف عملية القياس عادة بأنها الإجراءات التي عن طريقها يجري إعطاء قيم معينة أو علامات معينة للأشياء تبعاً لمجموعة من الضوابط والنظم التي تحكمها، وهذه القيم أو العلامات قد تكون أسماء أو صفات (على سبيل المثال: ذكر، أنثى .. إلخ) أو أرقاماً وهي الأكثر شيوعاً (على سبيل المثال: أوافق بشدة = ١، أوافق = ٢، لا أدرى = ٣، لا أوافق = ٤، لا أوافق على الإطلاق = 5) (Booim & Fischer, 1982: 32-33; Tripodi, 1994: 16-18).

بعد أن يتم تحديد المشكلة تحديداً دقيقاً واضحاً، يتم تحديد المقياس المناسب للمشكلة التي يعاني منها العميل. ويفضل استخدام المقاييس المنقنة التي سبق إعدادها والتي تتميز بدرجة مطمئنة من الصدق والثبات. وفي حالة تعذر وجود مقياس مقنن يقيس المشكلة التي يعاني منها العميل، يمكن للأخصائي الاجتماعي بناء مقياس يتناسب مع مشكلة العميل (Bloom, Fischer & Orme, 1995).

وبناء المقياس ليس بالعملية السهلة في أي حال من الأحوال، بل يجري عن طريق خطوات معقدة وحساسة لا يتسع المجال لذكرها في هذا البحث، إلا أنه يجب التنبيه عند بناء المقياس إلى أنه يتميز بالصدق والثبات إلى درجة مطمئنة (Tawney & Gast, 1984:88-89).

### الخطوة الثالثة: بناء الخط القاعدي Baseline :

الخط القاعدي هو تكوين فكرة ثابتة وواضحة عن المشكلة التي يعاني منها العميل، حيث يقوم الأخصائي بقياس أبعاد الموقف الإشكالي أو السلوك المراد تغييره أو تعديله والذي يعد بمثابة المتغير التابع دون إحداث تدخل مهني أو تقديم مساعدة للعميل، ويتعين أن يكون القياس بصورة متكررة ودورية ولفترة من الزمن تختلف حسب طبيعة المشكلة، بهدف التأكد من ثبات ذلك المتغير، بمعنى التأكد من أن الموقف الإشكالي أو السلوك المراد تغييره أو تعديله يمثل الواقع الفعلي الذي يتفق العميل مع الأخصائي على أهمية إخضاعه للتغيير المطلوب (الدامغ، ١٩٩٦).

### الخطوة الرابعة: تحديد أهداف التدخل المهني:

إن الفرق بين تحديد المشكلة وتحديد الأهداف هو الفرق نفسه بين ما هو كائن وبين ما يجب أن يكون، وكما سبق أن ذكرنا، فإن التصميمات التجريبية مع الحالات الفردية بالإضافة إلى كونها طريقته بحث فهي طريقة ممارسة في الخدمة الاجتماعية، ومن هذا المنطلق فإن تحديد الأهداف يأخذ طابع الأهمية، حيث إن تحديد الأهداف يملئ على الأخصائي الاجتماعي اختيار الطرق الملائمة للتدخل، وتحديد تقنيات الممارسة وأساليبها التي تحقق الأهداف المبتغاة (Nelson, 1984:5).

### الخطوة الخامسة: التعريف الدقيق للتدخل المهني:

بعد تحديد المشكلة وتعريفها تعريفاً دقيقاً والتأكد من ثباتها من خلال عملية القياس التي يقوم بها الأخصائي الاجتماعي، يتم تحديد التدخل المهني (المتغير المستقل)، وتعريفه تعريفاً إجرائياً دقيقاً وواضحاً، بمعنى اختيار النماذج أو الأساليب التي سوف تستخدم في التعامل مع الموقف الذي يكون المشكلة - أو السلوك المحدد الذي جرى الاتفاق على تغييره أو تعديله - والتي

يجب أن تتسق مع نوعية التعديل أو التغيير المراد تحقيقه حسب الأهداف التي سبق تحديدها (Gambrell & Barth, 1980: 16; Nelson, 1985:3) ويرجع ذلك لسببين، أولهما: أنه إذا لم يجر تعريف التدخل المهني تعريفاً دقيقاً واضحاً فلن يكون باستطاعة الآخرين من ممارسين أو باحثين إعادة استخدام التدخل المهني نفسه مع عملاء آخرين مما يفقد القيمة البحثية للتصميمات التجريبية مع الحالات الفردية أو أي طريقة بحث أخرى، وثانيهما: أنه بدون التعريف الواضح الدقيق للتدخل المهني لن يكون باستطاعة الممارس المهني تقديم نتيجة جازمة لمدى فاعلية تدخله المهني (Polster & Lynch, 1985:387).

### الخطوة السادسة: التدخل المهني : Intervention

بعد أن يتأكد الأخصائي الاجتماعي من ثبات المتغير التابع إلى درجة تسمح بملاحظة أي تغيير قد يطرأ عليه، يقوم الأخصائي الاجتماعي بالتدخل مهنيًا مع العميل وتقديم عملية المساعدة. والتدخل المهني هو كل ما يعمله الأخصائي الاجتماعي أو يقوله أو يقدمه للعميل بهدف حل المشكلة التي يعاني منها أو التقليل من حدتها وآثارها السلبية عليه. وتستمر عملية قياس المشكلة (المتغير التابع) خلال فترة تقديم التدخل المهني بالطريقة الدورية نفسها التي جرى إتباعها في مرحلة الخط القاعدي.

### الخطوة السابعة: التمثيل البياني:

يعد التمثيل البياني أحد خصائص التصميمات التجريبية مع الحالات الفردية. ولا يتطلب التمثيل البياني للتصميمات التجريبية مع الحالات الفردية أكثر من ورقة واحدة يرسم فيها التصميم المستخدم (انظر الأشكال رقم (1) و (2) و (3) و (4) و (5) و (6))، وبعدها يقوم الأخصائي الاجتماعي بتسجيل القياس وتمثيله بيانياً في الحال بعد كل مقابلة مع العميل بدأً من مرحلة الخط القاعدي وحتى يكتمل التدخل المهني، ويحقق التمثيل البياني هدفين، أولهما: يسهل على الأخصائي القائم بالتدخل المهني سرعة استرجاع المعلومات الخاصة بالعمل، والتي يحتاجها قبل البدء بأي مقابلة جديدة مع العميل، فكل ما يحتاجه الأخصائي الاجتماعي هو النظر إلى الرسم البياني ليعرف حالة العميل. وثانيهما: يسهل التمثيل البياني عملية الإشراف على الأخصائيين الاجتماعيين



في المؤسسات خصوصاً تلك التي يوجد بها عدد كبير من الأخصائيين وكل يعمل مع مجموعة من الحالات، فمن الصعوبة على مدير المؤسسة أو المشرف على الأخصائيين الاجتماعيين متابعة كل حالة على حدة، وقراءة ملف كل حالة، أو حتى مقابلة جميع الأخصائيين الاجتماعيين لسؤالهم عن الحالات التي يعملون معها، ولكن بإمكانه وبسهولة الحصول على رسم بياني عن كل حالة لا يحتاج معها إلا إلى إلقاء نظرة واحدة ليعرف آخر ما وصلت إليه حالة العميل.

### الخطوة الثامنة: تحليل البيانات؛

يتم تحليل البيانات في التصميمات التجريبية مع الحالات الفردية بالنظر المباشر لنتائج القياس التي تم تمثيلها بيانياً (Bloom, Fischer & Orme, 1995). ويأخذ تحليل البيانات شكلين رئيسين، أولهما: خلال فترة التدخل المهني نفسها، فحلاً لتصميمات البحث التجريبية الحقيقية والتي يضطر معها الباحث أو الممارس إلى الانتهاء من تدخله المهني حتى يستطيع أن يقوم مدى فعاليته مع العميل، تمكن التصميمات التجريبية مع الحالات الفردية الممارس أو الباحث من متابعة التدخل المهني وتقويمه في الحال. أما الشكل الثاني فيتم بعد انتهاء عملية التدخل المهني، حيث يتم التعرف على مدى التحسن العام على حالة العميل وتحديد مدى استفادته أو عدمها من التدخل المهني المستخدم معه.

### بعض أنواع التصميمات التجريبية مع الحالات الفردية

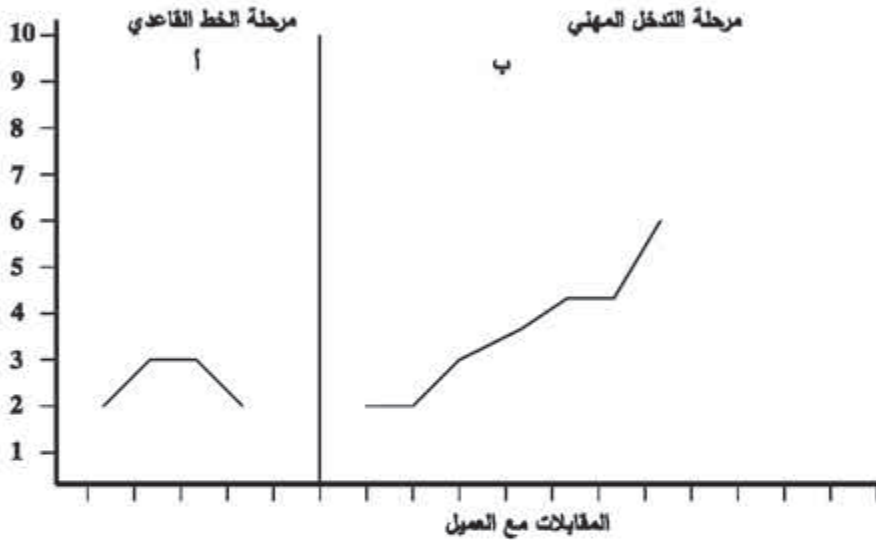
تتكون التصميمات التجريبية مع الحالات الفردية من عنصرين رئيسين هما الخط القاعدي والتدخل المهني، حيث يجري في مرحلة الخط القاعدي، كما ذكرنا سابقاً، قياس المتغير التابع قبل بدء التدخل المهني، ويجري في مرحلة التدخل المهني قياس المتغير التابع في أثناء التدخل المهني. ومن هذين العنصرين يمكن بناء العديد من التصميمات التي تتفاوت في قوتها والهدف من استخدامها وطريقة استخدامها ومزاياها وعيوبها. ويستخدم في التصميمات التجريبية مع الحالات الفردية الحرف (أ) ليرمز لمرحلة الخط القاعدي، ويستخدم الحرف (ب) ليرمز لمرحلة التدخل المهني، كما يستخدم الحرف (س) ليرمز لمرحلة تدخل مهني أخرى (وتستخدم بقية الحروف (د) (هـ) (و) الخ. لتدل على تدخلات مهنية أخرى كذلك). وفيما يلي عرض لبعض النماذج الممثلة

للتصميمات التجريبية مع الحالات الفردية:

### التصميم الأول: تصميم (أ-ب) A-B Design:

يعد هذا التصميم أساس التصميمات التجريبية مع الحالات الفردية وأبسطها من الناحيتين المنطقية والعملية، إذ يحوي مرحلتين فقط: مرحلة الخط القاعدي ومرحلة التدخل المهني (انظر شكل رقم 1)، ويرتكز هذا التصميم على افتراض أن المشكلة الملاحظة والظروف المحيطة بها أو المسببة لها ثابتة نسبياً، لذا فإن التغيير الذي قد يلاحظ في مرحلة التدخل المهني يمكن أن يعزى للتدخل المهني نفسه، وهذا التصميم من أكثر التصميمات شيوعاً واستخداماً لكونه يتناسب مع معظم أنواع التدخل المهني التي يستخدمها الأخصائيون الاجتماعيون.

شكل رقم (١) تصميم (أ-ب)



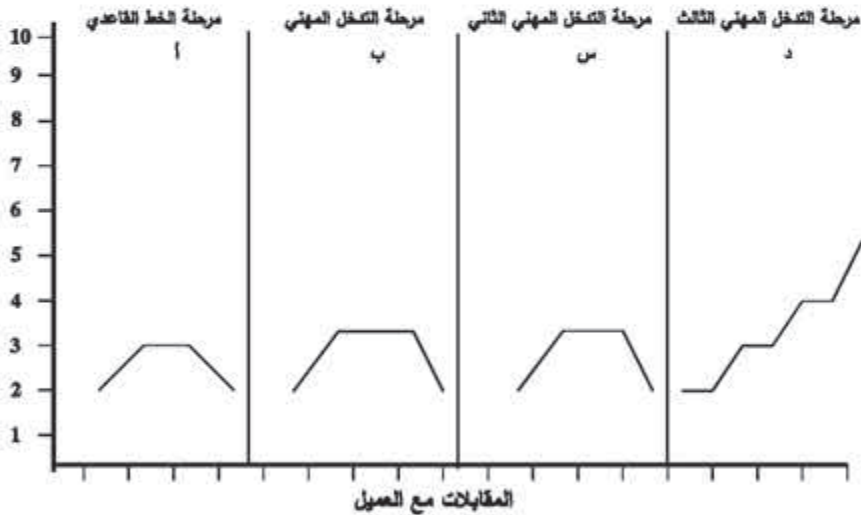
### التصميم الثاني: تصميم (أ-ب-س-د) A-B-C-D Design :

يختلف هذا التصميم عن غيره من التصميمات لكونه يحوي نوعين من التدخل المهني، فهو يتكون من ثلاث مراحل: ابتداءً بمرحلة الخط القاعدي، ومروراً بمرحلة التدخل المهني الأول، وينتهي بمرحلة التدخل المهني الثاني (انظر شكل رقم ٢)، وكما هو ملاحظ فإن هذا التصميم يعد امتداداً للتصميم الأساس (أ-ب) مع زيادة مراحل تدخل مهني أخرى، وهناك العديد من الأسباب التي قد تجعل الأخصائي الاجتماعي يفضل استخدام هذا التصميم على غيره من التصميمات الأخرى، فمن الممكن استخدام هذا التصميم إذا رأى الأخصائي الاجتماعي أن تدخله المهني الأول غير ناجح، فقد يقرر استخدام تدخل مهني آخر، والجدير بالذكر أنه من النادر في ممارسة الخدمة الاجتماعية

أن يقوم الأخصائي الاجتماعي باستخدام تدخل مهني واحد فقط، فكثيراً ما يقوم الأخصائي الاجتماعي باستخدام أكثر من تدخل مهني مع العميل للوصول به إلى الأهداف العلاجية المنشودة ( Bloom & Fischer, ٢٥٥:١٩٨٢ ).

