المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم: 1000623600



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector

جمعية بناء لإعمار بيوت الله

إجراءات تسليم الأعمال والمستندات الخاصة بالجمعية من مجلس الإدارة السابق إلى مجلس الإدارة الجديد

0502900150 Info@bna.org.sa غران
bnaorgsa @Bnaorgsa

أولًا: بيانات الإجراء

البيان	التفصيل
اسم الإجراء	إجراءات تسليم الأعمال والمستندات من مجلس الإدارة السابق إلى مجلس الإدارة الجديد
الوثيقة المرتبطة	سياسة الاستلام والتسليم بين مجلس الإدارة السابق ومجلس الإدارة الجديد
الجهة المالكة للإجراءات	مجلس الإدارة
الجهة المسؤولة عن التنفيذ	المسؤول التنفيذي
الجهة المشرفة على التنفيذ	رئيس مجلس الإدارة / مسؤول الحوكمة والالتزام
الجهات المشاركة في التنفيذ	مجلس الإدارة السابق، مجلس الإدارة الجديد، الإدارة التنفيذية، الإدارة المالية، أمين سر المجلس، مسؤول الحوكمة والالتزام، لجنة المراجعة أو المراجع الداخلي متى وجد
نطاق التطبيق	جميع حالات انتقال مسؤولية مجلس الإدارة، وكل ما يرتبط بها من وثائق أو عهد أو صلاحيات أو سجلات أو حسابات أو التزامات تخص الجمعية
تاريخ النفاذ	من تاريخ اعتماد الإجراء من مجلس الإدارة
دورية المراجعة	كل ثلاث سنوات، أو عند صدور تحديثات نظامية أو تنظيمية ذات علاقة، أو عند تحديث سياسة الاستلام والتسليم
مرجعية الاعتماد	محضر مجلس الإدارة رقم: ٨ من عام ٢٠٢٥

ثانيًا: المقدمة

استنادًا إلى سياسة الاستلام والتسليم بين مجلس الإدارة السابق ومجلس الإدارة الجديد، وحرصًا من الجمعية على تنظيم انتقال المسؤوليات والوثائق والصلاحيات والعهد بطريقة واضحة وموثقة؛ تأتي هذه الإجراءات لتحدد الخطوات التنفيذية التي يتم من خلالها تسليم الأعمال والمستندات من مجلس الإدارة السابق إلى مجلس الإدارة الجديد، بما يضمن سلامة الانتقال المؤسسي، واستمرارية الأعمال، وحماية أصول الجمعية ووثائقها وحقوقها والتزاماتها.

وتعد هذه الإجراءات وثيقة تنفيذية مكملة للسياسة، ولا يحل محلها، حيث تبقى السياسة هي الإطار العام، بينما توضح هذه الإجراءات آلية التطبيق، والأدوار التنفيذية، والمراحل، والنماذج، وقوائم الفحص، وآلية معالجة النواقص والتحفظات.

ثالثًا: الغرض من الإجراءات

تهدف هذه الإجراءات إلى:

١. توضيح الخطوات التنفيذية لتسليم واستلام الأعمال والمستندات بين مجلس الإدارة السابق ومجلس الإدارة الجديد.
٢. تحديد الأدوار والمسؤوليات التنفيذية للأطراف المشاركة في عملية الاستلام والتسليم.
٣. ضمان تسليم الوثائق والعهد والصلاحيات والسجلات والالتزامات بصورة منظمة وموثقة.
٤. تمكين مجلس الإدارة الجديد من الاطلاع على الوضع النظامي والمالي والإداري والتشغيلي للجمعية.
٥. توثيق عملية الاستلام والتسليم بمحضر رسمي ومرفقات معتمدة.
٦. معالجة أي نواقص أو تحفظات أو ملاحظات تظهر أثناء أو بعد عملية التسليم.
٧. ضمان استمرارية البرامج والمشاريع والعقود والالتزامات دون تعطيل.
٨. رفع مستوى الالتزام بمتطلبات اللائحة التنفيذية وقواعد الحوكمة واللائحة الأساسية والسياسات الداخلية للجمعية.

رابعًا: نطاق تطبيق الإجراءات

تطبق هذه الإجراءات في الحالات الآتية:

١. انتهاء مدة دورة مجلس الإدارة وانتخاب مجلس إدارة جديد.
٢. إعادة تشكيل مجلس الإدارة وفق الإجراءات النظامية.
٣. عزل مجلس الإدارة أو أحد أعضائه متى ترتب على ذلك انتقال في المسؤوليات أو الصلاحيات.

٤. استقالة أغلبية أعضاء مجلس الإدارة بما يؤثر على استمرارية عمل المجلس.
٥. تعيين مجلس مؤقت أو مجلس بديل من الجهة المختصة.
٦. أي حالة انتقال جوهرية في قيادة مجلس الإدارة تستوجب تسليم الأعمال والمستندات.

