

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



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة اضم

ترخيص رقم ٣٦٢٧

# لائحة الصلاحيات المالية بين مجلس الإدارة والجهز التنفيذي

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات المالية بين مجلس الإدارة والجهاز التنفيذي تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات، لتتمنع مخاطر الفساد والاحتيال..

## النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

### أولاً: صلاحيات مجلس الإدارة:

1. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
2. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
3. وضع نظام للحكومة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
4. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
5. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
6. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية وتطويرها.
7. وضع موجبات ومعايير عامة للاستثمارات.
8. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
9. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
10. مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي والمدير المالي وتوفير الدعم له.
11. الاعتمادات المالية والتوقيعات على أوامر الصرف والشيكات.
12. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي لإدارة الشؤون المالية والتعديلات الطارئة عليه.
13. إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط النظامية.
14. إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية ( إيجار- رهن - توريد )
15. التصالح أو التنازل أو فسخ العقود
16. إنشاء وتشغيل أي مشروع استثماري جديد
17. بيع أصل من الأصول الثابتة للجمعية
18. تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية
19. تعديل الصلاحيات المالية
20. توظيف محاسب أو أكثر يتولى القيام بالأعمال المحاسبية
21. تكوين لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي
22. مراجعة القوائم المالية الربعية واعتمادها

## ثانياً: مصفوفة صلاحيات الجهاز التنفيذية:

1. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
2. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة بها.
3. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
4. رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
5. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
6. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
7. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.
8. صرف المدفوعات التي تعتبر معقودة حكماً ولا تحتاج إلى موافقة مسبقة من الرئيس مثل المدفوعات الناشئة عن العقود البرمة بمجرد توقيعها مع الرئيس مثل عقود العمل والإيجارات والتأمينات او المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحددة
9. الصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود 1000 ريال في المرة الواحدة باعتماد الرئيس أو نائبه

## ثالثاً: صلاحيات المسؤول التنفيذي :

- 1- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 2- إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 3- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- 4- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- 5- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- 6- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- 7- تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.
- 8- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيما على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- 9- المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- 10- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.

## رابعاً: صلاحيات المدير المالي :

- 1- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- 2- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- 3- الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- 4- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- 5- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.

6- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

1. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
2. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
3. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
4. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السرو والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
5. أمين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
6. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك