

جمعية العطاء النسائية الأهلية بالقطيف

لائحة الصلاحيات المالية للمجلس وللإدارة التنفيذية

٢٠٢٣ م



مقدمة

إن مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث إنها 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، لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال.

صلاحيات مجلس الإدارة:

١. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
٢. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
٣. وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
٤. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
٥. وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
٦. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
٧. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
٨. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصالحية البت فيها.
٩. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
١٠. مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
١١. الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.
١٢. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
١٣. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

صلاحيات الإدارة التنفيذية:

١. القيادة المثلى لفريق العمل.
٢. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
٣. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.
٤. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
٥. رفع التقويم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
٦. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
٧. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.



المحاسب:

تكليف محاسب الجمعية أو من يقوم بعمله ممن يتمتع بخبرات عملية مناسبة بما يلي:

١. امساك دفاتر منتظمة لتسجيل القيود المحاسبية المتعلقة بالعمليات المالية التي تجريها الجمعية وذلك وفقا للمبادئ والاصول المتعارف عليها في علم المحاسبة والمعتمدة في نظام المحاسبة السعودي.
٢. اجراء التسويات اللازمة للمصروفات والايرادات المستحقة والمصروفات والايرادات المقدمة وتجميع خانات كافة الحسابات بدفتر اليومية تمهيدا لإعداد ميزان المراجعة على أن يتم ذلك دون تأخير وقبل وقت كافي من انتهاء السنة المالية.

تسجيل الاصول والخصوم:

تقيد الجمعية أصولها طبقا لمبدأ التكلفة الفعلية وتقيد التزاماتها الجارية بالقيمة المتوقع سدادها مستقبلاً.

أساس الاعتراف بالمصروفات والايرادات:

تثبت الجمعية مصروفاتها على اساس الاستحقاق وايراداتها على اساس النقدي.

البنوك:

- ١- تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.
- ٢- يجب ايداع الايرادات في البنوك.
- ٣- لا يتم الصرف من الايرادات النقدية المباشرة الا بعد ايداعها في حساب الجمعية في البنك.
- ٤- تقوم الجمعية بالسحب من حساباتها لدى البنوك بتوقيع رئيس الجمعية أو نائبة وأمين الصندوق معاً.
- ٥- يتم مطابقة الرصيد البنكي في دفاتر الجمعية مع كشوف البنك وإعداد مذكرة تسوية شهرية.

العهد النقدية:

- ١- يجوز تخصيص عهدة نقدية لغرض الصرف منها على المصروفات النثرية.
- ٢- ينبغي للجمعية أن لا تلجأ للصرف من العهد الا في أضيق الظروف.
- ٣- ان لا يتم منح أي عهدة جديدة الا بعد تصفية السلف السابقة.
- ٤- يلزم تصفية جميع العهد في نهاية السنة المالية للجمعية.

التبرعات العينية:

١. تقيم جميع التبرعات العينية فور استلامها بموجب محضر تقدير التبرعات العينية وتسجل في الدفاتر المخصصة لذلك بعد استكمال جميع المستندات اللازمة.
٢. تسجل التبرعات العينية كأحد مصادر إيرادات الجمعية وعند صرفها تسجل كمصروفات.



المستندات المحاسبية:

٣. تثبت كافة عمليات القبض التي ترد إلى الجمعية بسند قبض سواء كانت نقدية أو عينية أو شيكات.
٤. تثبت كافة عمليات صرف الجمعية بسند صرف سواء كانت نقدية أو عينية أو شيكات مرافقا بها المؤيدات النظامية.
٥. توجه كافة حسابات الجمعية على بنودها الاصلية بموجب سند قيد اليومية.
٦. تثبت كافة عمليات صرف العينية بموجب اذن الصرف العيني.

