



## جمعية مُعين القانونية لخدمة الأراامل واليتامى

ترخيص رقم: 5244

المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

جمعية أهلية غير ربحية

المهمة	المدة
اعتماد التقرير السنوي	اعتماد التقريرين المالي والإداري قبل رفعهما إلى المركز الوطني - <u>رئيس مجلس الإدارة</u>
اعتماد نموذج الإفصاح	توقيع واعتماد الإفصاح السنوي المنشور في موقع الجمعية - <u>رئيس مجلس الإدارة</u>
الدعوة لاجتماع مجلس الإدارة	توجيه الدعوة إلى الأعضاء وجدولة الاجتماعات الدورية - <u>رئيس مجلس الإدارة</u>
الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية	إصدار الدعوة الرسمية للاجتماع العادي أو غير العادي - <u>رئيس مجلس الإدارة</u>
اعتماد الميزانية السنوية	مراجعة وتبني خطة إدارة المخاطر التي يرفعها المدير التنفيذي أو لجنة التدقيق - <u>رئيس مجلس الإدارة</u>
اعتماد خطة المخاطر السنوية	مراجعة وتحديث سياسة الإفصاح ونشرها على الموقع الإلكتروني - <u>رئيس مجلس الإدارة</u>
اعتماد سياسة الإفصاح والشفافية	تقييم أداء المجلس ولجانه ورفع نتائج التقييم للجمعية العمومية - <u>رئيس مجلس الإدارة</u>
مراجعة أداء المجلس واللجان	تزويد المركز بصورة من محاضر الاجتماعات - <u>رئيس مجلس الإدارة</u>
محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	اعتمادها وتوقيعها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع.



جمعية مُعين القانونية  
لخدمة الأراامل واليتامى

ترخيص رقم: 5244

المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

جمعية أهلية غير ربحية

المهمة	المدة
الخطة الاستراتيجية والسنوية	<u>المدير التنفيذي</u>
رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية، واعتمادها من مجلس الإدارة	
إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية (التقرير الإداري والمالي والبرامجي للجمعية)	<u>المدير التنفيذي</u>
تنفيذ قرارات مجلس الإدارة	<u>المدير التنفيذي</u>
مباشرة تنفيذ القرارات التشغيلية والمالية والإدارية خلال ٣٠ يومًا من صدور القرار.	
مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها	<u>المدير التنفيذي</u>
إعداد تقرير مالي دوري	<u>المدير التنفيذي + محاسب الجمعية</u>
التعاقد مع مراجع حسابات خارجي إعداد تقرير مالي دوري	<u>الإدارة المالية</u>
إعداد مشروع موازنة الجمعية	<u>الإدارة المالية</u>

<p><u>الإدارة المالية</u></p> <p>خلال أربع أشهر من انتهاء السنة المالية</p>	<p>رفع التقارير المالية للسنة المنتهية إلى المركز</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ميزان المراجعة لحسابات الجمعية</li> <li>• قائمة المركز المالي للجمعية في نهاية كل سنة مالية</li> <li>• قائمة التدفقات النقدية في نهاية كل سنة مالية</li> <li>• قائمة الدخل في نهاية كل سنة مالية.</li> <li>• تقرير ربع سنوي عن إيرادات الجمعية وعن مصروفات الجمعية يقدم لرئيس المجلس.</li> </ul>	<p>يتم إعداد التقارير الدورية</p>
<p><u>اللجان الدائمة والمؤقتة</u></p> <p>خلال خمسة أيام من تاريخ نشوء الحدث.</p>	<p><u>الإفصاح للمركز عن تشكيل اللجان وأسماء أعضائها وأي تغييرات تطرأ على ذلك.</u></p>
<p><u>اللجان الدائمة والمؤقتة</u></p> <p>ترسل الدعوات من قبل رئيس اللجنة لكل عضو قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ الاجتماع.</p> <p><u>مرة كل شهرين في الحالات العادية.</u></p>	<p>اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها.</p>