

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مؤسسة

عبد الله بن عبد المحسن الثميري الأهلية

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ١٠٣٥

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

سياسة إعداد وتقديم التقرير لمجلس الأمناء واللجان التنفيذية واللجان المنبثقة عنها لمؤسسة عبد الله بن عبد المحسن الثميري الأهلية

الاعتماد

اعتمد مجلس الأمناء هذه السياسة في جلسته رقم (٢٤/٢)

بتاريخ ٢٠٢٤/١١/٠٢ الموافق ١٤٤٦/٤/٣٠ هـ



althumiri1035@gmail.com



@althumiri1035



واتساب: 0535082282

المملكة العربية السعودية - مدينة أبها





سياسة إعداد وتقديم التقارير

لمجلس الأمناء واللجان التنفيذية واللجان المنبثقة عنها
مؤسسة عبدالله المحسن الثميري الأهلية

1. الغرض من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار موحد لإعداد وتقديم التقارير لمجلس الأمناء واللجان التنفيذية واللجان المنبثقة عنها، بما يضمن تدفقاً منتظماً ودقيقاً للمعلومات، ويدعم اتخاذ القرار، ويعزز مبادئ الشفافية والمساءلة والحوكمة الرشيدة داخل المؤسسة.

2. نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على:

- الإدارة التنفيذية
- اللجان التنفيذية
- اللجان المنبثقة عن مجلس الأمناء
- الإدارات التشغيلية (الشؤون الخيرية – الشؤون الإدارية – الإدارة المالية – الاستثمار)
- أي جهة داخلية أو خارجية مكلفة بإعداد تقارير رسمية للمؤسسة

3. أنواع التقارير

3.1 تقارير دورية

- تقرير الأداء التشغيلي: شهري أو ربع سنوي
- التقرير المالي: شهري، ربع سنوي، سنوي
- تقرير المخاطر والامتثال: نصف سنوي
- تقرير الاستثمار: ربع سنوي
- تقرير المنح: ربع سنوي

3.2 تقارير خاصة

- تقارير المشاريع والمبادرات
- تقارير المراجعة الداخلية
- تقارير تقييم الأثر
- تقارير الطوارئ أو الحالات الاستثنائية
- أي تقارير يطلبها مجلس الأمناء أو لجانه



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

4. مسؤوليات إعداد التقارير

4.1 الإدارة التنفيذية

- إعداد التقارير التشغيلية والمالية وفق النماذج المعتمدة
- ضمان دقة البيانات وموثوقيتها
- رفع التقارير للجان المختصة في المواعيد المحددة

4.2 اللجان التنفيذية

- مراجعة التقارير الواردة من الإدارات
- تحليل النتائج والتوصيات
- رفع تقاريرها النهائية لمجلس الأمناء

4.3 اللجان المنبثقة عن مجلس الأمناء

- مراجعة التقارير المتخصصة (المنح - الاستثمار - المراجعة الداخلية)
- رفع التوصيات للمجلس

4.4 مجلس الأمناء

- الاطلاع على التقارير واتخاذ القرارات
- طلب أي معلومات إضافية عند الحاجة
- متابعة تنفيذ القرارات عبر الإدارة التنفيذية

5. معايير إعداد التقارير

- الدقة: الاعتماد على بيانات موثوقة ومراجعة
- الوضوح: لغة مهنية خالية من الغموض
- الاختصار: التركيز على النقاط الجوهرية
- التحليل: تفسير النتائج وليس مجرد عرض بيانات
- الاتساق: الالتزام بالنماذج الموحدة
- الشفافية: الإفصاح عن التحديات والمخاطر
- الربط بالأهداف: توضيح مدى التقدم نحو الأهداف الاستراتيجية



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

6. آلية تقديم التقارير

6.1 الجدول الزمني

- التقارير الشهرية: خلال ٥ أيام عمل من نهاية الشهر
- التقارير الربع سنوية: خلال ١٠ أيام عمل من نهاية الربع
- التقارير السنوية: خلال ٣٠ يومًا من نهاية السنة المالية
- التقارير الخاصة: حسب طلب الجهة المختصة

6.2 مسار الرفع

١. تقوم الإدارة المختصة بإعداد التقرير
٢. تراجع الإدارة التنفيذية التقرير وتدققه
٣. يُرفع إلى اللجنة المختصة قبل اجتماعها بمدة لا تقل عن ٣ أيام عمل
٤. ترفع اللجنة تقريرها النهائي إلى مجلس الأمناء
٥. تُعرض التقارير خلال الاجتماع ويُدون ما يصدر بشأنها
٦. تتابع الإدارة التنفيذية تنفيذ القرارات وترفع تقارير متابعة

7. نماذج التقارير المعتمدة

تعتمد المؤسسة نماذج موحدة تشمل:

- نموذج تقرير الأداء التشغيلي
- نموذج التقرير المالي
- نموذج تقرير المنح
- نموذج تقرير الاستثمار
- نموذج تقرير المخاطر والامتثال
- نموذج تقرير اللجان
- نموذج تقرير المتابعة

8. حفظ التقارير وأرشفتها

- تُحفظ جميع التقارير في نظام الأرشفة الإلكتروني
- يُتاح الوصول فقط للجهات المخولة
- مدة الحفظ لا تقل عن خمس سنوات
- الالتزام بسياسات أمن المعلومات

9. مراجعة السياسة وتحديثها

تُراجع هذه السياسة كل سنتين أو عند الحاجة لضمان توافقها مع أفضل ممارسات الحوكمة والتغيرات التنظيمية.

والله الموفق وصلى الله وسلم على نبينا محمد -

