



## الدليل الإرشادي لتعبئة نماذج إفصاح بيانات الحوكمة (جمعيات أهلية)

## جدول المحتويات

3	الدخول للمنصة
4	الدخول إلى الخدمات الإلكترونية
5	التسجيل
6	عملية التقييم
6	أولاً: تعبئة النموذج الشامل
6	المعلومات الأساسية
6	الفروع
7	مكاتب الجمعية
7	بيانات الأعضاء
8	اللجان
8	الاجتماعات
9	السجلات الإدارية والسجلات الفنية
10	السياسات
10	الإفصاح
11	البرامج والأنشطة
11	الإرهاب وغسيل الأموال
13	ثانياً: إجابة أسئلة التقييم الذاتي للجمعيات الغير ربحية
13	عرض الأسئلة
17	إرسال إجابات أسئلة التقييم الذاتي
17	استعراض النتيجة المبدئية
18	ثالثاً: إصدار النتيجة النهائية المعتمدة لدرجة حوكمة الجمعية
19	ملاحظات عامة

## الدخول للمنصة

يمكن الدخول للمنصة عن طريق الرابط [بالضغط هنا](#).

The screenshot shows the website interface with a dark blue header and a main content area. The header includes the logo and name of the National Center for Non-Profit Sector, along with navigation links in Arabic and English. The main content area features a profile of a man in a Saudi headdress, with a quote in Arabic. The quote reads: "ما يميز هذه البلاد هو حرص قادتها على الخير والتشجيع عليه، وما نراه من مؤسسات خيرية في مختلف المجالات، سواء التي تحمل أسماء ملوك هذه البلاد أو سواها، إلا جانباً واحداً من الجوانب المشرقة لبلادنا".

## الدخول إلى الخدمات الإلكترونية

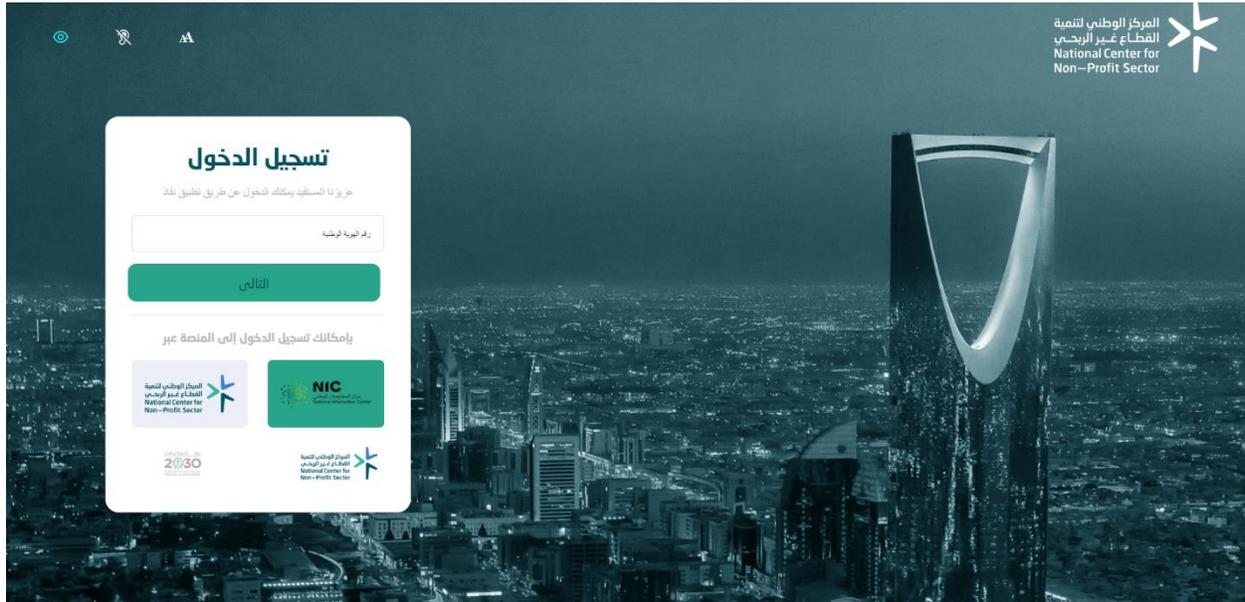
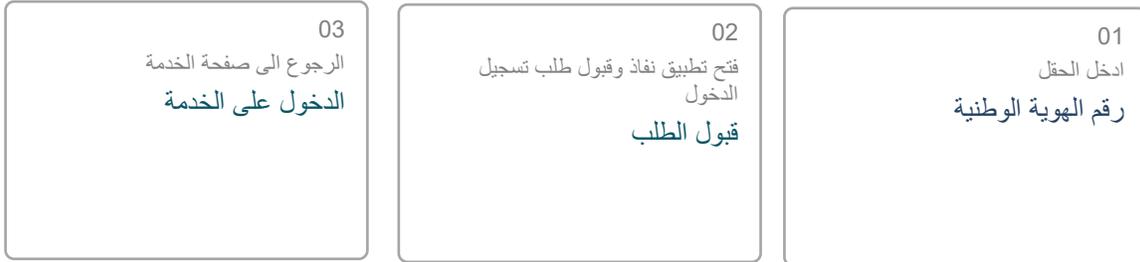
النقر على "الخدمات الإلكترونية" من القائمة الرئيسية، ثم الضغط على "دليل الخدمات" من القائمة المنسدلة، ومن ثم اختيار

