

جمعية البر بمركز هيت

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١١٨٤)
AL Ber Association in Heet Center
(بمنطقة الرياض)



جمعية البر بمركز هيت
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١١٨٤)
AL Ber Association in Heet Center
(بمنطقة الرياض)

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

المقدمة:

قامت جمعية البر بمركز هيت بوضع هذه اللائحة والتي تهدف بالأساس إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات المالية والادارية والاتصالات الإدارية الأفقية والرأسية بين موظفي الجمعية .

تم تقسيم الصلاحيات إلى المستويات التالية: **يُعد / يوصي / يوافق / يعتمد / ينفذ**. ورتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفاعليتها، وفيما يلي شرح مبسط عن كل مصطلح من الصلاحيات المبينة :

يُعد: يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة والبحوث إن لزم الأمر وذلك بناء على طلب الموظف الذي يقوم بالتوصية.

يوصي: يقوم صاحب هذه الصلاحية برفع توصيته وإبداء رأيه في الموضوع المطروح بناء على حاجة القسم أو الإدارة، ويقوم برفع هذه التوصية إلى الموظف الأعلى منه رتبة.

يوافق: يقوم صاحب هذه الصلاحية بالموافقة أو عدمها على الطلب المرفوع إليه والمرفق بالتوصيات وجميع الأوراق والمستندات اللازمة وذلك بعد مراجعته والتدقيق عليه إن لزم الأمر.

يعتمد: صاحب هذه الصلاحية هو أعلى المراتب في عملية اتخاذ القرار بالنسبة للموضوع المطروح، بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات اللازمة.

ينفذ: صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية.

❖ يوجد في بعض الصلاحيات مسمى: (توقيع أول، توقيع ثاني) ويكون هذا النوع من الصلاحيات في حالة التوقيع على الشيكات، فبعض المبالغ تحتاج إلى أكثر من توقيع على الشيك الواحد لضبط وتوثيق الشؤون المالية.



١. صلاحيات مجلس الإدارة:

- أ- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
- ب- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.
- ت- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ث- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ج- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ح- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- خ- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
- د- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ذ- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ر- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- ز- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- س- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- ش- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- ص- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ض- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.

- ط- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ظ- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- ع- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- غ- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ف- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ق- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- ك- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ل- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- م- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ن- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- هـ- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- و- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ي- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- ٢- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
- ٣- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- ٤- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.



٥- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
٦- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

٢. مهام رئيس مجلس الإدارة:

- ١- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
 - أ- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 - ب- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
 - ت- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
 - ث- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
 - ج- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير-فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
 - ح- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٢- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

٣. مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.

٤. مهام المشرف المالي :

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية، وذلك بما يساعد على إداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها:

المهام والمسؤوليات:

- ١- المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها.
- ٢- الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- ٣- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٤- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٥- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٦- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٧- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- ٨- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- ٩- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ١٠- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ١١- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.



٥. عضو مجلس الإدارة

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

- ١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
- ٢- رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.

٦. مهام عضو مجلس الإدارة:

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 ادارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
٣. المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
٤. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.
٥. القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، المشرف المالي، إذا تولى العضو أيا من هذه المناصب.
٦. عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
٧. المحافظة على اسرار الجمعية وعدم افشائها.

جداول الصلاحيات لجمعية البر بمركز هيت

الخطط والتقارير					
الصلاحيات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
العناصر					
الخطة السنوية	مديرو الإدارات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مديرو الإدارات	
الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	كلّ فيما يخصه	
حساب الإيرادات والنفقات والمركز المالي نصف سنوي	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة		
الميزانية والحسابات الختامية بالجمعية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة		
التقرير السنوي للجمعية	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	

الترقيات والعلاوات					
الصلاحيات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
العناصر					
الموظفون	مدير إدارة الشؤون الإدارية	لجنة شؤون الموظفين	المدير التنفيذي		
مديرو الإدارات	مدير إدارة الشؤون الإدارية	لجنة شؤون الموظفين	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مدير إدارة الشؤون الإدارية
المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة		



اعتماد تعديل اللوائح والنظم الداخلية والدليل المحاسبي

الصلاحيات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
العناصر					
إقرار وتعديل النظام واللوائح الأساسية	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة		
إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة		
تعديل اللوائح الإجرائية الإدارية	إدارة الشؤون الادارية	مدير إدارة الشؤون الادارية	المدير التنفيذي	إدارة الشؤون الادارية	مدير إدارة الشؤون الإدارية
تعديل اللوائح الإجرائية المالية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير العام	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية
فتح / إلغاء حساب في دليل الحسابات وشرح الدليل	المحاسب	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	المحاسب	الإدارة المالية