وقد يلجأ الأخصائي الاجتماعي إلى هذا التصميم إذا احتاج إلى تدريب العميل على بعض المهارات التي تساعد على الحفاظ على النتائج الإيجابية الناتجة عن مرحلة التدخل المهني الأول بدون مساعدة الأخصائي الاجتماعي، وفي هذه الحالة يستخدم الأخصائي الاجتماعي هذا التصميم ليفصل بين مرحلة التدخل المهني الأول وبين التدخل المهني الثاني (المهارات اللازمة للحفاظ على النتائج الإيجابية)، وذلك ليستطيع تحديد مدى محافظة العميل على نتائج التدخل المهني الأول.

#### شكل رقم (٢) تصميم (أ- ب- س- د)



## المصادر الإنجليزية

Bloom, M. & Fischer, J.

1982 Evaluating Practice: Guidelines for the accountable Professional.

Englewood Cliffs, NJ: Practice Hall, Inc.

Bloom, M., Fischer, J. & Orme, J.

1995 Evaluating Practicing Practice: Guidelines for the accountable Professional. Needham Heights: Massachussets: Allyn & Bacon.

Gambrill, E. & Barth, R.

1980 «Single-Case Study Designs Revisited» Social Work Research and Abstracts 16 (March): 15-29.

Hayes, S.C.

1981 Single Case Experimental Design And Empirical Clinical Practice Journal of Consulting and Clinical Psychology 49 (February) 193-211.

Littrell, J.

1991 Understanding and Treating Alcoholism. Volume 2. Hillsdale, New Jersey: Lawrence Erlbaum Associates, Publishers.

Mooney, A., Eisenberg, A. & Eisenberg, H.

1992 The Recovery Book. New York: Workman Publishing.

Nelson, J. C.

1981 Issues in Single-subject Research for Nonbehaviorists" Social Work Research & Abstracts 17 (February):31 - 37.

Nelson, J. C.

1984 Intermediate Treatment Goals as Variables in Single-Case Research Social Work Research and Abstracts 20 (march): 3-10.

- Nelson, J. C.  
1985 Verifying the Independent Variable In Single-Subject Research  
Social Work Research and Abstracts 21 (February): 3-8.
- Polster, R. A. & Lynch, M.  
1985 «Single Subject Designs», pp 381-422 in R. M. Grinnell (Ed.)  
Social Work Research and Evaluation. Itasca, Il: F. E. Peacock  
Publishers.
- Rodway, M. R.  
1986 Systems Theory. In F. J. Turner (Ed.). Social work Treatment.  
New York: The Free Press.
- Tawney, J.W. & Gast, D.L.  
1984 Single Subject Research in Special Education. Columbus:  
Charles E. Merrill Publishing Company.
- Tripodi, T.  
1994 A primer on Single-Subject Design for Clinical Social Workers.  
Washington, DC: NASW Press.

## المصادر العربية

- أحمد، محمد مصطفى  
 ١٩٩١ خدمة الفرد (النظرية والتطبيق). الإسكندرية: المكتب الجامعي الحديث.
- الدامغ، سامي عبد العزيز  
 ١٩٩٤ «تصميمات النسق المفرد» بحث مقبول للنشر بتاريخ ٨-٢-١٩٩٤ في مجلة العلوم الاجتماعية.
- الدامغ، سامي عبد العزيز  
 ١٩٩٦ تصميمات النسق المفرد. مجلة العلوم الاجتماعية. المجلد الرابع والعشرون. العدد (١). ربيع ١٩٩٦م. الكويت.
- الصادي، أحمد فوزي وعجوبة، مختار إبراهيم  
 ١٩٨٢ الخدمة الاجتماعية وقضايا التنمية في الدول النامية. الرياض: دار اللواء للنشر والتوزيع.
- عبد الرحمن، إبتسام وعبد السميع، فاطمة ومنصور، حمدي ومحمد، جمال  
 ١٩٩٢ مقدمة في خدمة الفرد. حلوان: جامعة حلوان- كلية الخدمة الاجتماعية.
- عثمان، عبد الفتاح  
 ١٩٨٢ خدمة الفرد في المجتمع النامي. القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية.
- غباري، محمد سلامة  
 ١٩٨٢ المدخل إلى علاج المشكلات الاجتماعية الفردية «خدمة الفرد». الإسكندرية: المكتب الجامعي الحديث.
- محمد، محمود حسن  
 ١٩٨٢ «ممارسة خدمة الفرد». بيروت: دار النهضة العربية.





الملاحق



## الملحق الأول

### لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية

الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٠٧) وتاريخ ٢٥/٦/١٤١٠هـ  
والمتشورة بجريدة أم القرى في عددها رقم (٣٢٩٦) وتاريخ ٢١/٧/١٤١٠هـ

### الباب الأول : الجمعيات الخيرية

#### الفصل الأول

#### (إنشاء الجمعية وأهدافها)

#### المادة الأولى:

تشأ الجمعية إذا تقدم بطلب تأسيسها عشرون شخصاً أو أكثر سعودي الجنسية، كاملو الأهلية لم يصدر حكم بإدانة أي منهم في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره وذلك بعد موافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية على إنشائها.

وتكون الجمعية الشخصية الاعتبارية بتسجيلها في السجل الخاص الذي تعده وزارة العمل والشؤون الاجتماعية لهذا الغرض وينشر نظامها في الجريدة الرسمية وتبين القواعد التنفيذية لهذه اللائحة الشروط والأوضاع الخاصة بهذا السجل وإجراءات التسجيل فيه والبيانات اللازم تسجيلها، ولا يجوز التسجيل إذا تضمن النظام الأساسي للجمعية أحكاماً تتعارض مع هذه اللائحة، أو الأنظمة الأخرى أو تخالف النظام العام أو تتنافى مع الآداب العامة للمجتمع.

#### المادة الثانية:

تهدف الجمعية الخيرية إلى تقديم الخدمات الاجتماعية نقداً أو عيناً والخدمات التعليمية أو الثقافية أو الصحية مما له علاقة بالخدمات الإنسانية دون أن يكون هدفها الحصول على الربح

المادي، ويحدد النظام الأساسي للجمعية أهدافها، ويحظر على الجمعية تجاوز أهدافها المحددة أو الدخول في مضاربات مالية.

### المادة الثالثة:

لا يجوز للجمعية أن تنشئ فروعاً لها إلا بموافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية ويجب تسجيل الفرع أو أي تعديل يتم إدخاله على النظام الأساسي وذلك وفق الأحكام المتقدمة.

### المادة الرابعة:

تعطي وزارة العمل والشؤون الاجتماعية للجمعية شهادة من واقع السجل الخاص تتضمن على الأخص تاريخ التسجيل ورقمه وتاريخ النشر والمقر الرئيس للجمعية.

### المادة الخامسة:

يجب أن يشتمل النظام الأساسي للجمعية على البيانات والأحكام وعلى الأخص ما يلي:

١. اسم الجمعية ومقرها الرئيس والنطاق الجغرافي لخدماتها.
٢. الغرض الذي أنشئت من أجله.
٣. اسم كل من الأعضاء المؤسسين وسنه ومهنته ومحل إقامته.
٤. شروط العضوية وأنواعها وحقوق الأعضاء وواجباتهم.
٥. موارد الجمعية وكيفية التصرف فيها.
٦. تحديد بداية ونهاية السنة المالية.
٧. طرق المراقبة المالية.
٨. الأحكام المتعلقة بالهيئات التي تمثل الجمعية واختصاص كل منها وكيفية اختيار أعضائها وكيفية إنهاء عضويتهم.
٩. كيفية تعديل نظام الجمعية وكيفية إدماجها وتكوين فروع لها.
١٠. القواعد التي تتبع في حالة حل الجمعية حلاً اختيارياً والجهة التي تزول إليها أموالها.
١١. أي بيانات لا تتعارض مع أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة بمقتضاها ولا يجوز أن ينص في النظام الأساسي للجمعية على أو تؤول أموالها بعد الحل لغير الجمعيات أو

المؤسسات الخيرية المسجلة نظاماً والتي تعمل في ميدان الجمعية التي تم حلها. ويصدر وزير العمل والشؤون الاجتماعية نموذجاً للنظام الأساسي لتسترشد به الجمعيات الخيرية هي وضع نظمها الأساسية.

## الفصل الثاني (التنظيم الإداري والمالي)

### المادة السادسة:

تتكون الجمعية من الهيئات التالية:

١. الجمعية العمومية.
٢. مجلس الإدارة.
٢. اللجان الدائمة التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة على أن يحدد اختصاص كل لجنة القرار الصادر بتشكيلها.

### المادة السابعة:

١. تتكون الجمعية العمومية- فيما عدا الجمعية العمومية التأسيسية- من الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم قبل الجمعية ومضت على عضويتهم سنة على الأقل.
٢. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها في مقر الجمعية ويجوز أن تعقد في مكان آخر بعد موافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.
- وتحدد القواعد التنفيذية لهذه اللائحة موعد اجتماع الجمعية العمومية وكيفية الدعوة للاجتماعات العادية وغير العادية وشروط صحة انعقادها وصحة قراراتها وكل ما يتعلق بهذه الأمور.
٢. يجب إبلاغ وزارة العمل والشؤون الاجتماعية بكل اجتماع للجمعية العمومية قبل انعقاده بخمسة عشر يوماً على الأقل، وبصورة من خطاب الدعوة وجدول الأعمال، وكذلك بصورة من الوثائق الخاصة بالمواضيع المدرجة على جدول الأعمال.

وللوزارة أن تتدب من يحضر الاجتماع ويجب إبلاغ الوزارة بصورة من محاضر الاجتماعات في ميعاد لا يتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء الاجتماع.

#### المادة الثامنة:

١. يتم اختيار أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العمومية بطريقة الاقتراع السري وبحضور مندوب عن وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.
٢. يحدد النظام الأساسي للجمعية مدة مجلس الإدارة على ألا تتجاوز أربع سنوات.
٣. يجب إبلاغ وزارة العمل والشؤون الاجتماعية بأسماء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وذلك قبل الموعد المحدد لانتخاب أعضاء المجلس بشعين يوماً على الأقل، وإذا لم تبلغ الوزارة الجمعية بملاحظاتها قبل موعد الانتخاب بثلاثين يوماً اعتبر ذلك بمثابة موافقة من الوزارة على الترشيح.
- وللوزارة أن تتدب من يحضر عملية الانتخاب للتحقق من أنه يجري طبقاً للنظام الأساسي للجمعية.
- كما أن لها «بقرار مسبق» إلغاء نتيجة الانتخاب خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغها بهذه النتيجة.
٤. يجب إبلاغ وزارة العمل والشؤون الاجتماعية بصورة من محضر اجتماع كل سنة من جلسات مجلس الإدارة وما اتخذ فيه من قرارات خلال عشرة أيام من تاريخ صدورهما وللوزارة حق الاعتراض على تلك القرارات خلال عشرين يوماً من تاريخ إبلاغها.
٥. تبين القواعد التنفيذية لهذه اللائحة قواعد سير العمل في المجلس.

#### المادة التاسعة:

لوزير العمل والشؤون الاجتماعية أن يعين مجلس إدارة مؤقت للجمعية في الحالات التي تقتضيها مصلحة الجمعية وأهدافها.

#### المادة العاشرة:

على مجلس إدارة الجمعية أن يقدم لوزارة العمل والشؤون الاجتماعية صورة من الحساب الختامي

للعام المالي المنصرم، وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد في الموعد الذي تحدده القواعد التنفيذية موقعاً على كل منهما من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه وأمين الصندوق ومحاسب الجمعية والأمين العام.

### المادة الحادية عشرة:

يجب على الجمعية:

١. أن تحتفظ في مقر إدارتها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها وفق ما تتضمنه القواعد التنفيذية لهذه اللائحة من أحكام.
٢. أن تقيّد في سجل خاص اسم كل عضو وسنه ومهنته وعنوانه وتاريخ انضمامه للجمعية وما يسدده من اشتراكات وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.
٣. أن تدون بسجلات معدة لهذا الغرض محاضر جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتها وكذلك القرارات الصادرة من مدير الجمعية بتفويض من مجلس الإدارة ولكل عضو من أعضاء الجمعية حق الاطلاع على هذه السجلات.
٤. أن تدون حساباتها في دفاتر تبين على وجه التفصيل المصروفات والإيرادات بما في ذلك التبرعات ومصدرها.
٥. أن يكون لها محاسب قانوني مرخص.
٦. أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك في المملكة وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية وتحدد القواعد التنفيذية لهؤلاء المسؤولين.
٧. أن تذكر اسمها ورقم تسجيلها ودائرة نشاطها في جميع دفاترها وسجلاتها ومحركاتها ومطبوعاتها.

### المادة الثانية عشرة:

١. تقدم وزارة العمل والشؤون الاجتماعية للجمعية المسجلة الإعانات المقررة نظاماً.

٢. يجوز للجمعية الخيرية جمع التبرعات وقبول الهبات والوصايا بما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الشأن.

#### المادة الثالثة عشرة:

لوزارة العمل والشؤون الاجتماعية أن تسند إدارة إحدى دورها أو مؤسساتها أو مراكزها الاجتماعية للجمعية التي تثبت قدرتها على ذلك ويصرف للجمعية في هذه الحالة المبلغ اللازم لذلك بميزانية جهة الاختصاص.

### الفصل الثالث

#### ( حل الجمعية )

#### المادة الرابعة عشرة:

يجوز حل الجمعية حلاً اختيارياً بقرار من الجمعية العمومية طبقاً للقواعد التي يحددها النظام الأساسي للجمعية.

#### المادة الخامسة عشرة:

يجوز بقرار من وزير العمل والشؤون الاجتماعية حل الجمعية في إحدى الحالات التالية:

١. إذا قل عدد أعضائها عن عشرين شخصاً.
٢. إذا خرجت عن أهدافها أو ارتكبت مخالفة جسيمة لنظامها الأساسي.
٣. إذا أصبحت عاجزة عن الوفاء بالتزاماتها المالية.
٤. إذا تصرفت في أموالها في غير الأوجه المحددة لها.
٥. إذا خالفت النظام العام أو الآداب العامة أو التقاليد المرعية في المملكة.
٦. إذا أخلت بالأحكام المبينة بهذه اللائحة.

وللوزير بدلاً من أن يحل الجمعية تعيين مجلس إدارة مؤقت لفترة واحدة يتولى اختصاص مجلس الإدارة إذا كان ذلك يخدم المصلحة ويحقق أهداف الجمعية.



### المادة السادسة عشرة:

لا يجوز للقائمين على شؤون الجمعية التي صدر قرار بحلها أن يتصرفوا في أموالها أو مستنداتها .

ويصدر وزير العمل والشؤون الاجتماعية قراراً يحدد طريقة التصفية وكيفية التصرف في أموال الجمعية ومستنداتها والجمعيات والمؤسسات التي تؤول إليها هذه الأموال عند عدم النص على ذلك في النظام الأساسي للجمعية أو عند تعذر تنفيذ ما نص عليه في نظامها المذكور.

## الفصل الرابع ( أحكام عامة )

### المادة السابعة عشرة:

- ١ . تتولى وزارة العمل والشؤون الاجتماعية الإشراف على أعمال الجمعيات الخيرية ومراقبة تنفيذ أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة بمقتضاها، ولها في سبيل ذلك الاطلاع على دفاترها وسجلاتها ووثائقها التي تتعلق بعمل الجمعية ونشاطها، وعلى الجمعية تقديم أي معلومات أو بيانات أو مستندات أخرى تطلبها الوزارة.
- ٢ . لوزير العمل والشؤون الاجتماعية وقف تنفيذ أي قرار يصدر عن الهيئات القائمة على شؤون الجمعية يكون مخالفاً لأحكام هذه اللائحة أو القرارات الصادرة بمقتضاها أو لنظام الجمعية الأساسي.

### المادة الثامنة عشرة:

تضع وزارة العمل والشؤون الاجتماعية بالاشتراك مع الديوان العام للخدمة المدنية القواعد اللازمة لتنظيم إعطاء شهادات للمتقنين بالبرامج الثقافية أو التعليمية أو التأهيلية بالجمعيات الخيرية وطرق الاستفادة من حاملي هذه الشهادات في مجالات التوظيف.

## الباب الثاني (المؤسسات الخيرية الخاصة)

### الفصل الأول

#### (إنشاء المؤسسة وأهدافها)

##### المادة التاسعة عشرة:

يجوز تكوين مؤسسات خيرية خاصة لغرض غير الحصول على ربح مادي تقتصر منفعتها على أفراد أو جهات معينة أو تتحصر عضويتها في أشخاص معينين وذلك وفق نظامها .

##### المادة العشرون:

تعد وزارة العمل والشؤون الاجتماعية سجلاً خاصاً بالمؤسسات الخيرية وتحدد القواعد التنفيذية لهذه اللائحة والشروط الخاصة بهذا السجل وإجراءات التسجيل فيه والبيانات اللازمة تسجيلها .

##### المادة الحادية والعشرون:

تكون للمؤسسة الشخصية الاعتبارية بتسجيلها وفق أحكام هذه اللائحة .

### الفصل الثاني

#### (التنظيم الإداري والمالي)

##### المادة الثانية والعشرون:

يسري على المؤسسات الخيرية من حيث الخضوع لإشراف ورقابة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية ومن حيث إنشاء فروع لها وإدماجها وتعيين مجلس إدارة مؤقت لإدارتها، ووقف تنفيذ قراراتها وحلها وتصفيتها- ما يسري على الجمعيات الخيرية في هذا الشأن من أحكام .

كما يسري عليها الحظر المنصوص عليه في المادة الثانية الخاص بعدم تجاوز الأهداف

أو الدخول في مضاربات مالية .

##### المادة الثالثة والعشرون:

لا تستفيد المؤسسات الخيرية من الإعانات التي تقدمها الوزارة للجمعيات الخيرية ويجوز لها قبول الهبات والوصايا، ولكن لا يجوز لها جمع التبرعات.

#### المادة الرابعة والعشرون:

تؤول أموال المؤسسة الخيرية بعد حلها إلى الجمعيات الخيرية وفق ما يحدده وزير العمل والشؤون الاجتماعية ما لم يتضمن نظامها الخاص أيلولة أموالها إلى عمل خيري آخر.

### الباب الثالث (أحكام ختامية)

#### المادة الخامسة والعشرون:

١. تطبق أحكام هذه اللائحة على الجمعيات الخيرية والمؤسسات الخيرية الخاصة القائمة وقت صدور هذه اللائحة باستثناء الأحكام المتعلقة بالتأسيس والتسجيل والنشر. وعلى وزارة العمل والشؤون الاجتماعية اتخاذ ما يلزم لتعديل أنظمة الجمعيات والمؤسسات الخيرية بما يتفق وأحكام هذه اللائحة.
٢. إستثناء من حكم الفقرة الأولى من هذه المادة لا تطبق أحكام هذه اللائحة على المؤسسات الخيرية الخاصة المنشأة بموجب أوامر ملكية.

#### المادة السادسة والعشرون:

تصدر القواعد التنفيذية لهذه اللائحة بقرار من وزير العمل والشؤون الاجتماعية وتشر في الجريدة الرسمية كما ينشر بهذه الجريدة كل قرار يصدر بتعديلها.

#### المادة السابعة والعشرون:

تلغي هذه اللائحة كل ما يتعارض معها من أحكام.

#### المادة الثامنة والعشرون:

تشر هذه اللائحة في الجريدة الرسمية ويعمل بها بعد ستين يوماً من تاريخ نشرها.

## الملحق الثاني

### القواعد التنفيذية لللائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية

الصادرة بقرار معالي وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم (٧٦٠) وتاريخ ١٤١٢/١/٣٠هـ  
والمنشورة بجريدة أم القرى في عددها رقم (٢٣٧٠) وتاريخ ١٤١٢/٢/٣٠هـ

### الباب الأول (الجمعية الخيرية)

#### الفصل الأول

#### (التعريف)

#### المادة الأولى:

- يكون للألفاظ التالية المعاني المبينة أدناه:
١. تعني كلمة الوزير: وزير الشؤون الاجتماعية.
  ٢. تعني كلمة الوزارة: وزارة الشؤون الاجتماعية.
  ٣. تعني كلمة الوكالة: وكالة الوزارة لشؤون الرعاية الاجتماعية.
  ٤. تعني كلمة الإدارة: الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الخيرية.
  ٥. تعني كلمة جمعية: أي جمعية خيرية يتم تأسيسها وفقاً لأحكام اللائحة.
  ٦. تعني كلمة لائحة: لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٠٧ في ١٤١٠/٦/٢٥هـ.

#### المادة الثانية:

الوزارة هي الجهة المختصة بكل ما يتعلق بالجمعيات والمؤسسات الخيرية بالمملكة  
ويتسجل هذه الجمعيات والمؤسسات بموجب أحكام اللائحة والقرارات والتعليمات الصادرة  
بشأنها.

### المادة الثالثة:

الجمعية الخيرية هي هيئة أهلية تطوعية تهدف إلى تقديم الخدمات الاجتماعية مما له علاقة بالخدمات الإنسانية دون أن يكون هدفها الحصول على الربح المادي أو تحقيق أية أغراض لا تتفق والغرض الذي أوجدت من أجله.

## الفصل الثاني

### (الأهداف)

### المادة الرابعة:

يحدد النظام الأساسي لكل جمعية أهدافها ولا يجوز لها تجاوز تلك الأهداف إلى أية أهداف أخرى. كما لا يجوز تسجيل الجمعية إذا تضمن نظامها الأساسي أحكاماً تتعارض مع اللائحة أو قواعدها التنفيذية أو الأنظمة الأخرى أو تخالف النظام العام أو تتنافى مع الآداب العامة للمجتمع.

### المادة الخامسة:

لا يجوز للجمعية الدخول في مضاربات مالية.

### المادة السادسة:

لا يجوز للجمعية أن تنشئ فروعاً لها إلا بموافقة الوزارة ووفقاً لما ينص عليه نظامها الأساسي.

## الفصل الثالث

### (التأسيس والتسجيل)

### المادة السابعة:

يشترط لتأسيس الجمعية ما يلي:

١. أن يتقدم بطلب ذلك عشرون شخصاً فأكثر.
٢. أن يكون طالبو التأسيس سعوديين الجنسية كاملي الأهلية لم يصدر بحق أي منهم حكم بإدانة في

- جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
٢. أن يعد طالبوا التأسيس نظاماً أساسياً للجمعية يتفق مع أحكام اللائحة والقواعد التنفيذية والتعليمات الصادرة بمقتضاها.

#### المادة الثامنة:

- لا يجوز لطالبي تأسيس الجمعية مزاوله أي نشاط أو جمع أية أموال باسم الجمعية قبل موافقة الوزارة على تأسيسها.

#### المادة التاسعة:

١. تكتسب الجمعية الشخصية الاعتبارية بتسجيلها في السجل الخاص بالجمعيات الخيرية المعد من قبل الوزارة لهذا الغرض وينشر النظام الأساسي للجمعية بالجريدة الرسمية، كما ينشر بها أي تعديل يتم إدخاله على هذا النظام.
٢. يمثل الجمعية في التقاضي ولدى الغير رئيس مجلس إدارتها.

#### المادة العاشرة:

- تتم إجراءات تأسيس وتسجيل الجمعية وقيدها في السجل المشار إليه بالمادة السابقة وفق ما يلي:
١. يقدم الطلب إلى الوزارة مباشرة أو إلى أحد فروعها مصحوباً ببيان يوضح فيه أسماء طالبي التأسيس رباعية وسن ومهنة ورقم البطاقة الشخصية ومكان إصدارها ومحل إقامة كل منهم وما يثبت رغبته في الاشتراك بالتأسيس.
٢. تقوم الإدارة المختصة بالوكالة بدراسة الطلب واستكمال إجراءاته.
٣. في حالة قبول الطلب وتوفر القناعة بقدرة الجمعية على تحقيق أهدافها المحددة بنظامها يصدر قرار وزاري بالموافقة على تسجيل الجمعية ومن ثم يتم تسجيلها بقيدها في السجل الخاص بذلك.

### المادة الحادية عشرة:

١. يتضمن السجل الذي تعده الوزارة لهذا الغرض البيانات التالية:

- أ. اسم الجمعية.
- ب. مقرها الرئيسي وفروعها (إن وجدت).
- ج. منطقة خدماتها.
- د. عدد الأعضاء المؤسسين لها.
- هـ. قيمة اشتراك العضوية فيها.
- و. الغرض الذي أنشأت من أجله.
- ز. عدد أعضاء مجلس الإدارة.
- ح. رقم القرار الوزاري بالموافقة على تسجيل الجمعية وتاريخه.
- ط. رقم التسجيل وتاريخه.
- ي. تاريخ النشر.

٢. كما يتضمن السجل أية معلومات أخرى ضرورية مع كل ما قد يطرأ على النظام الأساسي للجمعية من تعديلات.

### المادة الثانية عشرة:

يكون فرع الجمعية مركزاً إضافياً لها يؤدي كل أو بعض ما تؤديه الجمعية من خدمات في مكان إنشائه. وتحدد الجمعية مهام هذا الفرع، ويتم تسجيله بالسجل الخاص بالجمعيات الخيرية ضمن المعلومات الخاصة بالجمعية.

### المادة الثالثة عشرة:

تعطي الوزارة للجمعية بعد تسجيلها لديها شهادة من واقع السجل الخاص بالجمعيات الخيرية تتضمن المعلومات التالية:

١. اسم الجمعية كاملاً.

٢. مقرها الرئيسي.
٣. منحلقة خدماتها.
٤. رقم القرار الوزاري بالموافقة على تسجيل الجمعية وتاريخه.
٥. رقم تسجيلها وتاريخه.
٦. تاريخ النشر.

## الفصل الرابع النظام الأساسي للجمعية

### المادة الرابعة عشرة:

تعد كل جمعية نظامها الأساسي مسترشدة بالنموذج المعد من قبل الوزارة لهذا الغرض.

