

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



جمعية التنمية الأهلية بخليص
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي (4248)
إشراف / مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الصلاحيات المالية

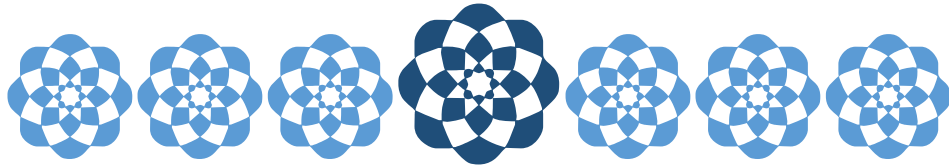
للمجلس والصلاحيات الممنوحة

من المجلس للإدارة التنفيذية

بجمعية التنمية الأهلية بخليص

تصريح رقم 4248

جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



جمعية التنمية الأهلية بخليص
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي (4248)
إشراف / مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

الصلاحيات المالية للمجلس والصلاحيات الممنوحة من المجلس للإدارة التنفيذية.. معلومات الوثيقة

عنوان الوثيقة	الصلاحيات المالية للمجلس والصلاحيات الممنوحة من المجلس للإدارة التنفيذية
الجهة	جمعية التنمية الأهلية بخليص
الاعتماد	اعتمد مجلس إدارة الجمعية
دورية المراجعة	يتم مراجعة هذه السياسة كل 4 سنوات من تاريخ اعتمادها
رقم الكود للوثيقة	24/10/145

جداول الصلاحيات المالية

قواعد ممارسة جداول الصلاحيات

أولاً: مقدمة

الصلاحيات بشكل عام هي السلطة المفوضة من مجلس الإدارة الى الإدارة التنفيذية في المجلس للقيام

بعمل او اتخاذ قرار او التزام المجلس تجاه الغير.

ومن اهم مبادئ الإدارة العلمية السليمة ان يمنح المسئول السلطات (الصلاحيات التي تتناسب وتتفق

مع نوع وحجم المهام والمسئوليات المحددة للوظيفة التي يشغلها، والتي تسمح له بالقيام بمهامه

ومسئوليته على الوجه المطلوب، ولذلك كان مهما الحفاظ على التوازن بين المسئولية والصلاحيات،

فكل مسئولية تتطلب تخويل صلاحية لشاغل الوظيفة لتمكينه من الاضطلاع بها، وكل صلاحية تعنى

تحميل شاغل الوظيفة لمسئولية ممارسته هذه الصلاحيات على الوجه الصحيح.

وانطلاقاً من المبدأ السابق فان جداول الصلاحيات تشمل بطريقة مباشرة او غير مباشرة تحديدا للمسئوليات وحدود هذه المسئوليات.

والصلاحيات الممنوحة للوظيفة قد تكون صلاحيات مالية او صلاحيات

إدارية في معظمها لها انعكاس

مالي، وتشكل جداول الصلاحيات أداة فعالة لتحديد المسئولية وتنفيذ

الأهداف المخططة للمجلس، لذا يتوجب على كافة المسئولين في الجمعية الالتزام

بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم، مع مراعاة

القواعد الرئيسية التالية عند ممارسة هذه الصلاحيات.

ثانيا: قواعد ممارسة الصلاحيات

١/٢ ترتبط الصلاحيات بشكل مطلق ومباشر بالوظائف وليجاوز ممارستها الا من قبل الأشخاص

المعينين رسميا في هذه الوظائف.

٢/٢ لا يحق للمخول بالصلاحيات ان يستعمل هذه الصلاحية لصالح أعمال أو قرارات تتعلق به شخصا

في هذه الحالة ترجع الصلاحية الى المسئول الأعلى منه مباشرة.

٣/٢ يتم اثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير فضلا عن وجوب اقتران التوقيع

بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته.

٤/٢ مع مراعاة قواعد التفويض الواردة في دليل سياسات شئون العاملين للمجلس في حالة غياب

المسئول المخول بالصلاحية تعود الصلاحية مباشرة الى المسئول الأعلى اما لممارستها بنفسه او

تفويضها لاحد مساعدي المفوض اليه الصلاحية ولحين عودته لاستلام عمله.

٥/٢ يتم تصميم النماذج بحيث تحتوي على السلطات الواردة في جداول الصلاحيات المالية.

ثالثا: سلطة المدير المالي في تنفيذ الصرف

للمدير المالي له مطلق الصلاحية في عدم صرف المصروفات المعتمدة

طبقا لدليل الصلاحيات المعتمدة

..... : الرقم
..... : التاريخ
..... : المشفوعات



جمعية التنمية الأهلية بخليص
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي (4248)
إشراف / مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

في الحالات الآتية:

١/٣ عدم وجود بند في الموازنة التخطيطية يغطي الصرف او نفاذ البند المخصص.

٢/٣ عدم الالتزام بجداول الصلاحيات المعتمدة بالنسبة للسلطات واعتماد
المصروفات.