"إفصاح بيانات الحوكمة"



## التسجيل

يجب عليك إدخال رقم الهوية الوطنية ومن ثم تسجيل الدخول عن طريق النفاذ الوطني.



في حال عدم وجود صلاحية للوصول لخدمة إفصاح بيانات الحكومة فإنه يتطلب رفع طلب تفويض جديد عن طريق أحد الإجراءات أدناه:

- عن طريق رئيس مجلس الإدارة من خلال دخوله على موقع المركز الوطني ثم تسجيل الدخول ثم الدخول على إدارة المفوضين الفرعيين.
- عن طريق رفع طلب تفويض مع خطاب موقع من رئيس المجلس للمركز وبعد المراجعة والاعتماد سيتمكن المفوض من الوصول للخدمة.

لمزيد من المعلومات يمكنكم التواصل عبر البريد الإلكتروني [governance@ncnp.gov.sa](mailto:governance@ncnp.gov.sa)



## مكاتب الجمعية

في حال اختيار أن الجمعية لديها مكاتب ستظهر لك صفحة بيانات المكاتب لإدخال معلومات المكاتب وإرفاق موافقة المركز في الخانة المذكورة، وتحديد موقع المكتب الجغرافي من الخريطة، في حال كان هناك مكتب آخر يرجى الضغط على حفظ سيتم حفظ معلومات المكتب الأول وبإمكانك تعبئة الخانات بمعلومات المكتب الأخر وهكذا، عند الانتهاء انتقل للصفحة التالية بالضغط على حفظ واستمرار.

## بيانات الأعضاء

يتم فيها إدخال معلومات الأعضاء بتحديد نوع العضوية أولاً ومن ثم إدخال جميع المعلومات المطلوبة والضغط على حفظ عند الانتهاء والانتقال لمعلومات عضو آخر بتحديد عضويته وهكذا حتى يتم الانتهاء من إدخال معلومات جميع الأعضاء كل على حدة، ثم الضغط على حفظ واستمرار للانتقال للصفحة التالي علماً بأنه سيتم مقارنة ما تم إدخاله من قبل المفوض مع خدمة (طلب انضمام/ تسجيل / تجديد عضوية جمعية عمومية) والتحقق من تسجيل الأعضاء لدى المركز الوطني من خلال الخدمة.

ملاحظة: في حال تم إدخال معلومات خاطئة لعضو ما يمكنك حذف العضو أو التعديل على معلوماته من

## اللجان

يتم فيها إدخال معلومات لجان الجمعية بتحديد نوع اللجنة أولاً ومن ثم إدخال جميع المعلومات المطلوبة والضغط على حفظ عند الانتهاء والانتقال لمعلومات لجنة أخرى بتحديد نوع اللجنة وهكذا حتى يتم الانتهاء من إدخال معلومات جميع اللجان كل على حدة، ثم الضغط على حفظ واستمرار للانتقال للصفحة التالية.