الدفاتر والسجلات المحاسبية:

١. تقيد جميع عمليات الجمعية من مقبوضات ومدفوعات سواء تمت نقدا أو بشيكات والعمليات مع الغير في دفتر اليومية بحيث يحتوي دفتر اليومية على سجل كامل بجميع عمليات الجمعية بكافة أنواعها وتكون المستندات المؤيدة لهذه القيود هي سندات القبض وسندات الدفع وسندات القيد في اليومية وأذون الصرف أو الخصم العينية وتعتبر الخانات التحليلية الواردة بدفتر اليومية كحسابات استاذ اجمالية يتم ترحيل مجاميعها في نهاية كل شهر إلى دفتر الاستاذ العام.
٢. تسجل كافة المبالغ التي تقوم الجمعية بتحصيلها من أعضائها المنتسبين أو العاملين كاشتراكات في سجل اشتراكات العضوية وتسجل في حساب الاشتراكات بالأستاذ العام.
٣. تسجل كافة الاصول الثابتة للجمعية في سجل تاريخي يخصص فيه صفحة أو أكثر لكل أصل وتسجل في حساب الاصول الثابتة بالأستاذ العام.
٤. تسجل كافة التبرعات العينية الواردة إلى الجمعية في سجل التبرعات العينية لأثبات الوارد والمنصرف منها وتسجل في حساب التبرعات العينية بالأستاذ العام.
٥. تسجل العمليات التي تتم بين الجمعية والغير في دفتر الأستاذ العام مبنية في شكل حسابات إذا كان عدد هذه العمليات قليل ويثبت في كل حساب منها العمليات الخاصة به وذلك بترحيلها من دفتر اليومية العامة إلى هذا الدفتر بحيث يمكن استخراج نتيجة هذه العمليات بسهولة في أي وقت وترصد الحسابات المدرجة في دفتر الأستاذ العام شهريا تمهيدا لاستخراج موازين المراجعة الشهرية وتسجل في حساب الصندوق بالأستاذ العام.
٦. تسجل كافة مقبوضات ومدفوعات الجمعية النقدية في سجل حركة الصندوق لمراقبة الرصيد اليومي لحركة الصندوق وتسجل في حساب الصندوق بالأستاذ العام.
٧. تسجل كافة الشيكات الصادرة من الجمعية والواردة إلى الجمعية في سجل حركة البنك لمراقبة الرصيد اليومي لحركة البنك عقب كل عملية وتسجل في حساب البنك بالأستاذ العام.
٨. تتم مراقبة العهد التي يتسلمها أحد موظفي الجمعية ومتابعة حركتها بناء على سجل عهدة مستقلة خاص بهذا الغرض وتسجل في حساب العهد بالأستاذ العام.
٩. تخصص الجمعية سجل مستقل لمراقبة حركة الوارد والمنصرف من الزكاة.
١٠. يتم ترصيد السجلات في نهاية كل شهر وتستخرج موازين مراجعة شهرية وبصفة دورية من واقع هذه السجلات.
١١. يلزم تصديق السجلات المحاسبية من قبل رئيس الجمعية أو من المسؤول المالي بعد ترقيمها وختمها بختم الجمعية.



لجان الجرد:

تشكل لجنة الجرد بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

- تغيير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.
- ائتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع وبناء على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى ائتلافها من سجل الأصول.
- جرد الأصول الثابت للجمعية.
- الجرد المفاجئ.

الميزانية والحساب الختامي:

تكون للجمعية ولكل فرع من فروعها ميزانية سنوية يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعاة التالي:

١. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية
٢. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خاتمة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
٣. فحص حساب الإيرادات السنة المالية السابقة.
٤. فحص قائمة المقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
٥. فحص إيصاحات مصروفات الجمعية.
٦. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل وقيمتها الأساسية في أول السنة المالية وقيمة قسط الاستهلاك السنوي ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافات جديدة أو استبعادات وبيان التاريخ في كمال الحالتين.
٧. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية واطهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوفات الجرد.
٨. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات وصافي الدخل للمشروعات المختلفة كل على حدة مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
٩. إيضاح التأمينات.
١٠. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد تحديث السياسة من قبل مجلس الإدارة بجمعية العطاء النسائية الأهلية بمحافظة القطيف في اجتماع المجلس رقم (٤) بتاريخ ١٦ / ٠٨ / ١٤٤٤ هـ الموافق ٠٨ / ٠٣ / ٢٠٢٣ م.

