

الرقم:
التاريخ: / / ١٤٤٥
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية حفاظ الوحي لتحفيظ
القرآن الكريم بمحافظة بحرة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (٢٠٧٥)

لائحة صلاحيات مالية للمجلس والصلاحيات الممنوحة من المجلس للإدارة التنفيذية الخاصة جمعية حفاظ الوحي لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بحرة مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بترخيص رقم (٢٠٧٥)

منطقة مكة المكرمة
- محافظة بحرة



053 391 9197



hofath_br



hofath.br@gmail.com

SA8380000322608010229228

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



SA4410000015300000464400

البنك الأهلي
السعودي SNB

مقدمة :

تعتبر قائمة الصلاحيات لجمعية حفاظ الوحي لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بحرة مرجعاً هاماً يعود إليه جميع الموظفون في الجمعية، وهو يعطي المعلومات عن مستوى الصلاحيات الممنوحة لكل مستوى إداري لا يعتمد دليل الصلاحيات إلا بعد اجتماع قادة المشروع واعتماد رئيس مجلس الإدارة له وتوقيع جميع المشتركين في هذا الدليل عليه حيث تم تقسيم الصلاحيات الى العديد من المستويات والتي تسهم بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على اسس منهجية ومؤسسية بالجمعية.

وتحديداً فان هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي وبالتالي التخفيف من وطأة الاخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار.

وقد رتبنا هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية وفاعليتها.

يستفاد من إعداد دليل الصلاحيات كلا مما يلي:

- السرعة في اتخاذ القرارات الهامة.
- معرفة من هو متخذ القرار والرجوع له.
- عدم التهرب من المسؤوليات.
- تركيز أكبر على الرقابة ومعرفة مواضع وأوجه التقصير.
- القدرة على المحاسبة الدقيقة وتفادي الظلم.
- في حال وضوح الهدف تتضح مسؤوليات وأسماء من عليهم القيام بالتنفيذ.
- تفادي النزاع ووجود بيئة اللوم.

يتكون الدليل من مجموعة من المصفوفات التي سوف تكون أدلتها على الشكل التالي:

- العمود الأيمن: وصف الصلاحية الممنوحة
- الصف الأعلى المنصب أو المسمى الوظيفي لصاحب الصلاحية
- قد تختلف محتويات العمودان أعلاه حسب الحاجة.
- محتوى الجدول وهو التقاطع ما بين وصف الصلاحية والمنصب ويكتب فيه ما هي الصلاحية وما نوعها، كما قد يحتوي بعض الملاحظات التي يكون وجودها ضرورياً.

حيث ان مستوى الصلاحيات على الشكل التالي:

مسمى الصلاحية	مستوى الصلاحية (١ أعلى)
يعد	١
يراجع	٢
يوصي	٣
يعتمد	٤
ينفذ/يشرف	٥

- فيما يلي الوصف لكل واحدة من الصلاحيات أعلاه:
- يعد: هو الذي يقوم بتحضير الأوراق أو الخطابات أو الرسائل الإلكترونية أو حتى الاتصالات المطلوبة كإعداد وتحضير لما يجب القيام به .
- يراجع: هو الشخص الذي يعمل على إعادة قراءة ما تم إعداده والتعديل عليه إن دعت الحاجة ولك بالتواصل مع صاحب الصلاحية السابقة .
- يوصي: وهذه هي الموافقة الأولية التي تعتبر تمهيدا للاعتماد النهائي. الهدف من وجود هذه الصلاحية هي عدم إزعاج صاحب الصلاحية الأعلى ببعض الأمور التي يمكن البت فيها أو إيقافها أو تعديلها صلاحية الاعتماد تكون بشكل شبه كلي معتمدة على صلاحية الموافقة.
- يعتمد: وهذه هي الصلاحية الأعلى ضمن سلم الصلاحيات وهي التي يتم بناء عليها الاعتماد النهائي للبدء بالتنفيذ .
- ينفذ / يشرف على التنفيذ: صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعنى بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والاجراءات الخاصة بالجمعية.

في حال عدم وجود صاحب صلاحية ما يقوم صاحب الصلاحية الأعلى بأخذ محله.
هناك عدد من الصلاحيات التي قد تكون مشتركة لشخص واحد في الدورة الواحدة.
يجب أن يكون دليل الصلاحيات متوافقا بشكل كامل مع دليل الوصف الوظيفي للمجموعة. سوف يتم تقسيم الصلاحيات بناء على كل مما يلي:

١. الصلاحيات المالية

٢. صلاحيات شؤون الموظفين

٣. الصلاحيات الإدارية

- يتم في نهايتها مراجعة الدليل مراجعة شاملة واصدار نسخة اخرى منه.