### المادة الخامسة عشرة:

- يجب أن يشتمل النظام الأساسي للجمعية على البيانات والأحكام الأساسية التالية:
١. اسم الجمعية ومقرها الرئيسي والنطاق الجغرافي لخدماتها .
  ٢. أهداف الجمعية والغرض الذي أنشئت من أجله .
  ٣. اسم كل من الأعضاء المؤسسين وسنه ومهنته ومحل إقامته ورقم بطاقته الشخصية ومكان إصدارها .
  ٤. أنواع العضوية وشروط كل نوع وحقوق الأعضاء وواجباتهم وقيمة اشتراك العضوية .
  ٥. موارد الجمعية وكيفية التصرف فيها .
  ٦. تحديد بداية ونهاية السنة المالية للجمعية .
  ٧. طرق المراقبة المالية .
  ٨. الأحكام المتعلقة بالهيئات التي تمثل الجمعية واختصاص كل منها وكيفية اختيار أعضائها .
  ٩. كيفية تعديل النظام الأساسي للجمعية .



١٠. كيفية إدماج الجمعية في غيرها.
١١. عدد أعضاء مجلس الإدارة ومدته واختصاصاته ومواعيد اجتماعاته وطريقة انتخاب أعضائه وحالات فقد عضويته وكيفية شغل الأماكن الشاغرة فيه.
١٢. الشروط الواجب توفرها في عضو مجلس الإدارة وحقوقه والتزاماته.
١٣. صلاحيات واختصاصات كل من رئيس مجلس إدارة الجمعية ونائبه وأمين الصندوق ومدير الجمعية والأمين العام (أمين سر المجلس).
١٤. اختصاصات الجمعية العمومية وقواعد دعوتها ومواعيد اجتماعاتها وكيفية صدور قراراتها.
١٥. الدفاتر الحسابية والإدارية التي تمسكها الجمعية وطريقة إعداد الحساب الختامي ومراجعته والتصديق عليه.
١٦. كيفية إنشاء فروع للجمعية.
١٧. كيفية حل الجمعية حلاً اختيارياً والجهة التي تؤول إليها أموالها بعد الحل مع مراعاة عدم جواز أن تؤول أموال الجمعية بعد حلها لغير الجمعيات والمؤسسات الخيرية المسجلة لدى الوزارة التي تعمل في ميدانها.

## الفصل الخامس

### التنظيم الإداري والمالي

#### أولاً: التنظيم الإداري

#### ١. الجمعية العمومية؛

#### المادة السادسة عشرة؛

تتكون الجمعية العمومية- فيما عدا الجمعية العمومية التأسيسية- من كافة الأعضاء العاملين ويحدد النظام الأساسي الشروط اللازمة لاعتبار العضو عاملاً.

### المادة السابعة عشرة:

تعتبر الجمعية العمومية السلطة العليا للجمعية وتعتبر قراراتها ملزمة لجميع أعضائها.

### المادة الثامنة عشرة:

مع مراعاة ما ورد بالمادة السابقة تختص الجمعية العمومية بالآتي:

١. دراسة تقرير مراقب الحسابات عن الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية عن السنة المالية المنتهية والتصديق عليها بعد مناقشتها.
٢. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
٣. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية وخطته المقترحة للعام المالي الجديد واتخاذ ما تراه بشأنه.
٤. دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.
٥. تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة.
٦. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وتجديد مدة عضويتهم وإنهائها.
٧. تعيين محاسب قانوني مرخص لمراقبة ومراجعة حسابات الجمعية.
٨. النظر فيما يعرضه مجلس الإدارة من موضوعات أخرى ضمن جدول أعمال الاجتماع.

### المادة التاسعة عشرة:

تعقد اجتماعات الجمعية العمومية العادية بناء على دعوة خطية من مجلس إدارة الجمعية تكون مشتملة على جدول الأعمال والمواضيع المراد بحثها، ومكان الاجتماع وتاريخه، وساعة انعقاده، على أن يتم توجيه هذه الدعوة قبل الموعد المحدد للاجتماع بخمسة عشر يوماً على الأقل.

### المادة العشرون:

تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة كل سنة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية.

### المادة الحادية والعشرون:

- يجوز دعوة الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي لبحث إحدى الحالات التالية:
١. تعديل النظام الأساسي للجمعية.
  ٢. التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية.
  ٣. حل الجمعية أو دمجها مع جمعية أخرى.
  ٤. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد مدة عضويتهم أو إنهائها.
  ٥. أية أمور غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ.

### المادة الثانية والعشرون:

يجوز لما يقل عن عشر الأعضاء العاملين أن يطلبوا من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي مع بيان الأسباب الموجبة لذلك وإذا لم يستجب مجلس الإدارة لهذا الطلب خلال شهر من تاريخ تقديمه جاز توجيه الدعوة منهم مباشرة إلى الجمعية العمومية وفي كلا الحالتين لا بد من موافقة الوزارة المسبقة على ذلك التي يحق لها أيضاً دعوة الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي متى رأت ذلك ضرورياً.

### المادة الثالثة والعشرون:

يعتبر اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي صحيحاً إذا حضره ٥١٪ من الأعضاء العاملين وإذا مضت ساعة على انقضاء الوقت المحدد للانعقاد دون اكتمال النصاب النظامي يتم عقد الاجتماع بما لا يقل عن ٢٥٪ من الأعضاء العاملين وإذا لم يكتمل هذا النصاب فيؤجل الاجتماع لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً وفي هذه الحالة يتم عقد اجتماع الجمعية العمومية بمن يحضر من الأعضاء العاملين. وفي جميع الأحوال يتعين حضور مندوب الوزارة لهذه الاجتماعات.

### المادة الرابعة والعشرون:

يجوز للعضو العامل أن يفوض كتاباً عضواً آخر من الأعضاء العاملين يمثله في حضور الاجتماع والتصويت ولا يجوز التفويض عن أكثر من عضو واحد شريطة ألا يكون من تم تفويضه عضواً في مجلس الإدارة.

### **المادة الخامسة والعشرون:**

تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية وغير العادية بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين ومع عدم الإخلال بما ورد بالمادة (٢٠) من هذه القواعد يتم التصويت برفع الأيدي ويمكن أن يتم بطريقة الاقتراع السري متى طلب ذلك أغلبية أعضاء الجمعية الحاضرين.

### **المادة السادسة والعشرون:**

يجب على الجمعية إبلاغ الوزارة بموعد اجتماع الجمعية العمومية قبل انعقاده بخمسة عشر يوماً على الأقل مع تزويدها بصورة من خطاب الدعوة وجدول الأعمال وكذلك بصورة من الوثائق الخاصة بالمواضيع المدرجة على جدول الأعمال مثل التقرير السنوي والحسابات الختامية والميزانية المقترحة للسنة المالية الجديدة.. الخ، ولا يجوز للجمعية العمومية أن تناقش أموراً لم ترد في جدول الأعمال.

كما يجب على الجمعية إبلاغ الوزارة بصورة من محاضر تلك الاجتماعات والقرارات الصادرة عنها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء الاجتماع.

### **المادة السابعة والعشرون:**

للووزير وقف تنفيذ أي قرار يصدر عن الجمعية العمومية إذا كان مخالفاً لأحكام اللائحة وقواعدها التنفيذية أو للقرارات الصادرة بمقتضاها أو للنظام الأساسي للجمعية أو يتنافى أو يتعارض مع أية أنظمة أو تعليمات أخرى صادرة عن الجهات ذات العلاقة.

### **المادة الثامنة والعشرون:**

تسجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية والقرارات الصادرة عنها في سجل خاص يوقع عليه الرئيس أو نائبه والأمين العام (أمين سر المجلس) ويرفق به بيان بأسماء أعضاء الجمعية الحاضرين بأنفسهم أو بتفويض عن غيرهم مصحوباً بتلك التفويضات.

## ٢- مجلس الإدارة:

### المادة التاسعة والعشرون:

يجب إبلاغ الوزارة بأسماء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة رباعية وذلك قبل الموعد المحدد لانتخابات أعضاء المجلس بتسعين يوماً على الأقل وإذا لم تقم الوزارة بتبليغ الجمعية بأية ملاحظات على أسماء المرشحين قبل موعد الانتخاب بثلاثين يوماً أعتبر ذلك بمثابة موافقة من الوزارة على الترشيح وتكون الأولوية للترشيح لعضوية مجلس الإدارة للأعضاء المقيمين في منطقة خدمات الجمعية.

### المادة الثلاثون:

يتم انتخابات أعضاء مجلس الإدارة بعد موافقة الوزارة على ترشيحهم من قبل الجمعية العمومية بطريقة الاقتراع السري ويحضر مندوب عن الوزارة يشارك في اللجنة الخاصة بعملية الانتخاب وفرز الأصوات وإعلان النتيجة للتحقق من أنه يجري طبقاً للنظام الأساسي للجمعية.

### المادة الحادية والثلاثون:

يجوز للوزارة- بقرار مسبق- إلغاء أو وقف نتيجة الانتخابات كلياً أو جزئياً خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغها بهذه النتيجة.

### المادة الثانية والثلاثون:

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجله وفي حدود نظامها الأساسي والتي من أهمها ما يلي:

١. النظر في استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات المناسبة في هذا الشأن.
٢. إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية.
٣. إعداد ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج مشروعات الجمعية والإشراف على تنفيذها.
٤. القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وتأديب

- وفضل، وعليه أن يعين مديراً تنفيذياً للجمعية وأميناً عاماً لمجلس الإدارة.
٥. الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
٦. إدارة أنشطة استثمار أموال الجمعية.
٧. إعداد التقرير السنوي للجمعية مبيناً نشاطها ووضعها الإداري والمالي لعرضه على الجمعية العمومية هي دور انعقادها مع تزويد الوزارة بنسخة منه.
٨. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
٩. دراسة الميزانية العمومية والحساب الختامي المعد من قبل المحاسب القانوني للجمعية وتقديمه للجمعية العمومية مقروناً بتقرير يشتمل على ما قد يوجد لديه من ملاحظات أو مقترحات.
١٠. النظر في أمر عضو مجلس الإدارة الذي يتغيب عن حضور اجتماعات المجلس ثلاث مرات متتالية دون عذر مقبول ويجوز للمجلس في هذه الحالة اعتباره مستقياً على أن يتم إخطاره بذلك كتابة على عنوانه المدون لدى الجمعية.
١١. اقتراح الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد وعرضها على الجمعية العمومية لإقرارها.
١٢. تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة.

### المادة الثالثة والثلاثون،

يقوم مجلس الإدارة باتخاذ أي إجراء بغرض تحسين إدارة الجمعية ما عدا الإجراءات التي ينص النظام الأساسي على وجوب موافقة الجمعية العمومية عليها قبل اتخاذها.

### المادة الرابعة والثلاثون،

يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية منتظمة على أن لا يقل عدد هذه الاجتماعات عن اجتماع واحد شهرياً.

ويجوز للمجلس عقد اجتماعات غير عادية وفقاً لما يحدده النظام الأساسي للجمعية

ويحدد الرئيس موعد انعقادها .  
ويجوز للوزارة تكليف مندوب عنها يشارك في حضور اجتماعات مجلس الإدارة ومناقشاته دون أن يكون له حق التصويت فيه .

### المادة الخامسة والثلاثون:

ينتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه الرئيس ونائبه وأمين الصندوق.

### المادة السادسة والثلاثون:

يخضع سير العمل بمجلس الإدارة للقواعد التالية:

١. إذا لم يكن هناك موعد دوري ثابت لاجتماعات المجلس فترسل الدعوة كتابياً لأعضاء المجلس على عناوينهم المدونة لدى الجمعية قبل الموعد للاجتماع بوقت كاف مرفقاً بها صورة من جدول الأعمال.
٢. يتم توجيه دعوة المجلس للانعقاد من الرئيس أو نائبه ويمكن بصورة استثنائية دعوته للانعقاد بطلب من:
  - أ. الوزارة أو من يمثلها.
  - ب. نصف عدد أعضائه.
  - ج. المحاسب القانوني للجمعية.
٣. تعقد الاجتماعات في مقر الجمعية ويجوز عقدها في مكان آخر.
٤. يكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف عدد أعضائه على الأقل.
٥. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات أعضائه الحاضرين وفي حالة التساوي يعتبر صوت الرئيس مرجحاً.
٦. يتم التصويت برفع الأيدي.
٧. يتم تدوين وقائع الاجتماع والموضوعات التي تم طرحها فيه والقرارات الصادرة بشأنها في سجل خاص يتم التوقيع عليه من قبل من حضره من أعضاء المجلس فقط.
٨. يجب على عضو المجلس حضور اجتماعاته بنفسه ولا يجوز له تفويض غيره في ذلك.

### المادة السابعة والثلاثون؛

يجب إبلاغ الوزارة بصورة من محضر اجتماع كل جلسة من جلسات مجلس الإدارة وما اتخذ فيه من قرارات خلال عشرة أيام من تاريخ صدورها، وللوزارة حق الاعتراض على تلك القرارات خلال عشرين يوماً من تاريخ إبلاغها. ويترتب على هذا الاعتراض وقف نفاذها.