## الاجتماعات

تم فيها اختيار نوع الاجتماع وإدخال جميع المعلومات المطلوبة للاجتماع مع إرفاق الملفات المطلوبة والضغط على حفظ عند الانتهاء، والانتقال للاجتماع آخر بتحديد نوع الاجتماع وهكذا حتى يتم الانتهاء من إدخال معلومات جميع الاجتماعات كل على حدة، كما يمكنك التعديل على جميع المدخلات أو حذفها من

لمزيد من المعلومات يمكنكم التواصل عبر البريد الإلكتروني [governance@ncnp.gov.sa](mailto:governance@ncnp.gov.sa)

بداية بالإجابة على بعض الأسئلة التي تخص مجلس الإدارة من ناحية عدد الأعضاء ودورة المجلس وتاريخ تكوين وانتهاء دورة المجلس الحالي. ومن ثم أسئلة عن اللوائح والإجابة عليها إما بـ(نعم) أو (لا)، في حال كانت الإجابة بـ(نعم) يجب إرفاق المرفق المطلوب، انتقل للصفحة التالية بالضغط على حفظ واستمرار.

## السجلات الإدارية والسجلات الفنية

تقوم بالاختيار إما نعم أو لا لجميع الخيارات وكتابة الملاحظات إن وجدت بدون إرفاق مرفقات، انتقل للصفحة التالية بالضغط على حفظ واستمرار.

## السياسات

يتم اختيار السياسة الموجودة بـ (نعم) مع إرفاق السياسة، وفي حال لم تكن السياسة لدى الجمعية في 2022 يتم اختيار (لا)، انتقل للصفحة التالية بالضغط على حفظ واستمرار.

## الإفصاح

يتم فيها اختيار طريقة إفصاح الجمعية عن الوثائق وتحديد الإفصاح المالي والإفصاح العقاري في حال كانت الإجابة (نعم) يجب الإجابة على المتطلبات المذكورة والضغط على حفظ وإكمال الإجابة على جميع الخيارات، انتقل للصفحة التالية بالضغط على حفظ واستمرار

## البرامج والأنشطة

في هذه النافذة يتم إدخال رسالة الجمعية من خلال الضغط على إضافة الرسالة وإدخال أهدافها وفقاً لللائحة الأساسية ثم الضغط على إضافة هدف وإدخال برامج وأنشطة الجمعية والمساعدات والبرامج الداخلية المقامة في سنة 2022.

## الإرهاب وغسيل الأموال

يتم فيها اختيار مدى التزام الجمعية بمكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وتقييم المخاطر وتوعية لرفع مستوى الوعي داخل الجمعية في حال كانت الإجابة (نعم) يجب الإجابة على المتطلبات المذكورة والضغط على حفظ وإكمال الإجابة على جميع الخيارات، انتقل للصفحة التالية بالضغط على حفظ واستمرار

عند الانتهاء من تعبئة نموذج الإفصاح والموافقة على الإقرار وإرسال نموذج الإفصاح يتم الانتقال لجزء التقييم الذاتي الذي يمكن مفوض الجمعية من الإجابة على أسئلة تقييم امتثال الجمعية لقواعد الحوكمة.

لمزيد من المعلومات يمكنكم التواصل عبر البريد الإلكتروني [governance@ncnp.gov.sa](mailto:governance@ncnp.gov.sa)