وتشمل هذه الإجراءات ما يلي:

١. الوثائق النظامية والرسمية.
٢. المحاضر والقرارات والتفويضات.
٣. السجلات المالية والمحاسبية.
٤. الحسابات البنكية والصلاحيات المالية.
٥. العقود والاتفاقيات والالتزامات.
٦. المشاريع والبرامج والمبادرات القائمة.
٧. سجلات العضوية واللجان.
٨. الأصول والعهد والممتلكات.
٩. الأنظمة الإلكترونية والحسابات والمنصات.
١٠. المخاطر والقضايا والملاحظات الرقابية.
١١. أي ملفات أو مستندات أو التزامات أخرى تخص الجمعية.

خامسًا: التعريفات

المصطلح	التعريف
الجمعية	الجمعية الأهلية المرخصة وفق الأنظمة ذات العلاقة.
السياسة	سياسة الاستلام والتسليم بين مجلس الإدارة السابق ومجلس الإدارة الجديد.
الإجراءات	الخطوات التنفيذية المعتمدة لتطبيق سياسة الاستلام والتسليم.
مجلس الإدارة السابق	المجلس المنتهية مدته أو المعزول أو الذي انتهت مسؤوليته لأي سبب نظامي.
مجلس الإدارة الجديد	المجلس المنتخب أو المعين أو المعتمد لمباشرة إدارة الجمعية.
الاستلام والتسليم	عملية نقل الوثائق والأعمال والصلاحيات والعهد والالتزامات من المجلس السابق إلى المجلس الجديد وفق محضر رسمي.
محضر الاستلام والتسليم	وثيقة رسمية تثبت ما تم تسليمه واستلامه، وتتضمن الملاحظات والتحفظات والتوقيعات.
فريق الاستلام والتسليم	فريق مؤقت يشكل لتنظيم العملية والتحقق من اكتمال الوثائق والعهد.
الوثائق	كل مستند ورقي أو إلكتروني أو سجل أو تقرير أو ملف أو ترخيص أو عقد يخص الجمعية.
العهد	كل أصل أو جهاز أو بطاقة أو ختم أو مفتاح أو صلاحية أو حساب إلكتروني أو أداة مملوكة للجمعية أو مستخدمة باسمها.

سادسًا: المرجعية الحاكمة للإجراءات

تستند هذه الإجراءات إلى الآتي:

١. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
٢. اللائحة الأساسية للجمعية.
٣. قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٤. سياسة الاستلام والتسليم بين مجلس الإدارة السابق ومجلس الإدارة الجديد.
٥. السياسات واللوائح الداخلية المعتمدة في الجمعية.
٦. قرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية ذات العلاقة.

سابعًا: ضوابط عامة لتنفيذ الإجراءات

عند تنفيذ هذه الإجراءات، يجب الالتزام بالضوابط الآتية:

١. أن تكون عملية الاستلام والتسليم موثقة بمحضر رسمي.
٢. أن تتم عملية التسليم بحضور الأطراف ذات العلاقة أو من يمثلهم نظامًا.
٣. أن يتم حصر جميع الوثائق والعهد والصلاحيات والالتزامات قبل التوقيع النهائي.
٤. أن تثبت النواقص والتحفظات، إن وجدت، في محضر الاستلام والتسليم.
٥. أن تحفظ جميع المرفقات والكشوف ضمن ملف مستقل لعملية الاستلام والتسليم.
٦. أن تحدث الصلاحيات البنكية والإلكترونية والإدارية بعد إتمام عملية الاستلام.
٧. أن تعرض نتائج الاستلام والتسليم على مجلس الإدارة الجديد في أول اجتماع مناسب.
٨. أن يتم التعامل مع أي امتناع أو نقص جوهري أو شبهة مخالفة وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة.

ثامنًا: مسؤوليات الأطراف

١. مسؤوليات مجلس الإدارة السابق

يلتزم مجلس الإدارة السابق بما يلي:

١. إعداد ملف تسليم شامل يتضمن جميع الوثائق والسجلات والقرارات والعقود والالتزامات.
٢. عدم التصرف في أموال الجمعية أو أصولها أو اتخاذ قرارات جوهرية خارج حدود الصلاحيات خلال فترة الانتقال.
٣. تسليم جميع العهد والصلاحيات والملفات الورقية والإلكترونية.
٤. الإفصاح عن جميع الالتزامات القائمة والمطالبات المالية والقانونية.
٥. توضيح حالة المشاريع والبرامج والمبادرات والاتفاقيات والدعم والمنح.
٦. تسليم محاضر مجلس الإدارة والجمعية العمومية واللجان.
٧. توقيع محضر الاستلام والتسليم أو بيان أسباب الامتناع إن وجد.
٨. التعاون مع المجلس الجديد وفريق الاستلام والتسليم حتى إقفال العملية.

٢. مسؤوليات مجلس الإدارة الجديد

يلتزم مجلس الإدارة الجديد بما يلي:

١. استلام الوثائق والأعمال والعهد وفق هذه السياسة.
٢. مراجعة ما تم استلامه والتحقق من اكتماله وسلامته.
٣. توقيع محضر الاستلام والتسليم مع إثبات أي تحفظات أو نواقص.
٤. تكليف المسؤول التنفيذي بإعداد تقرير أولي عن حالة الجمعية بعد الاستلام.
٥. متابعة معالجة الملاحظات والنواقص خلال المدد المحددة.
٦. تحديث الصلاحيات البنكية والإلكترونية والإدارية وفق الإجراءات النظامية.
٧. ضمان استمرار البرامج والمشاريع والالتزامات القائمة.
٨. اتخاذ الإجراءات النظامية عند وجود مخالفات أو امتناع أو إخفاء معلومات.

٣. مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة السابق

يتولى رئيس مجلس الإدارة السابق أو من يفوضه نظامًا:

١. قيادة عملية التسليم من طرف المجلس السابق.
٢. اعتماد قائمة الوثائق والعهد المراد تسليمها.
٣. التأكد من حضور المعنيين من الإدارة التنفيذية والمالية.
٤. التوقيع على محضر الاستلام والتسليم.
٥. توضيح أي مسائل معلقة أو قرارات تحت التنفيذ.

٤. مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة الجديد

يتولى رئيس مجلس الإدارة الجديد أو من يفوضه نظامًا:

١. قيادة عملية الاستلام من طرف المجلس الجديد.
٢. تشكيل فريق فحص ومراجعة داخلي عند الحاجة.
٣. اعتماد التحفظات والملاحظات الواردة في محضر الاستلام.
٤. عرض نتائج الاستلام على مجلس الإدارة في أول اجتماع.
٥. متابعة تحديث الصلاحيات واللجان والتفويضات.

٥. مسؤوليات المسؤول التنفيذي

يتولى المسؤول التنفيذي ما يلي:

١. التنسيق العملي بين المجلس السابق والمجلس الجديد.
٢. إعداد قائمة الوثائق والسجلات والعهد المطلوب تسليمها.
٣. تجهيز ملفات الجمعية النظامية والمالية والإدارية والتشغيلية.
٤. ضمان توفر المعلومات والبيانات والوثائق للمجلس الجديد.
٥. إعداد تقرير عن حالة الجمعية خلال مدة لا تتجاوز ١٥ يوم عمل من تاريخ الاستلام.
٦. حفظ نسخة من محضر الاستلام والتسليم ومرفقاته في سجلات الجمعية.
٧. متابعة تنفيذ خطة معالجة النواقص والملاحظات.

٦. مسؤوليات الإدارة المالية

تتولى الإدارة المالية ما يلي:

١. إعداد تقرير مالي محدث حتى تاريخ التسليم.
٢. تسليم القوائم المالية المعتمدة وغير المعتمدة، إن وجدت.
٣. تسليم الموازنة المعتمدة وتقارير الصرف والإيرادات.
٤. تقديم كشوف الحسابات البنكية والمطابقات البنكية.

٥. حصر العهد والسلف والمستحقات والالتزامات.
٦. بيان المنح والدعم والتبرعات المقيدة وغير المقيدة.
٧. حصر العقود المالية والمطالبات والمستحقات على الجمعية ولها.
٨. التنسيق لتحديث المفوضين والصلاحيات البنكية وفق المتطلبات النظامية.

٧. مسؤوليات مسؤول الحوكمة والالتزام

يتولى مسؤول الحوكمة والالتزام ما يلي:

١. مراجعة اكتمال الوثائق النظامية والحوكمية.
٢. التأكد من وجود السياسات واللوائح المعتمدة.
٣. إعداد قائمة بالملاحظات النظامية والحوكمية المفتوحة.
٤. التحقق من سجلات الإفصاح وتعارض المصالح.
٥. متابعة إشعارات المركز والجهة المشرفة، إن وجدت.
٦. إعداد تقرير امتثال مختصر يرفع للمجلس الجديد.

٨. مسؤوليات لجنة المراجعة أو المراجع الداخلي

تتولى لجنة المراجعة أو المراجع الداخلي، بحسب ما ينطبق على الجمعية، ما يلي:

١. مراجعة الجوانب المالية والرقابية ذات العلاقة بعملية التسليم.
٢. فحص سلامة السجلات المحاسبية والمستندات المالية.
٣. مراجعة الالتزامات والعقود والملاحظات الرقابية.
٤. التحقق من وجود ضوابط لحماية أموال الجمعية وممتلكاتها.
٥. رفع توصيات للمجلس الجديد بشأن أي مخاطر أو مخالفات أو إجراءات تصحيحية.