### المادة الثامنة والثلاثون؛

للوزير أن يعين بقرار منه مجلس إدارة مؤقت للجمعية في الحالات التي يرى أن مصلحة الجمعية تقتضيها وعلى سبيل المثال ما يلي:

١. عجز مجلس الإدارة عن الاضطلاع بمسؤولياته لأي سبب من الأسباب.
٢. نقص عدد أعضاء مجلس إدارة الجمعية عن خمسة عشر عضواً وعدم القيام باتخاذ اللازم لشغل الأماكن الشاغرة فيه.
٣. قيام مجلس الإدارة بارتكاب مخالفات لللائحة وقواعدها التنفيذية أو للنظام الأساسي للجمعية أو غيره من النظم والتعليمات.
٤. تعذر إجراء انتخابات لإيجاد البديل عن مجلس الإدارة الذي انتهت مدته أو حدث من أعضائه ما يؤدي إلى زوال صفة العضوية عنهم.
٥. عدم رضا أعضاء الجمعية العمومية العاملين عن مجلس ورغبتهم في تغييره وعجزهم عن ذلك على أن يكون ذلك كتابياً ومسبباً وموقعاً عليه من ٢٥% على الأقل - منهم.

### المادة التاسعة والثلاثون؛

يترتب على تعيين مجلس إدارة مؤقت زوال صفة مجلس الإدارة المنتخب ويزاول مجلس الإدارة المؤقت مهامه لحين انتخاب مجلس إدارة جديد ويجب أن يتم هذا الانتخاب في أول اجتماع للجمعية العمومية.



### ٣- اللجان الدائمة أو المؤقتة:

#### المادة الأربعون،

يشكل مجلس الإدارة لجاناً دائمة أو مؤقتة للمساهمة في تأدية الأعمال المنوطة بالجمعية ويحدد القرار الصادر بكل لجنة اختصاصها ومسامها وعدد أعضائها بما في ذلك تسمية رئيسها ويجوز تشكيلها - عند الضرورة - من قبل الجمعية العمومية.

#### المادة الحادية والأربعون،

يضع مجلس الإدارة اللوائح والتعليمات اللازمة لتنظيم عمل هذه اللجان بعد تشكيلها والتنسيق فيما بينها.

## ثانياً: التنظيم المالي

#### المادة الثانية والأربعون،

تتقيد الجمعية بالقواعد والتعليمات والنماذج المحاسبية التي تصدرها الوكالة.

#### المادة الثالثة والأربعون،

يجب على الجمعية مراعاة ما ورد بلائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزارة رقم ٥٤٧ في ٢٠/٣/١٢٩٦هـ.

#### المادة الرابعة والأربعون،

تحتفظ الجمعية في مقر إدارتها بكافة السجلات والدفاتر والمستندات المالية التي تقص عليها القواعد والتعليمات المحاسبية.

#### المادة الخامسة والأربعون،

يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة، ولا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه وأمين

الصندوق ووفق الطريقة التي يحددها النظام الأساسي للجمعية.

#### **المادة السادسة والأربعون:**

في حالة زيادة رصيد الجمعية النقدي عن ضعف جملة مصروفاتها في آخر ميزانية معتمدة لها، فعلى الجمعية استغلال الزائد من رصيدها في المجالات الاجتماعية التي توافق عليها الوزارة.

#### **المادة السابعة والأربعون:**

مع عدم الإخلال بما ورد بالمادة (الخامسة) من هذه القواعد يجوز للجمعية- بعد موافقة الوزارة- استثمار أموالها التي تزيد عن احتياجاتها في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعدها على تحقيق أهدافها .

#### **المادة الثامنة والأربعون:**

يشترط، لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية أن يوقع على إذن الصرف الشخصان المحددان بالمادة (٤٥) من هذه القواعد .

#### **المادة التاسعة والأربعون:**

يجب أن يكون لكل جمعية محاسب قانوني مرخص له بمزاولة هذا العمل في المملكة.

#### **المادة الخمسون:**

على مجلس إدارة الجمعية أن يقدم للوزارة صورة من الميزانية العمومية والحساب الختامي للعام المنصرم وصورة من الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد موقعاً على كل منهما من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والأمين العام (أمين سر المجلس) وأمين الصندوق ومحاسب الجمعية بعد التصديق عليهما من قبل الجمعية العمومية وذلك خلال مدة لا تتجاوز أربعة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية.

### المادة الحادية والخمسون:

إذا لم تقم الجمعية بالوفاء بالتزاماتها أو تأخرت في تنفيذ مشروعاتها لغير أسباب جوهريّة فيجوز للوزارة وقف صرف أية إعانة كانت قد قررت لها.

### المادة الثانية والخمسون:

للوزارة أن تسند إحدى دورها أو مؤسساتها أو مراكزها الاجتماعية للجمعية التي تثبت قدرتها على ذلك. ويتم ذلك وفقاً للأسس التالية:

١. أن تكون الجمعية مسجلة لدى الوزارة.
  ٢. أن تكون الدار أو المؤسسة أو المركز المراد إسناد إدارته إلى الجمعية يحقق أهدافاً تتفق مع أهداف الجمعية المحددة في نظامها الأساسي.
  ٣. أن تتقيد الجمعية بكافة الشروط والتعليمات المتعلقة بإدارة وتشغيل الدار أو المؤسسة أو المركز الذي ستسند إدارته إليها.
  ٤. أن يكون للوزارة حق الإشراف والتوجيه للتأكد من تحقيق الأهداف المرجوة من ذلك.
  ٥. أن تقدم الجمعية للوزارة تقريراً عن سير العمل بالدار أو المؤسسة أو المركز الذي أسندت إدارته إليها، يبين النشاط والخدمات وسير العمل وغير ذلك من المعلومات اللازمة وذلك بصفة دورية لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
- ويحق للوزارة إنهاء ذلك الإسناد متى رأت موجِباً لذلك.

### المادة الثالثة والخمسون:

يجوز للوزارة أن تعهد إلى الجمعية بتوفير الرعاية لبعض الفئات المحتاجة لها ومع عدم الإخلال بحق الوزارة في الإشراف والتوجيه، على الجمعية أن تقدم للوزارة تقريراً دورياً كل ثلاثة أشهر يبين النشاط والخدمات وحالة من عهد إليها برعايتهم.

وللوزارة في هذه الحالة إعانة الجمعية بما يتناسب مع هذا المجهود طبقاً للقواعد المقررة بهذا الشأن.

## الفصل السادس ( حل الجمعية )

### المادة الرابعة والخمسون،

يجوز بقرار من الوزير حل الجمعية في إحدى الحالات التالية :

- ١ . إذا قل عدد أعضائها عن عشرين شخصاً وتعذر تكملة هذا العدد .
- ٢ . إذا خرجت عن أهدافها أو ارتكبت مخالفة جسيمة لنظامها الأساسي .
- ٣ . إذا أصبحت عاجزة عن الوفاء بالتزاماتها .
- ٤ . إذا تصرفت في أموالها في غير الأوجه المحددة لها نظاماً .
- ٥ . إذا خالفت النظام العام أو الآداب العامة أو التقاليد المرعية في البلاد .
- ٦ . إذا أخلت بأحكام اللائحة وقواعدها التنفيذية أو القرارات أو التعليمات الصادرة بمقتضاها .
- ٧ . إذا لم تباشر أعمالها خلال سنة من تاريخ تسجيلها أو توقفت عن مباشرة تلك الأعمال مدة سنة فأكثر مهما كانت الأسباب، وللوزير أن يقرر بدلاً من حل الجمعية تعيين مجلس إدارة مؤقت يتولى اختصاصات مجلس الإدارة المنتخب إذا كان ذلك يخدم المصلحة العامة ويحقق أهداف الجمعية .

### المادة الخامسة والخمسون،

يبلغ قرار حل الجمعية للجهات ذات العلاقة .

### المادة السادسة والخمسون،

لا يجوز للقائمين على شؤون الجمعية التي صدر قرار بحلها أن يتصرفوا في أموالها أو مستنداتها ولكن يجوز لهم- عند الضرورة- التصرف في موجوداتها القابلة للتلف وذلك بإذن مسبق من الوزارة .

### المادة السابعة والخمسون:

يصدر الوزير قرار يحدد طريقة التصفية وكيفية التصرف في أموال الجمعية ومستنداتها والجمعيات والمؤسسات الخيرية التي تؤول إليها هذه الأموال والمستندات عند عدم النص على ذلك في النظام الأساسي للجمعية أو عند تعذر تنفيذ ما نص عليه نظامها المذكور. وفي جميع الأحوال يراعى أن تنتفع من هذه الأموال والموجودات الجمعيات والمؤسسات الخيرية المسجلة لدى الوزارة.

## الفصل السابع

### (أحكام عامة)

### المادة الثامنة والخمسون:

تتولى الوزارة الإشراف على أعمال الجمعيات الخيرية ومراقبة تنفيذ أحكام اللائحة والقواعد والقرارات والتعليمات الصادرة بمقتضاها ولها في سبيل ذلك الاطلاع على كافة الدفاتر والسجلات والوثائق التي تتعلق بعمل الجمعية ونشاطها وعلى الجمعية تقديم أية معلومات أو بيانات أو مستندات أخرى تطلبها الوزارة أو مندوبوها مع تسهيل مهمتهم عند زيارتهم للجمعية وتمكينهم من أدائها على الوجه المطلوب.

### المادة التاسعة والخمسون:

يجب على الجمعية ما يلي:

١. الاحتفاظ بمقر إدارتها بكافة الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها.
٢. أن تعد سجلاً خاصاً لأعضائها تفيد فيه اسم كل عضو وسنه مهنته ومحل إقامته وتاريخ انضمامه للجمعية وما يسده من اشتراكات وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات وعليها موافاة الوزارة سنوياً بتقرير بما يطرأ على هذا السجل من تغييرات.
٣. أن تدون بسجلات معدة لهذا الغرض محاضر جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتها ولكل عضو من أعضاء الجمعية حق الإطلاع على هذه السجلات.
٤. أن تذكر اسمها ورقم تسجيلها ودائرة نشاطها في جميع دفاترها وسجلاتها ومطبوعاتها.

### **المادة ستون؛**

للجمعية أن تقوم بتنفيذ عدد من البرامج والأنشطة التأهيلية والتدريبية والتعليمية والثقافية التي تدخل ضمن إطار أهدافها وهي حدود الإمكانيات المتاحة لها بعد موافقة الوزارة المسبقة عليها.

كما تقوم الجمعية بمنح المنتفعين من هذه البرامج شهادات يمكنهم الاستفادة منها طبقاً للتعليمات الصادرة بهذا الشأن.

### **المادة الحادية والستون؛**

لا يجوز للجمعية إسناد رئاسة اللجان الدائمة والوظائف القيادية إدارية كانت أو مالية وكذلك وظائف البحث الاجتماعي لغير السعوديين والسعوديات إلا بعد موافقة الوزارة.

## **الباب الثاني**

### **(المؤسسات الخيرية)**

### **المادة الثانية والستون؛**

المؤسسة الخيرية هي كل منشأة خيرية يكون غرضها الأساسي تقديم خدمة اجتماعية خيرية لأفراد أو جهات معينة، دون أن تستهدف تحقيق الربح المادي أو تحقيق أية أغراض أخرى تتعارض مع أحكام اللائحة أو القواعد التنفيذية أو التعليمات الصادرة بمقتضاها.

### **المادة الثالثة والستون؛**

تتشأ المؤسسة الخيرية الخاصة من قبل فرد أو مجموعة أفراد أو من شخص أو عدة أشخاص معنوية.

### **المادة الرابعة والستون؛**

يشترط لتأسيس المؤسسة الخيرية الخاصة ما يلي:

١- أن يكون طالب أو طالبوا التأسيس سعوديين الجنسية.

٢. أن يكون طالب أو طالبوا التأسيس كاملي الأهلية.
٢. أن يعد طالب أو طالبوا التأسيس نظاماً أساسياً للمؤسسة المراد تسجيلها يتفق مع أحكام اللائحة والقواعد التنفيذية والقرارات والتعليمات الصادرة بمقتضاها.

### المادة الخامسة والستون:

يتضمن نظام المؤسسة الخيرية الخاصة الأحكام والبيانات التالية:

١. اسمها ومقرها الرئيسي وعنوانها.
٢. اسم أو أسماء المؤسسين وأعمارهم ومهنتهم ومحل إقامة كل منهم وعنوانه وتوقيعه.
٣. الغرض الذي أنشئت من أجله.
٤. شروط العضوية إن وجدت وأنواعها وحقوق الأعضاء وواجباتهم.
٥. القواعد المتعلقة بإدارتها وتمثيلها وتحديد الهيئات القائمة على شؤونها واختصاص كل منها.
٦. مواردها وكيفية التصرف فيها وطرق الإنفاق منها.
٧. تحديد بداية ونهاية السنة المالية لها وطرق المراقبة المالية على أموالها.
٨. كيفية تعديل نظامها وكيفية إدماجها مع غيرها أو إنشاء فروع لها.
٩. كيفية حلها أو تصفيتها والجهات التي تؤول إليها أموالها.

### المادة السادسة والستون:

يقوم طالب أو طالبوا تأسيس المؤسسة الخيرية الخاصة بتقديم الطلب إلى الوزارة مباشرة أو إلى أحد فروعها مرفقاً به الآتي:

١. صورة من البطاقة الشخصية لطالب التأسيس سواء كان فرداً أو أكثر أو صورة من الترخيص إن كان طالبه شخصاً معنوياً.
٢. صورة من النظام الأساسي للمؤسسة.
٢. أية بيانات أو معلومات أخرى تتعلق بالمؤسسة.

### المادة السابعة والستون؛

تتم دراسة الطلب واستكمال مسوغاته من قبل الإدارة المختصة بالوكالة. فإذا كان الطلب مستكماً لكافة شروطه يصدر قرار وزاري بالموافقة على تسجيل المؤسسة ومن ثم يتم تسجيلها بقيدها في السجل الخاص المعد من قبل الوزارة لهذا الغرض. وبذلك تكسب المؤسسة الخيرية الخاصة الشخصية الاعتبارية.

