



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة حریملاء

لائحة الاختصاصات المالية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة حریملاء

رقم التسجيل: (٣٤٢٧)

الفصل الأول: التمهيد

المادة الأولى :

تهدف هذا اللائحة لتحقيق الآتي:

- ١- تحديد الصلاحيات المالية لجميع وحدات الجمعية.
- ٢- تحقيق الالتزام بالقواعد والأحكام المالية التي تحقق أهداف الجمعية والجهات الرقابية.

المادة الثانية :

تطبق أحكام هذه اللائحة على كافة الوحدات الإدارية التي يتضمنها الهيكل الإداري للجمعية وكذا جميع المعاملات المالية للجمعية وكل ما يتعلق بأموالها ما لم تخالف نظاماً عاماً، وتعتبر الأحكام الواردة في اللوائح الأخرى للجمعية وقرارات مجلس الإدارة مكملة لهذه اللائحة.

المادة الثالثة :

يكون من صلاحيات مجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء أي من أحكام هذه اللائحة وله الحق في إصدار القرارات المتعلقة بتنفيذها.

الفصل الثاني: الاختصاصات المالية: أولاً: الجمعية العمومية:

المادة الرابعة :

تختص الجمعية العمومية بما يلي:

١. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
٢. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
٣. تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
٤. التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
٥. إبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.

ثانياً: مجلس الإدارة

المادة الخامسة :

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية يختص مجلس الإدارة بما يلي:

١. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
٢. 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 تحقق الغبطة والمصلحة للجمعية، بعد موافقة الجمعية العمومية.
٣. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
٤. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
٥. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
٦. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
٧. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

المادة السادسة :

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.

المادة السابعة :

يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

ثالثاً: رئيس مجلس الإدارة:

المادة الثامنة :

يختص رئيس مجلس الإدارة بما يلي:

- ١- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- ٢- ما يكلف به من أعمال من مجلس الإدارة.
- ٣- تكليف نائبه بما له من اختصاصات.

رابعاً: المشرف المالي:

المادة التاسعة :

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، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

- ١- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- ٢- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٣- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٤- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٥- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٦- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها
- ٧- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.

- ٨- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
٩- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

خامساً: المدير التنفيذي:

المادة العاشرة:

يختص المدير التنفيذي بما يلي:

١. الصرف على احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة بعد إقرارها من مجلس الإدارة.
٢. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٣. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة لتمهيداً لاعتمادها.
٤. اعتماد مصروفات الخدمات والرسوم الحكومية واحتياجات الصيانة.
٥. اعتماد الصرف من العهد المؤقتة والمستديمة.

سادساً: رئيس قسم الموارد المالية

المادة الثامنة:

سادساً: يختص رئيس قسم الموارد المالية بما يلي:

- ١- إعداد خطة سنوية للموارد المالية واعتمادها.
- ٢- رفع تقرير ربع سنوي لمجلس الإدارة واللجان المختصة لتوضح مركز الجمعية المالي والبشري.
- ٣- السعي لزيادة إيرادات الجمعية، والعمل على حسن توظيف العوائد المالية.
- ٤- التواصل مع المنقطعين من أصحاب الاستقطاعات.
- ٥- الإشراف على المواقع الاستثمارية للجمعية، ومتابعة تحصيلها.
- ٦- إدارة أموال الجمعية والتدفقات النقدية بكفاءة عالية وحسب السياسات والأنظمة المعتمدة.
- ٧- تقديم المقترحات الخاصة بالاستخدام الأمثل للموارد المالية للجمعية والتوفير في المصاريف من خلال المراجعة المستمرة للأوضاع المالية والإدارية والتشغيلية.
- ٨- العمل على تطوير الرقابة المالية في الجمعية ورفع فعاليتها، عن طريق استخدام الوسائل الإلكترونية المتطورة وإدارتها الإدارية الصحيحة التي تشمل تحديد الأهداف وتنظيمها وترتيبها حسب الأولويات في اتجاه تحقيق هذه الأهداف.
- ٩- تقديم الاستشارات المالية للجمعية، والإجابة عن أية استفسارات تطرأ بخصوص السياسات والقواعد والإجراءات المطلوبة اتباعها.

- ١٠- الإشراف المالي على أعمال المشتريات والعلاقة مع الموردين، والتأكد من تطبيق الشروط المالية الواردة في العقود الموقعة مع الموردين، والإجابة عن أية استفسارات تطرأ بخصوص السياسات والقواعد والإجراءات المطلوب اتباعها.
- ١١- القيام بكافة الاتصالات مع المؤسسات الداعمة لتأمين التمويل اللازم للجمعية.
- ١٢- إعداد التقارير الشهرية بما تم إنجازه وذلك عبر برنامج التقارير لدى الجمعية ورفعها للمدير التنفيذي.

سابعاً: المحاسب

المادة الثامنة :

سابعاً: يختص المحاسب بما يلي:

- ١- إعداد أوامر الصرف والشيكات ومراجعتها.
- ٢- مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية أو البرامج الحاسوبية التي تتطلبها طبيعة العمل.
- ٣- إعداد قائمة بالمستقطعين ومتابعة سدادهم شهرياً أو سنوياً، وتزويد المدير التنفيذي بقائمة دورية بالمنقطعين.
- ٤- ضبط المصروفات من الحسابات البنكية وفق نوع الحساب (زكاة، تبرعات، صدقة جارية) وعمل التسوية اللازمة بين الحسابات نهاية كل سنة مالية.
- ٥- تحليل المصروفات العامة أو الإدارية وفق نوعها (محروقات، مكتبية، ضيافة، صيانة... الخ).
- ٦- إعداد التقارير الشهرية بما تم إنجازه وذلك عبر برنامج التقارير لدى الجمعية ورفعها للمدير التنفيذي.
- ٧- إعداد التقارير السنوية والربع سنوية، واعتمادها من المحاسب القانوني.
- ٨- المشاركة في إعداد ميزانية الجمعية للسنة المالية التالية.
- ٩- إعداد مسيرات الرواتب قبل نهاية كل شهر، وتسجيل الخصومات والمكافآت المعتمدة.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الخامس) في دورته (الأولى) هذه اللائحة في ١٤٤٣/١/٣٠ هـ الموافق: ٢٠٢١/٩/٧ م وتحل هذه اللائحة محل جميع لوائح الاختصاصات المالية الموضوعة سابقاً.



لائحة الاختصاصات المالية

أعضاء المجلس

م	الاسم	العمل	التوقيع
١	ناصر بن عبدالعزيز بن محمد الداود	رئيس المجلس	
٢	عبدالله بن سليمان بن محمد الجماز	نائب الرئيس	
٣	صالح بن محمد بن عبدالله الرشيد	المسؤول المالي	
٤	حمد بن سعد بن حمد الصالح	عضو	
٥	خالد بن عبدالرحمن بن عبدالعزيز القلعي	عضو	
٦	خالد بن عبدالعزيز الحمد	عضو	
٧	خالد بن عبدالعزيز العمار	عضو	
٨	عبدالعزيز بن منصور المنصور	عضو	
٩	محمد بن سعد بن عبدالعزيز الحميد	عضو	