تاسعًا: الجدول الزمني لعملية الاستلام والتسليم

المرحلة	الإجراء	المدة المقترحة
مرحلة ما قبل التسليم	إعداد ملف التسليم الأولي من المجلس السابق والإدارة التنفيذية	خلال ٣٠ يومًا قبل نهاية الدورة متى أمكن
عند إعلان نتائج المجلس الجديد	إشعار الأطراف وبدء ترتيبات التسليم	خلال ٥ أيام عمل
الاجتماع التمهيدي	تعريف المجلس الجديد بالوضع العام للجمعية	خلال ٥ أيام عمل من اعتماد المجلس الجديد
التسليم الرسمي	عقد اجتماع الاستلام والتسليم وتوقيع المحضر	خلال ١٥ يوم عمل من اعتماد المجلس الجديد
فحص النواقص	مراجعة المجلس الجديد للوثائق والعهد والتحفظات	خلال ١٠ أيام عمل من تاريخ المحضر
خطة المعالجة	إعداد خطة لمعالجة النواقص والملاحظات	خلال ١٥ يوم عمل من انتهاء الفحص
الإقفال	إقفال عملية التسليم أو رفع الملاحظات للجهات المختصة عند الحاجة	خلال ٣٠ يوم عمل من تاريخ المحضر

وفي حال العزل أو الاستقالة أو الظروف الطارئة، تبدأ إجراءات التسليم فورًا من تاريخ صدور القرار أو العلم به، وتختصر المدد بما يضمن حماية أعمال الجمعية وأموالها وممتلكاتها.

عاشرًا: مراحل وإجراءات الاستلام والتسليم

المرحلة الأولى: تشكيل فريق الاستلام والتسليم

يشكل مجلس الإدارة أو رئيس المجلس، بحسب الحالة، فريقًا مؤقتًا لتنظيم عملية الاستلام والتسليم، ويضم بحد أدنى:

١. ممثلًا عن مجلس الإدارة السابق.
٢. ممثلًا عن مجلس الإدارة الجديد.
٣. المسؤول التنفيذي.
٤. المسؤول المالي.
٥. مسؤول الحوكمة والالتزام أو من يقوم بمهامه.
٦. أمين سر المجلس.
٧. ممثلًا عن لجنة المراجعة أو المراجع الداخلي متى وجد.

ويجوز الاستعانة بالمراجع الخارجي أو مستشار قانوني أو مالي عند الحاجة.

المرحلة الثانية: إعداد ملف التسليم

يقوم المجلس السابق، بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية، بإعداد ملف متكامل يتضمن جميع الوثائق والسجلات والعهد، وفق القائمة الواردة في هذه السياسة.

المرحلة الثالثة: الفحص والتحقق

يقوم فريق الاستلام والتسليم بمراجعة الوثائق والعهد، والتحقق مما يلي:

١. اكتمال المستندات.
٢. سلامة النسخ الورقية والإلكترونية.
٣. مطابقة الأصول والعهد للسجلات.
٤. سلامة الوضع المالي والبنكي.
٥. وضوح الالتزامات والمطالبات.
٦. وجود ملاحظات أو تحفظات أو نواقص.

المرحلة الرابعة: اجتماع الاستلام والتسليم

يعقد اجتماع رسمي بحضور الأطراف ذات العلاقة، ويتم فيه:

١. عرض ملخص حالة الجمعية.
٢. تسليم الملفات والوثائق والعهد.
٣. مناقشة الالتزامات والمخاطر والملاحظات.
٤. إثبات النواقص والتحفظات، إن وجدت.

٥. توقيع محضر الاستلام والتسليم من الأطراف الحاضرة.
٦. تحديد المسؤول عن استكمال النواقص والمدة المحددة لذلك.

المرحلة الخامسة: تحديث الصلاحيات

بعد إتمام التسليم، يقوم المجلس الجديد، بالتنسيق مع المسؤول التنفيذي، بتحديث ما يلي:

١. الصلاحيات البنكية والتوقيعات المعتمدة.
٢. صلاحيات المنصات الحكومية والرسمية.
٣. صلاحيات البريد الإلكتروني الرسمي والحسابات التقنية.
٤. صلاحيات الأنظمة المالية والإدارية.
٥. قرارات التفويض الداخلية.
٦. بيانات مجلس الإدارة لدى الجهات ذات العلاقة.
٧. تشكيل اللجان المنبثقة أو إعادة تشكيلها عند الحاجة.

المرحلة السادسة: معالجة النواقص والتحفظات

إذا ظهرت نواقص أو تحفظات، فيجب:

١. إعداد قائمة تفصيلية بها.
٢. تحديد المسؤول عن معالجتها.
٣. تحديد مدة زمنية للإغلاق.
٤. عرضها على مجلس الإدارة الجديد.
٥. رفع ما يلزم للجهات المختصة عند وجود امتناع أو مخالفة أو ضرر محتمل على الجمعية.

