



المملكة العربية السعودية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ١٨٥



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

وثيقة الاعتماد : محضر مجلس الإدارة رقم ٢٠٢٥/٠٤ و تاريخ ٢٣/٠٤/٢٠٢٥ م



Hailmpca.com





لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل

للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل



فهرس المحتويات:

١. المقدمة
٢. الأهداف
٣. نطاق التطبيق
٤. التعريفات
٥. الصلاحيات والمسؤوليات
 - أولاً: مجلس الإدارة
 - ثانياً: رئيس مجلس الإدارة ونائبه
 - ثالثاً: أمين الصندوق
 - رابعاً: الإدارة التنفيذية
 - خامساً: الإدارة المالية
 - سادساً: المحاسبون
 - سابعاً: لجنة المشتريات
 - ثامناً: اللجنة المالية والإدارية
 - تاسعاً: المراجع الداخلي
٦. الإحالات إلى الوثائق الأخرى
٧. الأحكام الختامية



المقدمة

تعتبر لائحة الصلاحيات المالية والإدارية إطارًا تنظيميًا يحدد الصلاحيات والمسؤوليات المالية والإدارية داخل الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل. تهدف هذه اللائحة إلى تعزيز الشفافية، الكفاءة، والامتثال للأنظمة واللوائح المحلية من خلال تحديد واضح للصلاحيات وتوزيع المهام بين مختلف المستويات الإدارية واللجان.

الأهداف

١. **تحديد المسؤوليات:** وضع إطار واضح للصلاحيات والمهام لكل فرد أو لجنة، لضمان توزيع متوازن للمسؤوليات ومنع تضارب الصلاحيات.
٢. **تعزيز الشفافية والمساءلة:** توفير آليات واضحة للرقابة على الأنشطة المالية والإدارية، مما يعزز الثقة في العمليات الداخلية للجمعية.
٣. **ضمان الامتثال:** التأكد من أن جميع العمليات والقرارات تتم وفقًا للأنظمة واللوائح المحلية والسياسات الداخلية المعتمدة.
٤. **تحقيق الكفاءة والفعالية:** تسريع عمليات اتخاذ القرار وتنفيذ المهام المالية والإدارية بكفاءة عالية، مما يساهم في تحسين الأداء العام للجمعية.

نطاق التطبيق

تنطبق هذه اللائحة على جميع أعضاء مجلس الإدارة، اللجان المتخصصة، الإدارة التنفيذية، الإدارة المالية، المحاسبين، والموظفين في الجمعية.



التعريفات

- **الجمعية:** الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل.
- **مجلس الإدارة:** الجهة العليا المخولة بإدارة الجمعية ووضع السياسات والإشراف على تنفيذها.
- **رئيس مجلس الإدارة:** الشخص الذي يرأس مجلس الإدارة ويمثل الجمعية أمام الجهات الرسمية.
- **نائب رئيس مجلس الإدارة:** الشخص الذي ينوب عن رئيس مجلس الإدارة في حال غيابه.
- **اللجنة المالية والإدارية:** لجنة يتم تشكيلها من قبل مجلس الإدارة للقيام بالإشراف على العمليات المالية والإدارية.
- **لجنة المشتريات:** لجنة يتم تشكيلها من قبل مجلس الإدارة للقيام بمهام المشتريات.
- **الإدارة التنفيذية:** الفريق الإداري المسؤول عن تنفيذ السياسات والإجراءات وإدارة العمليات اليومية للجمعية.
- **المدير التنفيذي:** الشخص الذي يقود الإدارة التنفيذية ويتحمل مسؤولية تنفيذ السياسات المعتمدة.
- **أمين الصندوق:** عضو بمجلس الإدارة يكون مسؤولاً عن الإشراف على جميع العمليات المالية المتعلقة بالدفع والتأكد من صحتها.
- **الإدارة المالية:** القسم المسؤول عن إدارة الشؤون المالية، بما في ذلك التسجيل المحاسبي وإعداد التقارير المالية.
- **مدير الإدارة المالية:** الشخص الذي يقود الإدارة المالية ويشرف على جميع العمليات المالية.
- **المراجع الداخلي:** لجنة المراجعة الداخلية بالجمعية / الشخص المسؤول عن مراقبة تطبيق السياسات والإجراءات المالية والتأكد من الامتثال.
- **المحاسبون:** الأفراد المخولون بتنفيذ وتسجيل المعاملات المالية في النظام المحاسبي.



الصلاحيات والمسؤوليات

أولاً: مجلس الإدارة

- وضع السياسات والاستراتيجيات : اعتماد السياسات المالية والإدارية والخطط الاستراتيجية للجمعية.
- الموافقة على العقود : الموافقة على العقود والاتفاقيات التي تتجاوز قيمتها ١٠٠,٠٠٠ ريال سعودي.
- تعيين اللجان : تشكيل اللجان المتخصصة مثل اللجنة المالية والإدارية ولجنة المشتريات.