٣/٣ مخالفة المصروف للسياسات واللوائح المالية والإدارية المعتمدة.



جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

جدول الصلاحيات المالية لجمعية التنمية الأهلية بخليص

هذا الجدول يوضح الصلاحيات المالية الممنوحة لمجلس الإدارة والمفوضين من الإدارة حسب مستويات الصلاحيات المالية، ويهدف إلى ضبط العمليات المالية وضمان الشفافية والمساءلة.

المستوى	الصلاحيات المالية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	رؤساء الأقسام
1. الموافقة على الميزانية	اعتماد الميزانية السنوية الكاملة للجمعية وبرامجها	يتم اعتمادها من مجلس الإدارة بكامل أعضائه خلال اجتماع رسمي	ليس له صلاحية	ليس له صلاحية
2. المصروفات التشغيلية الكبيرة	الموافقة على المصروفات التي تتجاوز 200,000 ريال	مجلس الإدارة هو المسؤول عن اعتماد أي مصروفات تشغيلية تتجاوز هذا الحد	رفع التوصيات لمجلس الإدارة فقط	ليس له صلاحية
3. المصروفات التشغيلية المتوسطة	الموافقة على المصروفات بين 50,000 - 200,000 ريال	الموافقة النهائية تتم من قبل مجلس الإدارة أو رئيسه، مع إعلام الأعضاء	له صلاحية الاعتماد بعد الحصول على موافقة مسبقة من مجلس الإدارة	ليس له صلاحية
4. المصروفات التشغيلية الصغيرة	الموافقة على المصروفات التي لا تتجاوز 50,000 ريال	يفوض المجلس المدير التنفيذي بصلاحيات اعتماد هذه المصروفات	له صلاحية مباشرة لتنفيذ المصروفات الصغيرة	رؤساء الأقسام يمكنهم اعتماد المصروفات حتى 10,000 ريال
5. التعاقدات والاتفاقيات	توقيع العقود والاتفاقيات المالية مع الشركاء والموردين	يتوجب أن يتم توقيع العقود الكبيرة من قبل رئيس مجلس الإدارة	يمكنه توقيع العقود التي لا تتجاوز قيمتها 100,000 ريال بعد موافقة المجلس	يمكنهم تقديم توصيات فقط
6. الصرف من حسابات الجمعية	إصدار أوامر الصرف من حسابات الجمعية	يتوجب أن تتم جميع أوامر الصرف الكبيرة بتوقيع رئيس المجلس وأمين الصندوق معاً	له صلاحية إصدار أوامر الصرف التي تقل عن 100,000 ريال بعد اعتماد المجلس	ليس له صلاحية
7. مراجعة الحسابات	مراجعة الحسابات والتدقيق المالي السنوي	يتم اختيار مراجع مالي خارجي من قبل مجلس الإدارة، ويعتمد التقرير المالي السنوي	التنسيق مع مراجع الحسابات الخارجي وتزويد المجلس بالتقارير	ليس له صلاحية
8. جمع التبرعات والراعيات	الموافقة على حملات جمع التبرعات الكبيرة والراعيات	الموافقة على الحملات الرئيسية تتم من قبل المجلس كاملاً	يمكنه الموافقة على حملات التبرع الصغيرة أو الخاصة بعد التنسيق مع مجلس الإدارة	يمكنهم التوصية بتنظيم حملات تبرعات محدودة

9.المصاريف الطارئة	صرف المصروفات الطارئة التي لا تتجاوز 10,000 ريال في حالات استثنائية	المجلس يعتمد أية مصاريف طارئة تتجاوز الحد أو بموافقة رئيسه في الحالات المستعجلة	المدير التنفيذي يمكنه اعتماد المصروفات الطارئة وفقاً للحد المسموح به	ليس له صلاحية
10.التحويلات البنكية	تنفيذ التحويلات البنكية للرواتب والمصاريف	تتطلب التحويلات الكبرى موافقة رئيس المجلس وأمين الصندوق	صلاحية اعتماد التحويلات الشهرية الروتينية بعد إبلاغ المجلس بالعمليات	ليس له صلاحية
11.المكافآت والحوافز	اعتماد المكافآت والحوافز للعاملين	الموافقة تتم من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي	يمكنه تقديم التوصيات وتحديد قيم المكافآت ضمن الميزانية	تقديم توصيات إلى المدير التنفيذي

ملاحظات على الصلاحيات:

- إجراءات الصرف والتفويض يجب أن تتم وفقاً لسياسات الجمعية وتكون ضمن النطاق المالي المحدد في الميزانية.
- صلاحيات المدير التنفيذي تزداد في المصروفات الصغيرة والمتوسطة، بما يضمن تسهيل الأعمال اليومية وتشغيل الجمعية بمرونة، مع إعلام مجلس الإدارة دورياً.
- صلاحيات رؤساء الأقسام تقتصر على المصاريف المحدودة والتوصيات، مما يضمن توزيع المسؤوليات دون تجاوز حدود التفويضات المالية.