الحادي عشر: قائمة الوثائق والمستندات الواجب تسليمها

١. الوثائق النظامية والرسمية

م	الوثيقة	حالة التسليم	ملاحظات
١	ترخيص الجمعية وشهادة التسجيل	☐تم ☐ لم يتم	
٢	اللائحة الأساسية المعتمدة	☐تم ☐ لم يتم	
٣	قرارات المركز الوطني والجهة المشرفة	☐تم ☐ لم يتم	
٤	بيانات الجمعية الرسمية لدى الجهات الحكومية	☐تم ☐ لم يتم	
٥	قرارات الجمعية العمومية	☐تم ☐ لم يتم	
٦	محاضر الجمعيات العمومية العادية وغير العادية	☐تم ☐ لم يتم	
٧	محاضر الانتخابات ومحاضر الفرز	☐تم ☐ لم يتم	
٨	سجل أعضاء الجمعية العمومية	☐تم ☐ لم يتم	
٩	سجل أعضاء مجلس الإدارة	☐تم ☐ لم يتم	
١٠	ملف المخاطبات الرسمية الصادرة والواردة	☐تم ☐ لم يتم	

٢. وثائق الحوكمة والامتثال

م	الوثيقة	حالة التسليم	ملاحظات
١	سياسات ولوائح الجمعية المعتمدة	☐تم ☐ لم يتم	
٢	سياسة تعارض المصالح والإفصاحات	☐تم ☐ لم يتم	
٣	سياسة السلوك المهني	☐تم ☐ لم يتم	
٤	سياسة جمع التبرعات	☐تم ☐ لم يتم	
٥	سياسة الشكاوى والمقترحات	☐تم ☐ لم يتم	
٦	سياسة حفظ الوثائق والأرشفة	☐تم ☐ لم يتم	
٧	سياسة الصلاحيات والتفويضات	☐تم ☐ لم يتم	
٨	سجل المخاطر	☐تم ☐ لم يتم	
٩	تقارير الحوكمة والالتزام	☐تم ☐ لم يتم	
١٠	تقارير المراجعة الداخلية والخارجية	☐تم ☐ لم يتم	
١١	خطط المعالجة والتوصيات المفتوحة	☐تم ☐ لم يتم	

٣. وثائق مجلس الإدارة واللجان

م	الوثيقة	حالة التسليم	ملاحظات
١	محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	☐تم ☐ لم يتم	
٢	قرارات مجلس الإدارة	☐تم ☐ لم يتم	
٣	سجل حضور أعضاء المجلس	☐تم ☐ لم يتم	
٤	قرارات تشكيل اللجان	☐تم ☐ لم يتم	
٥	محاضر اجتماعات اللجان	☐تم ☐ لم يتم	
٦	تقارير اللجان وتوصياتها	☐تم ☐ لم يتم	
٧	قرارات التفويض الممنوحة من المجلس	☐تم ☐ لم يتم	
٨	تقارير تقييم أداء المجلس واللجان	☐تم ☐ لم يتم	

٤. الوثائق المالية والمحاسبية

م	الوثيقة	حالة التسليم	ملاحظات
١	القوائم المالية المعتمدة	☐تم ☐ لم يتم	
٢	القوائم المالية الأولية أو غير المعتمدة	☐تم ☐ لم يتم	
٣	تقرير المراجع الخارجي	☐تم ☐ لم يتم	
٤	الموازنة التقديرية المعتمدة	☐تم ☐ لم يتم	
٥	التقارير المالية الدورية	☐تم ☐ لم يتم	
٦	كشوف الحسابات البنكية	☐تم ☐ لم يتم	
٧	المطابقات البنكية	☐تم ☐ لم يتم	
٨	سجل الإيرادات والمصروفات	☐تم ☐ لم يتم	
٩	سجل العهد والسلف	☐تم ☐ لم يتم	
١٠	سجل الأصول الثابتة	☐تم ☐ لم يتم	
١١	سجل الالتزامات والمستحقات	☐تم ☐ لم يتم	
١٢	ملفات الزكاة أو التبرعات المقيدة، إن وجدت	☐تم ☐ لم يتم	
١٣	العقود المالية ومرفقات الصرف	☐تم ☐ لم يتم	
١٤	الفواتير والمطالبات المالية المفتوحة	☐تم ☐ لم يتم	

٥. الحسابات البنكية والصلاحيات المالية

م	البند	حالة التسليم	ملاحظات
١	قائمة الحسابات البنكية النشطة والمغلقة	☐تم ☐ لم يتم	
٢	أسماء المفوضين بالتوقيع البنكي	☐تم ☐ لم يتم	
٣	صلاحيات الخدمات البنكية الإلكترونية	☐تم ☐ لم يتم	
٤	البطاقات البنكية أو أدوات الدفع، إن وجدت	☐تم ☐ لم يتم	
٥	أرصدة الحسابات حتى تاريخ التسليم	☐تم ☐ لم يتم	
٦	الحسابات أو الأموال المقيدة لغرض محدد	☐تم ☐ لم يتم	

٦. العقود والاتفاقيات والالتزامات

م	الوثيقة	حالة التسليم	ملاحظات
١	عقود الموظفين والقياديين	☐تم ☐ لم يتم	
٢	عقود الموردين ومقدمي الخدمات	☐تم ☐ لم يتم	
٣	اتفاقيات الشراكة والتعاون	☐تم ☐ لم يتم	
٤	اتفاقيات الدعم والمنح والرعاية	☐تم ☐ لم يتم	
٥	عقود التسويق وجمع التبرعات	☐تم ☐ لم يتم	
٦	الالتزامات المستقبلية والدفعات المجدولة	☐تم ☐ لم يتم	
٧	القضايا أو المطالبات القانونية، إن وجدت	☐تم ☐ لم يتم	
٨	التعهدات أو المخاطبات الملزمة للجمعية	☐تم ☐ لم يتم	