ثانياً: رئيس مجلس الإدارة ونائبه

- التوقيع على المستندات المالية : توقيع الشيكات والحوالات البنكية بعد استكمال كافة الإجراءات.
- إدارة الحسابات البنكية : الموافقة على فتح أو إغلاق الحسابات البنكية وتعيين المفوضين بإعداد المعاملات البنكية.
- التواصل مع الجهات الخارجية : تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية والمؤسسات المالية.

ثالثاً: أمين الصندوق

- الإشراف المالي : التأكد من صحة وسلامة العمليات المالية والتحقق من استيفاء المستندات المؤيدة للصرف.
- مراجعة التقارير المالية : متابعة التقارير المالية الدورية والتأكد من دقتها قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- متابعة الصرف : الإشراف على عمليات الصرف والتأكد من تنفيذها وفقاً للسياسات المعتمدة.



رابعاً : الإدارة التنفيذية

- تنفيذ السياسات والإجراءات : تطبيق السياسات المالية والإدارية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- اعتماد المشتريات والدفعات:
 - الموافقة على طلبات الشراء والدفعات التي لا تتجاوز قيمتها عن ٢٠,٠٠٠ ريال واعتماد أوامر الدفع المتعلقة بها.
 - الموافقة على طلبات الشراء والدفعات التي تتجاوز قيمتها عن ٢٠,٠٠٠ ريال حتى ١٠٠,٠٠٠ ريال بعد موافقة لجنة المشتريات واعتماد أوامر الدفع المتعلقة بها.

خامساً : الإدارة المالية

- تسجيل المعاملات المالية : التحقق من تسجيل جميع المعاملات المالية بدقة وفي الوقت المناسب في النظام المحاسبي.
- إصدار التقارير المالية : إصدار التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية وتقديمها للإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.
- إدارة النقدية والبنوك : التحقق من إجراء التسويات البنكية ومتابعة أرصدة الحسابات وإدارة التدفقات النقدية.

سادساً : المحاسبون

- التحقق من المستندات : التحقق من أن جميع المستندات المؤيدة صحيحة ولم يسبق صرفها.
- تنفيذ العمليات المالية : تسجيل المعاملات المالية في النظام المحاسبي وإصدار سندات القبض وسندات الصرف وحفظها.
- إعداد التسويات : القيام بإعداد التسويات البنكية وتسويات الحسابات الأخرى.



سابعاً : لجنة المشتريات

- **مراجعة السياسات :** التحقق من تطبيق سياسات وإجراءات المشتريات واقتراح التعديلات اللازمة.
- **تحليل العروض :** مراجعة عروض الموردين وتحليلها للمشتريات التي تزيد عن ٢٠٠٠٠ ريال وتقديم التوصيات للإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة.

ثامناً : اللجنة المالية والإدارية

- **مراجعة السياسات :** التحقق من تطبيق السياسات المالية واقتراح التعديلات اللازمة.
- **تقديم التوصيات :** رفع التقارير والتوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الأداء المالي للجمعية.

تاسعاً : المراجع الداخلي

- **التدقيق الداخلي :** إجراء عمليات التدقيق الدوري على جميع العمليات المالية والإدارية.
- **مراجعة الامتثال :** التأكد من التزام جميع الإدارات بالسياسات والإجراءات المعتمدة.
- **تقديم التقارير :** رفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة تتضمن النتائج والتوصيات.

الإحالات إلى الوثائق الأخرى:

- **سياسة الصرف :** للتفاصيل حول إجراءات الصرف والحدود المالية، يُرجى الرجوع إلى سياسة الصرف المعتمدة.
- **سياسة المقبوضات :** لإجراءات التعامل مع المقبوضات النقدية والشيكات، يُرجى الرجوع إلى سياسة المقبوضات.
- **دليل الإجراءات المالية :** لمزيد من التفاصيل حول الإجراءات المالية، يُرجى الرجوع إلى دليل الإجراءات المالية.



الأحكام الختامية :

١. تحديث اللائحة :

- تخضع هذه اللائحة للمراجعة والتحديث الدوري لمواكبة التغييرات في الأنظمة واللوائح المحلية. يتم اعتماد أي تعديلات من قبل مجلس الإدارة.

٢. سريان اللائحة :

- تسري هذه اللائحة على جميع أعضاء الجمعية وموظفيها، ويجب على الجميع الالتزام بما ورد فيها من سياسات وإجراءات.

٣. الالتزام والمسؤولية :

- يتحمل كل فرد أو جهة الصلاحيات والمسؤوليات الممنوحة له، ويُسأل عن أي تجاوز أو تقصير في تنفيذها.

٤. فض النزاعات :

- في حال وجود أي تضارب أو استفسار حول تفسير هذه اللائحة، يكون مجلس الإدارة هو الجهة المخولة بالبت فيه.