فتح الحسابات المصرفية وتحريكها والتوقيع على الشيكات

الصلاحيات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
العناصر					
فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع / إقفال الحساب المصرفي	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة		
					مدير الإدارة المالية

	المدير التنفيذي		مدير الإدارة المالية	المحاسب	صلاحية التوقيع على مسيرات الرواتب
	المدير التنفيذي (توقيع ثاني)		مدير الإدارة المالية (توقيع اول)	المحاسب	التوقيع على الشيكات أقل أو يساوي ١٠,٠٠٠ ريال
المحاسب	المشرف المالي (توقيع ثاني)	المدير التنفيذي (توقيع اول)	مدير الإدارة المالية	المحاسب	التوقيع على الشيكات من ١٠,٠٠٠ ريال إلى ٣٠,٠٠٠ ريال
مدير الإدارة المالية	رئيس مجلس الادارة (توقيع ثاني)	المشرف المالي (توقيع اول)	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	التوقيع على الشيكات بأكثر من ٣٠,٠٠٠ ريال
مدير الإدارة المالية	مجلس الإدارة		المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	تحريك الأموال من حساب مصرفي لآخر



تعيين المدقق الخارجي والتسويات المالية

الصلاحيات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
العناصر					
اعتماد مدقق الحسابات الخارجي	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة		
تشكيل احتياطي	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة		
تسوية عجز (فائض) في جرد الجمعية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة		
إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة		

التعيين والاستغناء عن الخدمات

الصلاحيات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
العناصر					
الموظفون	الرئيس المباشر	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي		
مديرو الإدارات	مدير إدارة الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة		
المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة		

اعتماد الاجازات وتحديد أوقات الدوام والعطل الرسمية

الصلاحيات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
العناصر					
اعتماد الإجازات للموظفين	الموظف المعني	الرئيس المباشر	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	الموظف المعني
اعتماد الإجازات لمديري الإدارات	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي		
اعتماد إجازة المدير العام	المدير العام		رئيس مجلس الإدارة		
تعديل أوقات الدوام والتغيير فيها	مديرو الإدارات	مدير إدارة الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي		
اعتماد العطل الرسمية	أخصائي الموارد البشرية	مدير إدارة الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي		

تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات

الصلاحيات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
العناصر					
الموظفون	الرئيس المباشر	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي		
مديرو الإدارات	مدير إدارة الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة		
المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة		مجلس الإدارة		



العقود والاتفاقيات

الصلاحيات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
العناصر					
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأقل أو يساوي ١٠,٠٠٠ ريال	الإدارة المعنية وإدارة الشؤون الإدارية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	المندوب الإداري	
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال	الإدارة المعنية وإدارة الشؤون الإدارية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	الإدارة المعنية وإدارة الشؤون الإدارية
استلام المواد والخدمات الموردة	المندوب الإداري	المندوب الإداري	مدير إدارة الشؤون الإدارية	المندوب الإداري	
توقيع الاتفاقيات بأقل أو يساوي من ١٠,٠٠٠ ريال في ربع السنة الواحدة	الإدارة المعنية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	الإدارة المعنية	
توقيع الاتفاقيات من ١٠,٠٠٠ ريال إلى أقل أو يساوي ٣٠,٠٠٠ في ربع السنة الواحدة	الإدارة المعنية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	الإدارة المعنية
توقيع الاتفاقيات بأكثر من ٣٠,٠٠٠ ريال	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	الإدارة المعنية	

تعزير البنود واجراء المناقلات وقبول الهبات

ينفذ	يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	الصلاحيات
					العناصر
	مجلس الإدارة		المدير التنفيذي	الإدارة المعنية	اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للجمعية
	المدير التنفيذي		مدير الإدارة المالية	المحاسب	إجراء المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة ١٥% أو أقل
	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	الإدارة المالية	إجراء المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أكثر من ١٥%
	مجلس الإدارة		المدير التنفيذي	إدارة تنمية الموارد المالية	قبول الهبات والوصايا والأوقاف التي تتفق وأهداف الجمعية



الانتداب					
الصلاحيات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
العناصر					
الموظفون	الرئيس المباشر	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	
مديرو الإدارات	مدير إدارة الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة		
المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة		

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الصلاحيات المالية والإدارية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١)

بتاريخ ١٤٤١/٦/٢٢ هـ الموافق ٢٠٢٠/٢/١٦ م