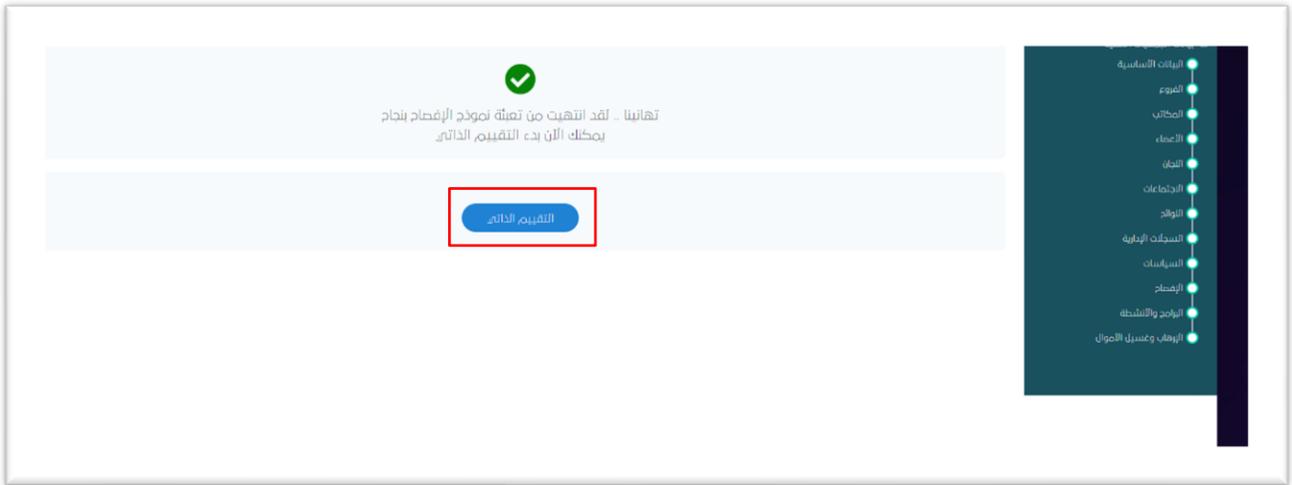
ملاحظة: الجمعيات التي لم تسبق زيارتها وتقييمها في السنوات السابقة سيكتفى بتعبئتها للنموذج الشامل وسيتم التواصل معها من قبل المركز الوطني لجدولة زيارة مقيم الحوكمة لاستكمال عمليات التقييم، أما الجمعيات التي سبق تقييمها في المراحل السابقة فسوف تنتقل للخطوة التالية وهي التقييم الذاتي.

---

## ثانياً: إجابة أسئلة التقييم الذاتي للجمعيات الأهلية

هذا القسم لا يظهر سوى للجمعيات التي سبق لها التقييم في السنوات الماضية وتمت زيارتها مسبقاً من قبل مقيم الحوكمة، أما بقية الجمعيات التي لم تتم زيارتها وتقييمها مسبقاً فلن تتمكن من الوصول لهذا الجزء وسوف يتم التواصل معها لجدولة زيارة ميدانية يتم من خلالها استكمال عملية التقييم. يقوم مفوض الجمعية التي يتاح لها التقييم الذاتي بالإجابة على أسئلة نموذج التقييم الذاتي والتي تحدد مدى التزام الجمعية بمعايير الحوكمة، وبعد تقديم الإجابات، يتم إرسال طلب الى المركز الوطني للمراجعة، ومن ثم اعتماد درجة حوكمة الجمعية.

حيث يظهر زر "التقييم الذاتي" وبعد النقر عليه تظهر صفحة التقييم الذاتي



يتألف نموذج التقييم الذاتي من مجموعة معايير وتحت كل معيار عدد من المؤشرات وتحت كل مؤشر عدد من الممارسات وتحت كل ممارسة عدد من الأسئلة من نوع اختيار من متعدد.

### عرض الأسئلة

تظهر الأسئلة باتباع الخطوات التالية والتنقل عبر الضغط على السهم:

- i. أولاً: يتم اختيار معيار من القائمة المنسدلة للمعايير.
- ii. ثانياً: يتم اختيار مؤشر من القائمة المنسدلة للمؤشرات.

iii. ثالثاً: يتم اختيار ممارسة من القائمة المنسدلة للممارسات.

المعيار (3/1)	1 - معيار الامتثال والالتزام	للتنقل بين المعايير اضغط السهم
المؤشر (10/2)	2 - الجمعية العمومية	للتنقل بين المؤشرات اضغط السهم
الممارسة (30/9)	9 - اختصاطات الجمعية العمومية غير العادية	للتنقل بين الممارسات اضغط السهم

بعدها يظهر السؤال وعند اختيار الإجابة سيتم تحديث الصفحة الرجاء الانتظار بعد كل إجابة حتى يكتمل التحديث قبل الانتقال للخطوة التالية، ويمكن إرفاق شاهد على الإجابة عن كل سؤال ويجب ضغط زر **رفع المرفق** قبل الإجابة على السؤال الذي يليه والانتظار حتى يتم تحديث الصفحة حتى يتم حفظه كما يتضح من الصورة أدناه

0 2.000 0 18

27 - هل انعقدت الجمعية العمومية (غير العادية) خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟

لا لم يتم الاجتماع

نعم تم الاجتماع

إرفاق الشاهد إن وجد

اختيار ملف  لم يتم اختيار أي ملف

**رفع المرفق**

0 2.000 0 18

يمكن استعراض الشاهد المرفوع عبر الضغط على **عرض المرفق** كما يتضح أدناه

0 2.000 0 18

27 - هل انعقدت الجمعية العمومية (غير العادية) خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟

لا لم يتم الاجتماع

نعم تم الاجتماع

إرفاق الشاهد إن وجد **(عرض المرفق)**

اختيار ملف  لم يتم اختيار أي ملف

**رفع المرفق**

0 2.000 0 18

**ملاحظة: يجب إعادة رفع الشاهد عند الإجابة على أسئلة التقييم الذاتي حتى لو كان قد تم رفعه في النموذج الشامل حتى تحصل الجمعية على الدرجة الكاملة للسؤال عند المراجعة.**

## بعض الأسئلة يتفرع منها سؤال فرعي أو أكثر كما يتضح من الشاشة أدناه

0 0.000 0 3

**8 - هل تم تعديل اللائحة الأساسية للجمعية خلال السنة المالية الحالية او السابقة؟**

لا لم يتم التعديل عليها

نعم تم التعديل

إرفاق الشاهد إن وجد

اختيار ملف  لم يتم اختيار أي ملف

**رفع المرفق**

---

100 2.000 3 4

**1 - هل تم اتباع الاجراءات المحددة عند تعديل اللائحة, وقبل تحديثها واعتمادها؟**

لم يتم اتباع الإجراءات

نعم تم اتباع الإجراءات بشكل متكامل

إرفاق الشاهد إن وجد

اختيار ملف  لم يتم اختيار أي ملف

**رفع المرفق**

بعد الإجابة على كامل أسئلة الصفحة يمكن للمفوض الضغط على زر التالي للتنقل التلقائي للسؤال الذي يليه أو الضغط على السابق للانتقال للصفحة التي تسبقه كما يتضح من الشاشة أدناه، أو يمكنه الاختيار من القائمة المنسدلة للمعايير والمؤشرات والممارسات التي تم توضيحها مسبقا للتنقل السريع لصفحات محددة:

تصفح من صفحة 1 من 1

إرفاق الشاهد إن وجد

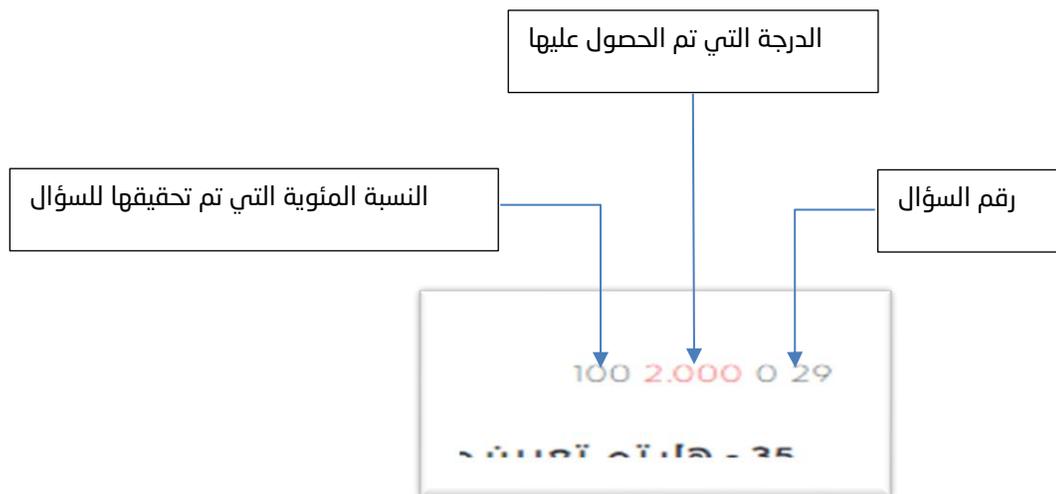
اختيار ملف  لم يتم اختيار أي ملف

**رفع المرفق**

ملاحظات الممارسة

**التالي** **السابق**

- أعلى كل سؤال يظهر ثلاث اعداد من اليمين الى اليسار



## إرسال إجابات أسئلة التقييم الذاتي

- i. يتعهد المفوض بصحة البيانات
- ii. تظهر رسالة تفيد بانتهاء التقييم الذاتي بنجاح
- iii. يقوم المفوض بحفظ الإجابات بنقر زر "إرسال بيانات التقييم الذاتي" كما يتضح من الشاشة أدناه