### المادة الثامنة والستون؛

يتضمن السجل الخاص بالمؤسسات الخيرية الخاصة المشار إليه بالمادة السابقة البيانات الآتية:

١. اسم المؤسسة ومقرها وعنوانها وتاريخ تأسيسها.
٢. الغرض الذي أنشئت من أجله.
٣. عدد أعضائها.
٤. اسم الشخص أو الأشخاص القائمين عليها ومن يمثلها.
٥. رقم القرار الوزاري بالموافقة على تسجيل المؤسسة وتاريخه.
٦. رقم وتاريخ تسجيلها.
٧. أية بيانات أخرى ترى الوزارة ملائمة لإضافتها.

### المادة التاسعة والستون؛

لا تستفيد المؤسسات الخيرية الخاصة من الإعانات التي تقدمها الوزارة للجمعيات الخيرية، ويجوز لها قبول الهبات والوصايا ولكن لا يجوز لها جمع التبرعات.

### المادة السبعون؛

تتولى الوزارة الإشراف على أعمال المؤسسات الخيرية الخاصة في الحدود التي ترى الوزارة لزوم الإشراف عليها. ولها في سبيل ذلك الإطلاع على دفاتر المؤسسة وسجلاتها ووثائقها التي تتعلق بعملها. وعلى المؤسسة تقديم أي معلومات أو بيانات أو مستندات أخرى تطلبها الوزارة. وللوزير وقف تنفيذ أي قرار يصدر عن الهيئات القائمة على شؤون المؤسسة إذا كان



مخالفاً لأحكام اللائحة وقواعدها التنفيذية أو القرارات الصادرة بمقتضاها أو لنظام المؤسسة الأساسي.

#### **المادة الحادية والسبعون:**

مع عدم الإخلال بما تقدم يسري على المؤسسات الخيرية الخاصة من أحكام الباب الأول من هذه القواعد، الأحكام المتعلقة بإنشاء فروع لها وإدماجها، وتعيين مجلس إدارة مؤقت لإدارتها، وحلها وتصفياتها .  
كما يسري عليها الحظر الخاص بعدم تجاوز الأهداف أو الدخول في مضاربات مالية.

### **الباب الثالث (أحكام ختامية)**

#### **المادة الثانية والسبعون:**

تطبق أحكام هذه القواعد على الجمعيات والمؤسسات الخيرية الخاصة الخاضعة لأحكام اللائحة والقائمة وقت صدورهما باستثناء الأحكام المتعلقة بالتأسيس والتسجيل والنشر.

#### **المادة الثالثة والسبعون:**

لا تسري أحكام اللائحة والقواعد التنفيذية والقرارات والتعليمات الصادرة بمقتضاها على المؤسسات الخيرية الخاصة المنشأة والتي تنشأ بموجب أوامر ملكية.

#### **المادة الرابعة والسبعون:**

على الجمعيات والمؤسسات الخيرية الخاصة القائمة حالياً اتخاذ ما يلزم لتعديل أنظمتها الأساسية بما يتفق وأحكام اللائحة وقواعدها التنفيذية وكافة القرارات والتعليمات الصادرة بمقتضاها .

### **المادة الخامسة والسبعون:**

يكون نشاط الجمعيات والمؤسسات الخيرية الخاصة الخاضعة لأحكام اللائحة وقواعدها التنفيذية محصوراً داخل حدود المملكة.

### **المادة السادسة والسبعون:**

للوزارة حق تفسير هذه القواعد ويكون تفسيرها ملزماً.

## الكشاف العام

أجهزة إلكترونية، ١٦٢	أ
أجهزة وبرامج حاسب آلي، ١٦٢	الإبتعاث، ٦٠
الاحترام، ٢٠٥	الأبحاث، ٦٠
الأحداث المالية والمحاسبية، ١٣٩	إبرام العقد، ٢١٤
اختيار المتدربين، ٩٨	أبواب الميزانية، ١٦٧
اختيار المدربين، ٩٢	الاتفاقيات، ٥٧
الأخصائي الاجتماعي، ٢٠٢	إتقان اللغة الإنجليزية، ١١١
أخصائيات اجتماعيات، ٦٤	الأثاث، ١٦٢
إخلاء مسؤولية، ١٢٧	إجازات الأعياد، ١٣٢
الأداء المهني، ١٠٥	إجازة اضطرارية، ١٣٢
الأداء، ١٠٤	الإجازة السنوية، ١٣٢
الإدارة المالية، ١٧٢	الإجازة المرضية، ١٣٢
إذن الصرف، ٤٥	إجازة ولادة، ١٣٢
الأذونات، ١٣٦	الاجتماع الأسبوعي، ١٣٦
ارتباط الأنشطة والبرامج بالأهداف	اجتماع شهري، ١٣٥
المعلنة، ٧٧	اجتماعات عادية، ٢٢
الإرشاد، ٦٠	اجتماعات غير عادية، ٢٢
إرشادات مرجعية، ١٥٧	الاجتهادات الشخصية، ١٥
أساليب العلاج، ٦٢	الإجراءات المالية، ١٨
أساليب عمل الجمعيات الخيرية، ٥٧	الإجراءات المحاسبية التفصيلية، ١٦٧
أسباب سرطان الثدي، ٦٠	الإجراءات المحاسبية الخاصة، ١٥٥
الاستثمارات المالية، ١٦١	الإجراءات المحاسبية، ١٥٧، ١٥٨، ٥٩، ٦٧
الاستثمارات، ١٦٤، ٧٢	إجراءات مالية عامة، ١٦٨، ١٦٧

أضرار جسيمة، ٣٠	الاستحقاق، ١٦٠
اضطراب، ٢٢	استخدام العطورات، ١١١
الأطفال التوحديون، ٨٣	استرداد مصاريف الانتقال، ٢٥
الأطفال المتعرضون للإيذاء، ٨٣	استعاضة نقدية، ١٧٢
الأطفال، ٨٢	الاستقرار المالي، ٥٧
الإعانات الحكومية، ٤٤، ١٢٥	استلام تبرع عيني، ١٧٢
الإعانات، ٢٦	أسر السجناء، ٨١
الإعانة السنوية، ٧٢	الأسر، ٥٦، ٦٠
الاعتماد، ١٧٢	أسرار الجمعية، ٢٨
إعداد التقارير المالية، ١٨	أسرار العمل، ١٢٧، ١٠١
إعداد المقياس، ٢١٨	أسس بناء الجمعية الخيرية، ٧١
الأعضاء العاملين، ٢٢٢، ٢٢٣، ٢٢٤، ٢٢٢	أسلوب التدريب، ٩٥
أعضاء مجلس الإدارة، ٢٢، ٢٤	أسلوب الحديث، ١٠٦
الأعضاء، ٢١	اسم الجمعية الخيرية، ٢١
أعمال التصفية، ٥٠	الاشتراك السنوي، ٢٠
أعمال الجمعية الخيرية، ٨٤	اشتراكات الأعضاء، ٤٤
الأعمال تحت التنفيذ، ١٦١	الإشراف، ٨٢
أعمال موظفي الجمعية، ٤١	الإشعارات الدائنة والمدينة، ١٦١
أغلبية، ٢٢، ٢٧	الأصناف، ١٧١
أفراد المجتمع، ١٥	أصوات، ٢٤٨، ٢٤٩، ٢٥٢، ٢٤٨
الأفراد، ٥٦	الأصول، ٧١
الاقتراع السري، ٢٤	الأصول الثابتة، ١٦٢، ١٦٢
إقرار الخطط، ٥٨	أصول الجمعية، ٥٩، ٧١
الالتزام، ١٢٤، ١٢٢، ٩٤	أصول الفواتير، ١٦٤
الالتزامات الصغيرة، ١٦٢	أصول المستندات المؤيدة للصرف، ١٦٨

إنهاء العلاقة المهنية، ٢٠٤، ٢١٦	الالتزامات، ٢١
أنواع العضوية، ٢٩	إلغاء الاجتماع، ١٢٥
الاهتمام بالمظهر اللائق، ١٠٩	الألوان الصارخة، ١١١
الأهداف، ١٨، ٢٢، ٥٨، ٧٧، ١٦٦، ٢١٢، ٢١٩	إمارة المنطقة، ٢٢
أهداف اجتماعية خيرية، ٧٤	الأمن الوظيفي، ٨٩
أهداف الجمعية الخيرية، ٨١	الأموال التابعة، ١٦٥
أهداف الدليل، ١٢٩، ١٥٧	أموال الجمعية، ٢٢، ٢٥، ٤٥، ١٥٧
أهداف الدورة التدريبية، ٩٣	الأموال المنقولة، ١٦٥
أهداف المركز، ٩٢	أمين الصندوق، ٣٧، ٣٩، ١٦٢، ١٧٠
الأهداف المعلنة، ٧٧	انتخاب الرئيس، ٢٤
أهمية الدليل الإجرائي، ١١٦	انتخاب، ٢٢
الأهواء، ٢٠٢	اندماج، ٢٢
أوراق الجمعية الخيرية، ١٢٧	الاندماج، ٤٨
الأوراق المالية، ٢٩	الانسحاب من الجمعية، ٢٠
أوقات التدريب، ٩٧	إنشاء مركز التدريب، ٩٢
الأوقاف الخيرية، ١٦٥	الأنشطة، ١٧، ٧٦، ٧٧، ٨١
إيرادات الأنشطة، ٤٤	أنشطة دائمة، ٧٦
إيرادات الجمعية، ٤٤، ١٦٥	أنشطة مؤقتة، ٧٦
الإيرادات، ١٦٥، ١٦٩، ١٨٤	الإنصراف، ١٢٦
إيفاد للدراسات والاستشارات، ٥٥	الانضمام، ٢١
	الأنظمة الإدارية الخاصة، ١٢٩، ١٣١
	الأنظمة الإدارية، ١٧
<b>ب</b>	أنظمة الجمعية الخيرية، ١٠١، ١٠٤
البحث العلمي، ٥٦، ٦٤	الأنظمة المهنية الخاصة بالجمعية، ١٥
بحث علمي، ٥٦، ٦٠	أنظمة عامة، ١٢٢
البحوث العلمية، ٦٥، ٦٦	

تأسيس جمعية خيرية، ١٥	البدائل العلاجية، ٢١٢
تأسيس، ١٦، ٢١	بدلات السفر، ١٦٥
التأهيل العلمي، ٧٥	البرامج التدريبية، ٦٠
تأهيل الموظفين، ٧٥	البرامج التوعوية، ٦٠
التبرع العيني، ١٧٠	البرامج، ١٥، ١٧٥٨، ٧٦، ٢٥٨
التبرع، ١٦٥	البرنامج التدريبي، ٩٢، ٩٨
التبرعات العينية، ١٦١	البريد الإلكتروني، ٩٦
تبرعات، ١٦١، ١٧٨، ٥٨، ٤٤، ٢٠، ١٥	بطاقة الأحوال المدنية، ٥٢
التبرعات، ١٨، ٤٤	البعد الكمي، ٧١
التثقيف الصحي التأهيلي، ٦٢	البقاء، ٧١
التثقيف الصحي العلاجي، ٦٢	بناء الخط القاعدي، ٢١٩
التثقيف الصحي الوقائي، ٦١	بناء العلاقة المهنية، ٢١٢
التثقيف الصحي، ٦١، ٦٢، ٦٧	البنك، ٢٩، ١٧٦
التثقيف، ٦١	بنود الباب، ١٦٧
التجارب العالمية، ٩٢	البنوك، ٣٥، ١٦١
تجانس المتدربين، ٩٨	بيان أرصدة، ١٨٢
التجاوب، ٩٦	البيانات الحاسوبية، ١٣٩، ١٥٧
تحالفات، ٥٧	البيانات، ٩٨
تحديث الدليل، ١٥٩، ١٥٨، ١٥٧، ١٢٩	بيت خيرة، ٩١
التحديد الدقيق، ٢١١	البيئة الخارجية، ٢١٥
تحديد المشكلة، ٢١٨، ٢١٥، ٢١٢، ٢١١	
تحليل البيانات، ٢٢١	<b>ت</b>
تخصص المتدربين، ٩٨	تأديب، ٣٦
التخطيط، ٦١، ٦٨	تأسيس الجمعيات الخيرية، ٢١
التدخل المهني، ٢١٩، ٢١٨، ٢١٢، ٢١١، ٢٠٥، ٦٤	تأسيس الجمعية، ٥١

تعاطي، ٢١٥	تدريب خارج المملكة العربية السعودية، ٩٠
التعاملات المالية، ١٦١	التدريب في الجمعية الخيرية، ٩٠
التعاون، ٥٧، ٥٨، ٦٢، ٦٥، ٢٠٥، ٢١٤	التدريب وتأسيس، ١٥
تعديل النظام الأساسي، ٣٢، ٤٧	التدريب، ٩٠، ٩٢
التعريف، ٢١٩	تراخيص الممارسة المهنية، ٩٢
التعليمات، ٤٦، ١٠١، ١٢٨	التراكم، ١٥
التعميمات، ١٢٧	ترجمة الخطط العلاجية، ٢١٤
تعويض الموظفة، ١٢٢	ترحيل قيمة السند، ١٧٢
تغيير الموظفين، ١٥٨	الترشيح، ٩٦
التفاعل، ٩٦	الترقيات، ٩١
تفرد الفكرة، ٨١	ترقيم، ١٢٨، ١٢٩
التفويض، ٣٤	التركيبات، ١٦٦
التقارير المالية، ١٦٨، ١٨١	التسجيل التاريخي، ١٣٩، ١٥٧
التقارير، ١٢٩	التسجيل، ٩٦
تقبل الرأي الآخر، ١٠٦	تسديد الاشتراك، ٣٠
التقرير السنوي، ٣٦، ٤١	التصرف في الممتلكات العقارية، ٣٢
تقرير أولي، ٢١، ٢٦	تصفية العهدة، ١٣٦
التقنية، ٦٠	التصفية، ٥٠
تقويم الجمعيات الخيرية، ٧١	التصميمات التجريبية، ٢١٦، ٢١٧
تقييم الجمعيات الخيرية، ٧١، ٧٦	التصويت سراً، ٣٤
تقييم الجمعية الخيرية، ٧٧	تطبيق المقياس، ٢١٧
تقييم المديرين، ١٠٠	تطوير أداء، ٥٧
تقييم، ١٠٠	تطوير الأبحاث، ٦١
التكاليف المرتبطة، ١٦٢	التطوير، ٩٢
التكلفة الدفترية، ١٦٢	