٧. البرامج والمشاريع والمبادرات

م	الوثيقة	حالة التسليم	ملاحظات
١	الخطة الاستراتيجية	☐تم ☐ لم يتم	
٢	الخطة التشغيلية السنوية	☐تم ☐ لم يتم	
٣	ملفات البرامج والمشاريع القائمة	☐تم ☐ لم يتم	
٤	تقارير الإنجاز والأثر	☐تم ☐ لم يتم	
٥	مؤشرات الأداء	☐تم ☐ لم يتم	
٦	تقارير الرعاة والداعمين	☐تم ☐ لم يتم	
٧	قوائم المستفيدين، وفق ضوابط حماية البيانات	☐تم ☐ لم يتم	
٨	الالتزامات المرتبطة بالمشاريع	☐تم ☐ لم يتم	
٩	التصاريح أو الموافقات الخاصة بالمشاريع	☐تم ☐ لم يتم	

٨. الموارد البشرية والشؤون الإدارية

م	الوثيقة	حالة التسليم	ملاحظات
١	الهيكل التنظيمي المعتمد	☐تم ☐ لم يتم	
٢	ملفات الموظفين	☐تم ☐ لم يتم	
٣	عقود العمل	☐تم ☐ لم يتم	
٤	سلم الرواتب والبدلات	☐تم ☐ لم يتم	
٥	قرارات التعيين والتكليف والإنهاء	☐تم ☐ لم يتم	
٦	سجل الإجازات والمستحقات	☐تم ☐ لم يتم	
٧	لائحة الموارد البشرية	☐تم ☐ لم يتم	
٨	ملفات المتطوعين، إن وجدت	☐تم ☐ لم يتم	

٩. الأصول والعهد والممتلكات

م	الأصل أو العهدة	حالة التسليم	ملاحظات
١	الختم الرسمي	☐تم ☐ لم يتم	
٢	مفاتيح المقر والمكاتب	☐تم ☐ لم يتم	
٣	أجهزة الحاسب والأجهزة اللوحية	☐تم ☐ لم يتم	
٤	المركبات، إن وجدت	☐تم ☐ لم يتم	
٥	الأثاث والمعدات	☐تم ☐ لم يتم	
٦	المخزون والمطبوعات والهدايا	☐تم ☐ لم يتم	
٧	المستندات الورقية الأصلية	☐تم ☐ لم يتم	
٨	أي عهد شخصية لدى أعضاء المجلس أو الإدارة	☐تم ☐ لم يتم	

١٠. الأنظمة الإلكترونية والحسابات الرقمية

م	النظام أو الحساب	حالة التسليم	ملاحظات
١	البريد الإلكتروني الرسمي	☐تم ☐ لم يتم	
٢	موقع الجمعية الإلكتروني	☐تم ☐ لم يتم	
٣	حسابات التواصل الاجتماعي	☐تم ☐ لم يتم	
٤	الأنظمة المحاسبية	☐تم ☐ لم يتم	
٥	أنظمة الموارد البشرية	☐تم ☐ لم يتم	
٦	منصات الجهات الحكومية ذات العلاقة	☐تم ☐ لم يتم	
٧	منصات التبرع أو الدفع الإلكتروني	☐تم ☐ لم يتم	
٨	قواعد البيانات والنسخ الاحتياطية	☐تم ☐ لم يتم	

ويجب أن يتم تسليم الصلاحيات الإلكترونية بطريقة آمنة، ولا يجوز تداول كلمات المرور عبر وسائل غير آمنة، ويجب تحديث كلمات المرور والصلاحيات فور إتمام عملية الاستلام.

الثاني عشر: محضر الاستلام والتسليم

يجب أن يتضمن محضر الاستلام والتسليم بحد أدنى ما يلي:

١. اسم الجمعية ورقم الترخيص.
٢. تاريخ ومكان الاجتماع.
٣. أسماء الحاضرين وصفاتهم.
٤. سبب عملية الاستلام والتسليم.
٥. بيان المجلس السابق والمجلس الجديد.
٦. قائمة الوثائق والعهد المسلمة.
٧. بيان الحسابات البنكية والأرصدة والصلاحيات.
٨. بيان الالتزامات والعقود والمطالبات القائمة.
٩. بيان المشاريع والبرامج الجارية.
١٠. الملاحظات والتحفظات والنواقص.
١١. الإجراءات التصحيحية المطلوبة.
١٢. المدد الزمنية لاستكمال النواقص.

١٣. توقيع ممثلي المجلس السابق والمجلس الجديد والمسؤول التنفيذي والمسؤول المالي ومن يلزم.
١٤. اعتماد رئيس مجلس الإدارة الجديد للمحضر بعد عرضه على المجلس.