## استعراض النتيجة المبدئية

- i. في القائمة الجانبية يظهر تويوب جديد "النتيجة المبدئية لدرجة حوكمة الجمعية"
  - ii. عند النقر تظهر صفحة النتيجة المبدئية لدرجة الحوكمة، وتتألف الصفحة من (انظر الشاشة أدناه):
    - a. درجة معيار الامتثال والالتزام
    - b. درجة معيار الشفافية والإفصاح
    - c. درجة معيار السلامة المالية
    - d. النتيجة العامة
    - e. زر طلب اعتماد النتيجة: ارسال الطلب الى موظف المركز الوطني للمراجعة والاعتماد
    - f. زر حذف الاستجابة: يتيح حذف إجابات الأسئلة وإتاحة إعادة الإجابة عليها من جديد
- ملاحظة: يسمح بحذف الاستجابة وإعادة الإجابة لمرة واحدة فقط.

طريقة ظهور النتيجة المبدئية موضحة في الشاشة أدناه



## ثالثاً: طلب إصدار النتيجة النهائية المعتمدة لدرجة حوكمة الجمعية



- i. عند الضغط على رز طلب اعتماد النتيجة الموضح في الشاشة
- ii. في القائمة الجانبية يظهر تبويب جديد "إصدار درجة الحوكمة" وذلك بعد اعتماد طلب التقييم الذاتي من المركز الوطني.
- iii. عند النقر تظهر صفحة نتائج درجة الحوكمة
- iv. ويمكن لمفوض الجمعية استعراض وحفظ النتيجة النهائية المعتمدة لدرجة الحوكمة

## ملاحظات عامة

- يجب الحصول على اعتماد القائمة المالية للعام 2023 من المركز الوطني عبر خدمة [رفع القوائم المالية للجمعيات الأهلية](#) قبل البدء في التقييم الذاتي لتفادي نقص درجة مؤشر الأداء المالي في معيار السلامة المالية حيث أن القوائم المالية تتم قراءتها واحتسابها آلياً من واقع القوائم المالية التي تم اعتمادها من قبل المركز الوطني ولا يوجد أي مدخلات يدوية.
- جميع المعلومات المدخلة لعام 2023.
- يجب التحقق من مطابقة بيانات سجل المستفيدين الموثقة في خدمة [سجل المستفيدين](#) لدى المركز الوطني مع ما تم إدخاله من قبل الجمعية في الإفصاح وذلك للعام 2023 وفي حال عدم المطابقة يجب على الجمعية تحديث خدمة سجل المستفيدين عبر الضغط [هنا](#).
- عند تسجيل الخروج سيتم حفظ جميع المعلومات المدخلة لديك في حال انتهيت من إدخال معلومات الصفحة والضغط على ([حفظ وانتقال](#)) ويمكنك تسجيل الدخول في أي وقت للإضافة والتعديل.
- في حال كان هناك بعض التعديلات على المعلومات المدخلة سابقاً اختيار ايقونة " السابق " للرجوع للسؤال المراد التعديل عليه.
- يجب عدم تكرار إدخال اسم العضو.
- في حال لم يتم انتقالك للصفحة التالية فيعني بأنك لم تقم بإدخال جميع المعلومات المطلوبة.
- في حال تركت الصفحة لأكثر من 5 دقائق بدون أي نشاط سيتم إغلاق الصفحة.
- حجم كل ملف مسموح به في الرفع هو (2) ميغا بايت ونوع الملفات المسموح بها في الرفع هي (pdf - .png - .jpg).
- يجب أن تكون جميع المدخلات والمرفقات صحيحة وواضحة.
- لن تتمكن الجمعية من التعديل على إبي بيانات مدخلة بعد حفظ إجابات التقييم الذاتي، إلا من خلال زر حذف الاستجابة وذلك لمرة واحدة فقط فيجب التأكد من صحة جميع البيانات المدخلة قبل إكمال الطلب.
- عند عدم طلب حذف الاستجابة وعدم طلب الاعتماد وبعد مرور 5 أيام عمل سيتم طلب الاعتماد من المركز الوطني بشكل تلقائي عبر النظام.

شكراً لكم