ثقافة الكشف المبكر، ٥٩، ٦٢	التكلفة الفعلية، ١٦٢
	التكلفة، ١٦٠، ١٦١، ١٦٢
<b>ج</b>	التمثيل البياني، ٢٢٠
جدول الأعمال، ٢٣، ١٣٥، ١٣٦، ٢٥١	تمثيل الجمعية، ٥٧
جدية المشروع، ٨١	تمويل الصندوق، ١٧٣
جرد الصندوق، ١٨٠	التمويل المستمر، ٨٤
جلسات الجمعية العمومية، ٣١	التمويل المقطوع، ٨٤
الجمعيات الخيرية، ١٥	تناسب، ٨٥
الجمعية التأسيسية، ٥٢	التسويق، ٦١، ٦٨
الجمعية الخيرية، ٨٤، ٨٢، ٨١، ٧١، ٢١	التخطيط المالي، ٤٤
٨٥، ٨٩، ١٦٨	التنفيذ، ٨١، ٨٢، ٨٤
الجمعية الدامجة، ٤٨	تنمية أصول الجمعية، ٥٩
الجمعية العمومية، ٢١	تنمية الموارد المالية، ١٦٤
الجمعية العمومية، ٢٢	توثيق السياسات المحاسبية الرئيسية، ١٦٤
الجمعية المندمجة، ٤٩	التوجه الاستراتيجي للجمعية الخيرية، ٥٢
جمعية زهرة لسرطان الثدي، ٥٥	التوجه الاستراتيجي، ٦٠، ٥٥، ١٦٦
جمعية زهرة لسرطان	التوظيف، ٢٣٧، ١٧٥، ٩٠، ٨٩، ١٧، ١٦، ١٥
الثدي، ٦٧، ٦٠، ٥٩، ٥٨، ٥٧، ٥٦، ٥٥	التوعية الاجتماعية التنموية، ٦٤
الجهات الداعمة، ١٨	التوعية الاجتماعية والنفسية، ٦٢
الجهات الرقابية، ١٨	التوعية المجتمعية، ٦٧
جهة حكومية متخصصة، ١٥	التوعية النفسية العلاجية، ٦٢
جهة حكومية، ١٥، ٨٢	توقيع المدير المباشر، ١٢٧، ١٢٤
جهة خاصة، ٨٢	
جهة خيرية، ٨٢	<b>ث</b>
الجودة، ١٧١	الثبات، ٢١٩، ٢١٨



ح	
الحمولات التوعوية، ٥٩٦	الحاجة للمشروع، ٨٢
الحوافز التشجيعية، ٩١	الحالات الفردية، ٢١٥
الحوافز، ٨٩	حالة العميل، ٢١٥، ٢٢١
الحياة الصحية، ٦٢	حجم الاستثمار، ٧٢
الحياد، ٢٠٢	حجم التمويل، ٨٤
الحيوية، ١٠٦	حجم الفائدة، ٨٢
خ	
الخبراء والخبيرات، ٦٨	الحساب الختامي، ٤٢
الخبراء، ٥٧	حساب الصندوق، ٤٢
الخبرات، ٩١، ٩٢، ٦٦	الحسابات البنكية، ١٦٤
خبرة الأخصائي، ٢١٢	حسابات البنوك، ١٦٤، ١٧١، ١٨٠
الخبيرات، ٥٧، ٦٨	حسابات الجمعية، ٤٢
خدمات الجمعية الخيرية، ٧٦	الحسابات الختامية، ٣٦
خدمة مرضى السرطان، ٥٨	الحضور، ٩٤، ٩٦
الخروج، ١٢٢	حق التصويت، ٢٠
الخصم المكتسب، ١٧٠	حق المناقشة، ٢٠
الخصوصية، ١٢٧، ٢٠٤	الحقائب التدريبية، ٩٩
الخطاب الموجه لوزير الشؤون	حقوق الجمعية الخيرية، ٩٠
الاجتماعية، ٢٥	حقوق العميل، ٢٠٤
خطة ميزانية، ١٦٦	حقوق مرضى، ٦٤
خطوات إجرائية، ١٥، ١٦	الحقية التدريبية، ٩٢
الخلافات، ٣٦	حل الجمعية، ٣٣، ٥٠
	حل المشكلات، ٥٦
	حلقة نقاش، ٩٥
	الحماية، ٦١

<b>د</b>	
دفتر اليومية العامة، ١٦٩	الدامجة، ٤٨
دقة الأهداف، ٨١	الدائنون، ١٧٠
دليل إجرائي للجمعيات الخيرية، ١٥	الدراسات التقييمية المستمرة، ٥٧
الدليل الإجرائي، ١٧، ١٦، ١٥	الدراسات التقييمية، ٥٨
دليل السياسات، ١٥٩، ١٥٨	الدراسات العلمية، ٥٨
دمج الجمعة، ٤٨	دراسة الحالات المستفيدة، ١٧
دمج، ٢٢	دراسة الميزانية العمومية، ٣٦
الدوام الرسمي، ١٢٢	دراسة حالة المريضة، ٦٤
دور المدرب، ٩٩	دراسة حالة، ٩٥
الدورات التخصصية، ٩٢	دراية، ١٥، ١٦
الدورات التدريبية، ٨٩	دعم البحوث العلمية، ٦٥
الدولار الأمريكي، ١٦٤	الدعم الجزئي، ٨٤
	دعم الجهود العلمية، ٦٥
<b>ر</b>	الدعم الفني، ٦١
رأسمال الجمعية، ٥٨، ٧١	الدعم المعنوي، ٦٥
ربط الإجازتين، ١٢٥	الدعم، ١٧
الرسالة الخاصة بالجمعية، ١٥	دفاتر الأساتذة المساعدة، ١٦٩
الرسالة، ٥٦، ٥٢، ١٦	دفاتر الشيكات، ٤٠
رسوم اشتراكات الأعضاء، ١٦٥	دفاتر المصادر، ١٣٩
رسوم الدورات، ٩٤	دفاتر النوارد، ١٢٩
رصيد العهدة النقدية بالصندوق، ١٧١	دفاتر وسجلات ومستندات
رصيد العهدة، ١٧١، ١٦٢	الجمعية المحاسبية، ٤٢
الرصيد الفعلي، ١٨٠	الدفاتر، ١٥٧، ١٤٠، ١٣٩، ٤٥، ٤٢
الرعاية، ٦٧	دفتر الأستاذ العام، ١٦٩
الرغبات الشخصية، ٨١	

السرطان الثدي، ٦٢، ٦١، ٦٠، ٥٩، ٥٦، ٥٥	الرقابة، ١٥٩، ١٥٧
٦٢، ٦٥، ٨٣	رقابة، ٤٢
سرية العمل، ١٢٧	رقم بطاقة الأحوال، ١٠١
السرية، ٢٠٤	الرواتب والأجور، ١٦٦
سعودي الجنسية، ٢٩	رؤساء الأقسام، ١٢٨
سكرتير المدير العام، ١٣٥	الرؤساء، ١٠٤
السلطات المخولة، ١٢١	الرؤية، ١٥، ١٦، ٥٢، ٥٥
سلم رواتب، ٨٩	رئاسة اللجان، ٢٨، ٢٥٨
السلوك اللائق، ١٢٢	الريع العائد، ١٦٥
السلوك، ٢١	
سلوكيات غير ملائمة، ١٢٢	ز
السمعة، ٢١	الزكاة، ١٦٥
السنة المالية، ١٦٠، ٤٤	الزكوات، ٤٤
سند صرف النقدية، ١٧٢	الزيارات الميدانية، ٤٦
سند صرف، ١٦٨	
سندات الصرف، ٤٠، ٢٩	س
سندات القبض، ٤٠	ساعات التدريب، ٩٦، ٩٢
سندات القيد، ٤٦	ساعات العمل، ١٢٢
سوق العمل، ٩٤، ٨٩	السيبل، ٥٦، ٥٧، ٥٢، ١٦
السيارات، ١٧٦، ١٦٢	سجل الأعضاء، ٤٢
السياسات المجتمعية، ٦٧، ٦٤	السجلات الإحصائية، ١٦٩
السياسات المحاسبية، ١٦٨، ١٥٩، ١٥٨	السجلات الخاصة، ٢١
سيدات المجتمع السعودي، ٥٩، ٥٦	السجلات المالية، ٢٩
سيدات المجتمع، ٦٢	السجلات المتكاملة، ١٥٧
	السجلات المحاسبية، ١٦٨، ١٦٠، ١٥٨، ٤٦

الصحف المحلية، ٨٩	السيدات، ٦٠
الصدق، ٢١٨	السيرة الذاتية، ٩٩
الصرف، ٧٢	السيرة، ٢١
الصرف النقدي، ١٦٣، ١٦٩	
الصفات الشخصية، ١٠٦	<b>ش</b>
صلاحيات الرئيس، ٣٩	شاشات عرض، ٩٧
الصلاحيات المالية، ١٢١	الشباب، ٨٣
الصلاحيات المالية، ١٦٠	شبكة الإنترنت، ٩٦
الصلاحيات المحددة، ١٦٤	الشراء، ١٦١، ١٧٠
الصمود، ٧١	شراكات، ٥٧
صندوق الجمعية، ٢٩	الشركاء، ٨٤
الصندوق، ١٦٩	شروط العضوية، ٢٠
	الشروط اللازمة، ١٢٤
<b>ض</b>	الشعار، ١٥
ضبط مصروفات الجمعية، ١٨	الشفاء، ٥٦، ٥٩
	الشفافية، ١٨، ٥٦، ٥٨
<b>ط</b>	الشؤون المالية، ١٦٤
طبيعة الحالة، ٦٤	الشيك، ٢٩، ٤٥
طبيعة المشكلة، ٦٤	الشيكات، ٢٩، ٤٠، ١٦٩
طريقة التعامل، ١٠٦	
	<b>ص</b>
<b>ع</b>	صحة الانعقاد، ٢٠
عادات صحية، ٦٢	صحة البيانات، ١٥٧
العاملين في المجال الخيري، ١٦	صحة العمليات الحسابية، ١٦٨
عائدات استثمار، ٤٤	صحة العمليات الحسابية، ١٧١

علم المحاسبة، ١٥٧	عائدات الاستثمار، ٧٢
العلماء، ٦٠	العجز النقدي، ١٨٢
العلوم الاجتماعية، ١٨	عدد المستفيدين من الجمعية، ٧٦
عمر الجمعية، ٧٤	عدد الموظفين في الجمعية، ٧٥
العمل الاجتماعي، ٩٢، ٩١، ٩٠، ٧١، ١٧، ١٥	عدد فروع الجمعية، ٧٥
عمل الجمعيات الخيرية، ١٨، ١٧، ١٦	العدل، ٢٠٥
العمل الخيري، ٧١، ١٨	عذر، ٢٥٠، ١٢٢
العمل العلمي، ١٦	عذر، ٢٧
عمل تطوعي، ٢٥	عرض، ٩٥
العمل في الجمعيات الخيرية، ١٦	العضو الاحتياطي، ٢٧
عمل متخصص، ٥٥	عضو الجمعية، ٢١، ٢٩
العملات الأجنبية، ١٦٥	عضو شرف، ٣٠
العملة المستخدمة، ١٦٠	عضو عامل، ٢٩
العمليات المالية، ١٥٨	عضو فخري، ٣٠
العمليات المحاسبية، ١٥٨	عضو مجلس الإدارة، ٢٨، ٢٧، ٢٥
العميل، ٢١٧، ٢١٢، ٢٠٢	عضو منتسب، ٢٩
العهدا المستديمة، ١٦٤	العضوية الفخرية، ٣٠
العهدا النقدية المستديمة، ١٧٠	العضوية بالجمعية، ٢٨
عهدا مؤقتة، ١٦٤	العضوية تشمل الرجال والنساء، ٢٠
عوامل مشتركة، ١٢١	العضوية، ٣٠، ٢٩
العوائق التنظيمية، ٨٥	عقد اجتماع طارئ، ٢٤٧، ٢٢
عودة المرض، ٦٢	عقود عمل رسمية، ٩٠
	عقود، ٩٠، ٥٧
غ	العلاقة المهنية، ٢٠٤، ٢٠٢
الغايات، ١٦	علاقة عاطفية، ٢٠٢

