

لائحة الاختصاصات المالية

التحديث والمراجعة: تمت مراجعة وتحديث هذه اللائحة من قبل لجنة المراجعة الداخلية.

الاعتماد: تم اعتمادها بموجب محضر اجتماع مجلس الإدارة (الاجتماع الرابع) بتاريخ ٠٩/٠٦/١٤٤٦هـ - ١٢/٠٩/٢٠٢٤م.

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 وكذلك 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 لسنة 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 أدونات 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 أملك 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 والسعى لتحقيق الاستدامة لها .
٤. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها
٥. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيتها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة .
٦. تزويذ 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 بالتصريف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عدتها 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 أملك 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 نائيه 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 - إبداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها .
- ٤ - قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها .
- ٥ - الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة .
- ٦ - صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بمستندات 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 الالزمة 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 تمهيداً لاعتمادها ..
٤. اعتماد مصروفات الخدمات والرسوم الحكومية واحتياجات الصيانة .
٥. اعتماد الصرف من العبد المؤقتة المستديمة .

سادساً: رئيس قسم الموارد المالية

المادة الثامنة : يختص رئيس قسم الموارد المالية بما يلي :

- ١ - إعداد خطة سنوية للموارد المالية واعتمادها . ٢ - رفع تقرير ربع سنوي لمجلس الإدارة واللجان المختصة لتوضيح مركز الجمعية المالي والبولي .
٣. السعي لزيادة إيرادات الجمعية، والعمل على حسن توظيف العوائد المالية
- ٤ - التواصل مع المنقطعين من أصحاب الاستقطاعات
- ٥ - الإشراف على الواقع الاستثمارية للجمعية، ومتابعة تحصيلها .
- ٦ - إدارة أموال الجمعية والتدفقات النقدية بكفاءة عالية وحسب السياسات والأنظمة المعتمدة .
- ٧ - تقديم المقترنات الخاصة بالاستخدام الأمثل للموارد المالية للجمعية والتوفير في المصادر من خلال المراجعة المستمرة للأوضاع المالية والإدارية والتشغيلية .
- ٨ - العمل على تطوير الرقابة المالية في الجمعية ورفع فعاليتها، عن طريق استخدام الوسائل الإلكترونية المتطرفة وإدارتها الإدارة 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
- 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 : يختص المحاسب بما يلي :

- ١ - إعداد أوامر الصرف والشيكات ومراجعةها.
- ٢ - مسح الدفاتر والمستندات المحاسبية أو البرامج الحاسوبية التي تتطلبها طبيعة العمل.
- ٣ - إعداد قائمة بالمستقطعين ومتابعة سدادهم شهرياً أو سنوياً، وتزويد المدير التنفيذي بقائمة دورية بالمنتقطعين .
- ٤ - ضبط المصاريف من الحسابات البنكية وفق نوع الحساب (زكاة، تبرعات، صدقة جارية) وعمل التسوية الالزمة بين الحسابات نهاية كل سنة مالية .
- ٥ - تحليل المصاريف 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 مسیرات الرواتب قبل نهاية كل شهر، وتسجيل الخصومات والمكافآت المعتمدة .