- تتم مراجعة الدليل بشكل دوري لتحديثه وإضافة المستجدات عليه بحد أدنى كل أربعة أشهر، كما يقع على عاتق إدارة التخطيط والتطوير العمل على مراقبة سير العمل والتأكد من تطبيقه الفعلي على أرض الواقع.
- على جميع العاملين في الجمعية احترام هذا الدليل وتنفيذ ما فيه من تعليمات وذلك تحقيقاً للمصلحة العليا.

أولاً: الصلاحيات المالية :

صلاحيات التعامل مع الشيكات :

المنصب / الصلاحية	المدير التنفيذي	المدير المالي/المحاسب	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
فتح حساب بنكي	يوصي	يراجع	يعتمد	يعتمد
إغلاق حساب بنكي	يوصي	يراجع	يعتمد	يعتمد
إصدار الشيكات	يشرف		يعتمد	-
اعتماد التحويلات البنكية	يوصي	يُعد	يعتمد	-
توقيع الشيكات	-	-	يعتمد	حسب السياسة المالية

صلاحيات التعامل مع العهدة:

المنصب / الصلاحية	المحاسب	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
صرف عهدة مؤقتة	يعد	يوافق	يعتمد
صرف العهدة	يعد	يوافق	يعتمد
تصفية العهدة	يعد	يوافق	يعتمد

صلاحيات الأصول والجرد والتقارير المالية:

المنصب / الصلاحية	المحاسب	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
تسجيل الأصول	يُنفذ	يشرف	-
الجرد الدوري	يُنفذ	يراجع	-
إتلاف أصل	يوصي	يراجع	يعتمد
بيع أصل	يوصي	يراجع	يعتمد

ثانياً : صلاحيات شؤون الموظفين:

صلاحيات التوظيف

المنصب / الصلاحية	مدير الادارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	ينفذ او يشرف على التنفيذ
إضافة وظيفة جديدة في الهيكل التنظيمي	يعد	يوافق	يعتمد	التخطيط والتطوير
توظيف جديد (*)	يعد	يوافق	يعتمد	المدير التنفيذي
انهاء خدمات موظف(**)	يعد	يوافق	يعتمد	المدير التنفيذي
ترقية موظف(**)	يعد	يوافق	يعتمد	المدير التنفيذي
نقل موظف داخلي	يعد	يوافق	يعتمد	المدير التنفيذي
نقل موظف لفرع آخر	يعد	يوافق	يعتمد	المدير التنفيذي

صلاحيات الأعمال الإدارية :

المنصب / الصلاحية	مدير الادارة المعنية	التخطيط والتطوير	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	ينفذ او يشرف على التنفيذ
تحديد نطاق عمل الإدارة	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	رئيس الجمعية
تحديد نطاق عمل الموظف	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	المدير التنفيذي
التعديل على الوصف الوظيفي	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	التخطيط والتطوير

قياس الأداء :

المنصب / الصلاحية	مدير الادارة المعنية	إدارة المتابعة	التخطيط والتطوير	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة
تحديد نطاق عمل الإدارة	يعد		يراجع	يوافق	يعتمد
تحديد نطاق عمل الموظف		يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
التعديل على الوصف الوظيفي		يعد	يراجع	يوافق	يعتمد

ثالثاً: الصلاحيات الإدارية:

صلاحيات الأوامر الإدارية:

صلاحيات التعديل على الأدلة الإدارية:

المنصب الصلاحية	المراجع الداخلي	مدير الإدارة المالية	مسؤول الالتزام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	ينفذ او يشرف على التنفيذ
التعديل على دليل شؤون الموظفين	يعد - يوافق		يراجع	يوافق	يعتمد	المدير التنفيذي
التعديل على الدليل المالي		يعد	يراجع	-	يعتمد	المدير المالي
التعديل على دليل الصلاحيات	يعد		يراجع	يوافق	يعتمد	مجلس الادارة

تم اعتماد لائحة الصلاحيات المالية للمجلس والصلاحيات الممنوحة من المجلس للإدارة التنفيذية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٤-٢٥) بتاريخ ٢٠٢٥/٠٤/٢٠ م.

رئيس مجلس إدارة جمعية حفاظ الوحي لتحفيظ

القرآن الكريم بمحافظة بكرة

فهد بندر العتيبي