الغايات والسبل الخاصة بالمنظمة، ٥٧	الغايات، ٥٢،
غايات وسبل خاصة بالمجتمع، ٥٧	غايات، ٥٦،
	الغياىب، ١٢٢،
	غير المنقولة، ٤١،
	غير واضحة، ٨١،
	<b>ف</b>
	فتح فروع، ٢٨، ٢٢،
	فترة العلاج، ٦٢،
	فترة تجريبية، ٩٠،
	الفحص الدوري، ٦٢،
	الفروع الأخرى للجمعية، ١٦١،
	فروع الجمعية، ١٢٩،
	الفصل من العمل، ١٢٩،
	فصل، ٢٦،
	فقد العضوية، ٢٩،
	فقدان العضوية، ٢٧،
	الفقراء، ٨٢،
	فكرة المشروع، ٨١،
	الفوائد العلمية، ٩٨،
	الفوائد المعرفية، ٩٨،
	الفوائد مهارية، ٩٨،
	في المملكة العربية السعودية، ١٨،
الفئات المخدومة، ٧٦،	
الفئات المستهدفة، ٨٢،	
<b>ق</b>	
القاعات، ٩٧،	
قاعدة معلومات، ٦٢،	
قائمة المركز المالي، ١٨١،	
القبض النقدي، ١٧٠،	
القدرات، ١٠١،	
قرار الجمعية التأسيسية، ٢٢،	
القرار الوزاري، ١٦،	
القرار، ٥١،	
قرار، ٥٢،	
قرارات الجمعية العمومية، ٢١،	
قرارات مجلس الإدارة، ٢١،	
قرارات مستقبلية، ١٥٧،	
القطاعات الصحية، ٥٧،	
القواعد المحاسبية، ١٥٩،	
قيد محاسبي، ١٧٠،	
القيم، ٥٢، ٥٥،	
القيود المحاسبية، ١٦٨،	
القيود المحاسبية، ١٧٢،	
<b>ك</b>	
الكادر المالي، ١٥٨،	

## م

- المبادرات، ٥٨،  
 مبادئ الخدمة الاجتماعية، ٢١٢،  
 مبادئ المجتمع، ١٢٢،  
 المبالغة، ١١١،  
 المباني، ١٦٢، ٧١،  
 المتطلبات الإشرافية، ٨٢،  
 المتعاضيات، ٦٢،  
 مجانية الحصول على الكشف، ٥٩،  
 المجتمع السعودي، ٦٦، ٩٢، ٥٦،  
 المجتمع، ٥٦،  
 مجلس إدارة الجمعية الخيرية، ١٢١،  
 مجلس الإدارة، ٢٠، ٣١، ٢٢، ٢٣، ٢٤، ٤٠،  
 مجيدة بنت محمد الناجم، ٥٥،  
 محاذير إعلامية، ٨٦،  
 محاذير تنظيمية، ٨٦،  
 محاذير تنفيذية، ٨٦،  
 محاذير دينية، ٨٦،  
 محاذير سياسية خارجية، ٨٦،  
 محاذير سياسية داخلية، ٨٦،  
 محاذير قانونية، ٨٦،  
 محاذير مرتبطة بالمنفذين، ٨٦،  
 المحاذير، ٨٦،  
 محاسب الجمعية، ١٢٨،  
 المحاسب القانوني، ٣٢،

كافة مناطق المملكة، ٦٠،

الكحول، ٢١٥،

الكشف المبكر، ٥٦، ٥٩،

كفاءات علمية، ٩٢،

الكفاءات، ٦٠،

الكفاءة الاجتماعية، ٦٢،

كفاءة الجمعية الخيرية، ١٧،

كمبيوتر، ٩٧،

الكميات، ١٧١،

الكوادر البشرية، ١٧، ٨٩،

كوادر سعودية مؤهلة، ٦٦،

كوادر وطنية، ٦٦،

كيفية التوظيف والتدريب، ١٦،

كيفية تأسيس الجمعية الخيرية، ١٦،

كيفية تحديد الرؤية، ١٦،

## ل

اللجان، ٣٢،

اللجنة المالية، ١٦٧،

اللوائح الإدارية، ٣٦،

اللوائح التنظيمية، ٣٦،

اللوائح الداخلية، ٣١،

اللوائح المالية، ٣٦،

المحاسب القانوني، ٢٩	المراكز التدريبية، ٦٧
محاضر الاجتماعات، ٤٠	المراكز العلاجية، ٦٢
محاضرات، ٦٢	مراكز صحية، ٦١
محاضرة، ٩٥	مرجع علمي وعملي، ١٨
المحافل، ٥٧	مرشادات، ٦٣
المحتوى التدريبي، ٩٣	مرض سرطان الثدي، ٥٦
المحتوى التدريبي، ٩٩	مرض سرطان الثدي، ٥٧
محضر الاجتماع، ١٢٥	المرونة، ١٠٦
المخزون، ١٦١	مرثيات الإمارة، ٢٧
المداخلات، ١٠٠	المساعدة الإنسانية، ١٨
مدة التدريب، ٩٦	المساعدة، ١٧
المدة الزمنية، ٨٥	مستحضرات التجميل، ١١١
المدفوعات، ١٨٢	مستحقات المورد، ١٧١
مدى استفادة المتدربين، ١٠٠	المستشفيات المتخصصة، ٦٢
مدى فعالية المدربين، ١٠٠	مستشفيات، ٦١
مدير الجمعية، ٤١	المستفيدين، ٥٨
مدير تنفيذي، ٢٦	المستندات، ١٦٤، ١٦٩، ١٧٢
مدير عام الجمعية، ١٣٩	المستندات الحسابية، ٤٢
المرأة المتعرضة للإيذاء، ٨٢	مستندات الصرف، ٢٩
المرأة، ٨٢	مستوى الخبرة، ١٠٥
مراجعة سندات الصرف، ١٦٨	المسح الشامل، ٦٠
المراسلات، ٤٠	المشاريع الاجتماعية، ١٣١
مراقبة الأصول الثابتة، ١٦٩	المشاريع، ١٥٧
مراقبة تسليم الشيكات، ١٦٩	المشاورة مع وزارة الداخلية، ٢٢
المراكز البحثية، ٦٦	المشريات النقدية، ١٦٢



المشتريات، ١٢٨،	مصنفي، ٥٠،
المشتريات، ١٧٠،	المظهر اللائق، ١٢٢،
المشروع المقدم، ٨٥،	المعارف العلمية، ١٠٥،
المشروعات الاجتماعية، ١٦، ١٧،	المعارف، ٦٦، ٩٠،
المشروعات، ٥٨، ٨٤،	المعاقون، ٨٢،
المشكلات المصاحبة للمرض، ٦٤،	معاملات الجمعية، ٤٠،
المشكلات النفسية، ٦٢،	المعاملات المالية، ١٥٨،
مشكلات مريضات سرطان الثدي، ٦٤،	المعاملات المصرفية، ١٦٠،
مشكلة العميل، ٢١١،	المعايير الأخلاقية، ٥٦،
مشكلة العميل، ٢١٨،	معايير بناء الجمعية الخيرية، ١٦،
المصابات، ٥٩،	معايير مقننة، ٥٨،
المصابات، ٦٢،	معايير، ٧١،
المصابين، ٥٩،	المعايير، ٧٧،
مصادر التبرع، ٧٢،	المعدات المكتبية، ١٦٢،
مصادر التبرعات معروفة، ٧٢،	المعرفة العلمية، ١٥، ٦٠،
مصادر التمويل الأمانة، ٥٩،	المعرفة المهنية، ١٠٢،
مصادر تمويل خارجية، ٧٢،	معرفة، ١٥،
مصادر تمويل، ٧٢،	المعلومات، ٩٨،
مصالح، ٥٧،	المعيار، ٨٤،
مصروفات الجمعية، ٧٤،	المفاضلة، ٨٩،
المصروفات النثرية، ١٦٦،	المفاهيم المحاسبية، ١٦٠،
المصروفات النثرية، ٤٥،	المقام السامي، ٨٥،
مصروفات سنوية، ٧٤،	المقاييس العلمية، ٦٤،
المصروفات على الأهداف غير المعلنة، ٧٧،	المقبوضات، ١٨٢،
المصروفات، ١٦٩،	المقدمة، ١٥،

مقدمة، ١٦٧، ١٥٧، ١٣١	المنظمات الإقليمية، ٦٨
المقدمة، ١٧٠	المنظمات الصحية، ٥٧
مقدمة، ٥٥	المنظمات العالمية، ٦٨
مقدمة، ٨٩	المنظمات المحلية، ٦٨
مقر الجمعية، ٧١	منفذو المشروع، ٨٣
مقر المركز، ٩٢	المنقولة، ٤١
المقر، ١٥	المهارات، ١٠٥
مكافأة نهاية الخدمة، ١٦٦	المهارات، ٨٠
مكافآت المدربين، ٩٤	موازنة التدفقات النقدية المتوقعة، ١٨٢
مكافحة المرض، ٦٦	موافقة مدير عام الجمعية، ١٣٤
مكافحة مرض سرطان الثدي، ٦٥	موافقة، ٣٢
مكافحة، ٥٩	موافقة، ٨٥
مكان التدريب، ٩٧	المؤتمرات والندوات، ٦٨
المكتبة، ١٦٢	المؤتمرات، ٥٧
الممارسين المهنيين، ٩٢	المؤتمرات، ٦٧
ممتلكات الجمعية، ٥٠	الموردن، ٦٨
ممتلكات الجمعية، ٧١	المؤسسات الصحية، ٦١
المملكة العربية السعودية، ١٥، ١٨، ٥٦، ٦٠	مؤسسات المجتمع المدني، ٥٧
٧١، ٧٢،	المؤسسات، ١٥
المنافقات اللازمة، ١٦٧	المؤسسون، ٥٢
المنح، ٣٦	موسمية، ٧٦
المنحرفون، ٨٢	الموضوعية، ٢٠٢
المندمجة، ٤٨	موظفات، ٧١
مندوب وزارة والشؤون الاجتماعية، ٥٥	موظفين متخصصين أكفاء، ٨٩
المنصب الشاغر، ٣٧	موظفين مؤهلين، ٨٩

النصاب النظامي، ٢٢، ٢٦	الميثاق الأخلاقي، ١٧
النطاق الجغرافي للجمعية الخيرية، ٢٢	الميثاق الأخلاقي، ٢٠٢
النظافة، ١١٠	ميزان مراجعة، ٤٢
النظام، ٤١، ٥٢، ١٢، ٣١	الميزانية التقديرية، ٣٦
نظام إداري، ١٣١	الميزانية التقديرية، ٤٥
نظام الإجازات، ١٣٢	الميزانية التقديرية، ١٦٦
نظام الاجتماعات، ١٢٥	الميزانية التقديرية، ٤٢
النظام الأساسي للجمعيات الخيرية، ١٦	ميزانية الجمعية الخيرية السنوية، ٨٤
النظام الأساسي، ١٦٦، ٤٧	الميزانية العمومية، ٤٢
نظام الالتحاق بالدورات، ٩٦	الميزانية العمومية، ٣١
النظام الخاص بالجمعيات الخيرية، ١٦	ميزانية سنوية، ٨٤
نظام السرية، ١٣٧	الميزانية، ٨٥
نظام العمل، ١٣٢	
نظام العهدة، ١٣٧	
النظام المحاسبي، ١٥٧، ١٥٩، ١٧٨	
نظام المخاطبات الإدارية، ١٢٩	
نظام عمل مقنن، ٥٧	
النظريات العلمية، ٦٤	
نظرية الأنساق العامة، ٢١١	
نظم الرقابة المناسبة، ١٥٧	
النقاشات، ١٠٠	
النقد السائل، ١٧١	
النقدية بالبنوك، ١٧٣، ١٨٠	
النقدية، ١٦٣	
نقل، ٢٦	
	ن
	ندب، ٣٦
	الندوات العلمية، ٥٧
	الندوات، ٥٧
	نسبة المصروفات على الأمور الإدارية، ٧٤
	نسبة المصروفات على الأهداف المعلنة، ٧٧
	نسبة المصروفات على الرواتب، ٧٤
	نسبة المصروفات، ٧٣، ٧٤
	نشاط الجمعية، ١٥٧
	النشاط، ١٠٦
	نشاطات، ٨١
	نشر الوعي، ٥٦، ٦١، ٦٢

و	النماذج ، ١٦٩
وزارة الشؤون الاجتماعية، ١٥، ١٦، ٢١، ٢٢، ٢٥،	نماذج خاصة، ١٤٠
٢٨، ٣٢، ٣٣، ٣٤، ٣٩، ٤٥، ٧٧، ٩٠، ١٣١، ١٦٨، ٢٤٠	نماذج، ١٠١
وسائل العرض، ٩٩	نموذج، ٢٨،
الوصايا والأوقاف، ٤٤، ١٦٥،	نموذج استلام عهدة، ١٢٨،
الوصايا، ١٦٥	نموذج استلام عهدة، ١٣٧، ١٥٤،
وضوح الفكرة، ٨١،	نموذج استلام، ١٢٨، ١٦٤،
الوضوح، ٥٦، ٥٨،	النموذج الاسترشادي، ١٦، ٢١، ٢٨،
الوعي الصحي، ٦١،	نموذج تقرير أولي، ٢١،
الوعي المجتمعي، ٦٠، ٦٢،	نموذج طلب انضمام إلى تأسيس
الوعي، ٥٦،	جمعية خيرية، ٢٢،
الوفاء، ٢١،	نموذج طلب توظيف، ١٠١،
الوفاء، ٣٠،	نموذج مباشرة، ١٢٢،
الوفاية، ٥٦، ٦٠،	نموذج، ٢٥، ٥٥،
وقف ثابت، ٧٢،	نهاية السنة المالية، ٤٤،
	نوع التمويل، ٨٤،

## هـ

الهيئات، ٣٦،
الهيئات، ٤٤،
الهبة، ١٦٥،
هلامية، ٨١،
الهندام، ١١٠،
الهيكل، ١٣١،
الوثائق، ٩٨،



**traffika**

marketing communications

Tel +966 1 293 45 85

Fax +966 1 293 29 73

P.O.Box 300477 Riyadh 11372 K.S.A

[www.traffika.com](http://www.traffika.com)