الثالث عشر: نموذج محضر الاستلام والتسليم

محضر استلام وتسليم أعمال ومستندات مجلس الإدارة

إنه في يوم: ..... الموافق: ..... وبمقر جمعية:..... ترخيص رقم: .....
تم عقد اجتماع الاستلام والتسليم بين كل من:

أولًا: ممثلو مجلس الإدارة السابق

الاسم	الصفة	التوقيع
	رئيس مجلس الإدارة السابق	
	نائب الرئيس / عضو	
	عضو	

ثانيًا: ممثلو مجلس الإدارة الجديد

الاسم	الصفة	التوقيع
	رئيس مجلس الإدارة الجديد	
	نائب الرئيس / عضو	
	عضو	

ثالثًا: الحاضرون من الإدارة التنفيذية والمالية والحوكمة

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية بناء لإعمار بيوت الله
جمعية أهلية غير ربحية
تحت إشراف المركز الوطني
رقم الترخيص: **1000623600**

الرقـــــم :
التـــاريخ :
المرفقات :

الاسم	الصفة	التوقيع
	المسؤول التنفيذي	
	المسؤول المالي	
	مسؤول الحوكمة والالتزام	
	أمين سر المجلس	
	ممثل لجنة المراجعة / المراجع الداخلي	

موضوع المحضر

بناءً على انتهاء / عزل / انتخاب / تعيين مجلس إدارة جديد للجمعية، تم تنفيذ عملية استلام وتسليم الأعمال والمستندات والعهد والصلاحيات من مجلس الإدارة السابق إلى مجلس الإدارة الجديد، وفق سياسة وإجراءات آلية تسليم الأعمال المعتمدة لدى الجمعية.

أولًا: الوثائق المستلمة

تم استلام الوثائق والمستندات الموضحة في الكشوف المرفقة بهذا المحضر، وعددها: ..... مرفقًا.

ثانيًا: العهد والأصول المستلمة

تم استلام العهد والأصول الموضحة في كشف العهد والأصول المرفق، وعددها: ..... أصلًا / عهدة.

ثالثًا: الحسابات البنكية والصلاحيات

تم الاطلاع على الحسابات البنكية والأرصدة والصلاحيات المالية وفق الكشف المرفق، مع التوصية باستكمال تحديث المفوضين بالتوقيع والصلاحيات البنكية وفق الإجراءات النظامية.

رابعًا: الالتزامات والعقود

تم استلام كشف بالعقود والاتفاقيات والالتزامات المالية والقانونية والتشغيلية القائمة حتى تاريخ المحضر.

خامسًا: البرامج والمشاريع

تم استلام ملفات البرامج والمشاريع والمبادرات القائمة، وتقارير الإنجاز، والالتزامات المرتبطة بها، وفق الكشف المرفق.

سادسًا: الملاحظات والتحفظات

تم إثبات الملاحظات الآتية:

م	الملاحظة أو النقص	الطرف المسؤول عن المعالجة	مدة المعالجة	الإجراء المطلوب
١				
٢				
٣				

سابعًا: الإقرار

يقر ممثلو مجلس الإدارة السابق بأن ما تم تسليمه يمثل ما تحت يدهم من وثائق وعهد ومعلومات تخص الجمعية حتى تاريخ هذا المحضر، كما يقر مجلس الإدارة الجديد باستلام ما ورد في هذا المحضر ومرفقاته، مع احتفاظه بحقه في إثبات أي ملاحظات أو نواقص تظهر خلال مدة الفحص المحددة في السياسة.

وعليه جرى التوقيع.

الطرف	الاسم	الصفة	التوقيع
مجلس الإدارة السابق			
مجلس الإدارة الجديد			
المسؤول التنفيذي			
المسؤول المالي			
مسؤول الحوكمة والالتزام			
أمين سر المجلس			

الرابع عشر: التحفظات والنواقص

إذا تبين وجود نقص أو تحفظ في الوثائق أو العهد أو الصلاحيات، فيتم التعامل معه وفق الآتي:

١. إثبات النقص أو التحفظ في محضر الاستلام والتسليم.
٢. تحديد المسؤول عن استكماله أو توضيحه.
٣. تحديد مدة زمنية للمعالجة لا تتجاوز ١٥ يوم عمل، إلا إذا تطلب الأمر مدة أطول بموافقة المجلس الجديد.
٤. رفع تقرير لمجلس الإدارة الجديد بعد انتهاء مدة المعالجة.
٥. في حال الامتناع أو تعذر الحصول على الوثائق أو وجود شبهة مخالفة، يتخذ مجلس الإدارة الجديد الإجراءات النظامية اللازمة، بما في ذلك الرفع للمركز الوطني أو الجهة المشرفة أو الجهات المختصة عند الحاجة.

الخامس عشر: ضوابط خاصة بفترة الانتقال

خلال فترة الانتقال بين المجلس السابق والمجلس الجديد، يجب الالتزام بما يلي:

١. عدم إبرام عقود أو التزامات جوهرية جديدة إلا للضرورة وبما لا يخالف الصلاحيات المعتمدة.
٢. عدم التصرف في أصول الجمعية أو بيعها أو نقلها إلا بموافقة نظامية صحيحة.
٣. عدم تغيير أو حذف أو إتلاف أي سجلات أو بيانات أو مراسلات.
٤. عدم تعطيل البرامج والمشاريع القائمة.
٥. عدم استخدام الحسابات أو الصلاحيات الإلكترونية بعد انتهاء الصفة النظامية.
٦. المحافظة على سرية البيانات والمعلومات.
٧. تسليم جميع العهد الشخصية أو المؤسسية فور طلبها.
٨. الإفصاح عن أي تعارض مصالح أو التزامات مرتبطة بأعضاء المجلس السابق أو الجديد.
٩. المحافظة على حقوق المستفيدين والداعمين والشركاء والموظفين.
١٠. توثيق جميع الإجراءات والمراسلات خلال فترة الانتقال.

السادس عشر: اعتماد المجلس الجديد لأول اجتماع

يلتزم مجلس الإدارة الجديد في أول اجتماع له بعد الاستلام بما يلي:

١. الاطلاع على محضر الاستلام والتسليم.
٢. اعتماد خطة معالجة النواقص والملاحظات.
٣. إعادة تحديد الصلاحيات والتفويضات.
٤. مراجعة تشكيل اللجان أو إعادة تشكيلها وفق المتطلبات النظامية.
٥. تكليف المسؤول التنفيذي بإعداد تقرير عن الوضع العام للجمعية.
٦. متابعة تحديث بيانات المجلس لدى الجهات ذات العلاقة.
٧. مراجعة الوضع المالي والالتزامات والمشاريع ذات الأولوية.
٨. توجيه لجنة المراجعة أو المراجع الداخلي بفحص أي موضوع عالي المخاطر.

السابع عشر: السرية وحماية البيانات

يلتزم جميع المشاركين في عملية الاستلام والتسليم بما يلي:

١. المحافظة على سرية معلومات الجمعية ومستفيديها وداعميها وموظفيها.
٢. عدم نسخ أو تداول الوثائق إلا لغرض العمل الرسمي.
٣. عدم تسليم أي بيانات شخصية أو مالية إلا وفق الصلاحيات.
٤. حفظ النسخ الإلكترونية في وسائط آمنة ومعتمدة.
٥. تغيير كلمات المرور والصلاحيات بعد الاستلام.
٦. الإبلاغ الفوري عن أي فقد أو تسريب أو دخول غير مصرح به.

الثامن عشر: حفظ الوثائق

١. تحفظ نسخة أصلية من محضر الاستلام والتسليم ومرفقاته في سجل مجلس الإدارة.
٢. تحفظ نسخة إلكترونية مؤمنة في الأرشيف الإلكتروني للجمعية.
٣. تحفظ جميع الكشوف والمرفقات وفق سياسة حفظ الوثائق المعتمدة.
٤. لا يجوز إتلاف أي وثيقة مرتبطة بعملية الاستلام والتسليم إلا وفق الإجراءات النظامية وسياسة حفظ الوثائق.
٥. يكون أمين سر المجلس ومسؤول الحوكمة والالتزام مسؤولين عن متابعة حفظ المحضر ومرفقاته.

التاسع عشر: المخالفات

تعد الأفعال الآتية مخالفات لهذه الإجراءات:

١. الامتناع عن تسليم الوثائق أو العهد دون سبب مشروع.
٢. إخفاء أو حذف أو تعديل أي وثيقة أو سجل.
٣. تسليم معلومات غير صحيحة أو ناقصة عمدًا.
٤. استخدام الصلاحيات بعد انتهاء الصفة النظامية.
٥. تعطيل عملية الاستلام والتسليم.
٦. التصرف في أموال أو أصول الجمعية خارج حدود الصلاحيات.
٧. إفشاء بيانات سرية أو تسليمها لغير المختصين.
٨. عدم الإفصاح عن الالتزامات أو المخاطر الجوهرية.

وتتم معالجة المخالفات وفق الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة، مع حق الجمعية في الرفع للجهات المختصة عند الحاجة.

العشرون: أحكام ختامية

١. تعتمد هذه الإجراءات من مجلس الإدارة، ويعمل بها من تاريخ اعتمادها.
٢. تعد هذه الإجراءات جزءًا من منظومة الحوكمة والالتزام في الجمعية.
٣. يلتزم جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية واللجان والعاملين بما ورد فيها.
٤. في حال تعارض أي حكم من هذه الإجراءات مع الأنظمة أو اللوائح الرسمية، تكون الأولوية للأنظمة واللوائح الرسمية.
٥. تراجع هذه الإجراءات دوريًا، أو عند صدور تحديثات نظامية أو تنظيمية ذات علاقة.
٦. يحق لمجلس الإدارة تعديل هذه الإجراءات بناءً على توصية مسؤول الحوكمة والالتزام أو لجنة المراجعة أو الإدارة التنفيذية.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم الاعتماد من مجلس الإدارة في دورته الثانية بمحضر مجلس الإدارة الثامن لعام ٢٠٢٥م يوم الثلاثاء ٢٠٢٥/١١/٢٤م الموافق ١٤٤٧/٠٦/٠٣هـ