

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
يوافق	٣
يعتمد	٤
ينفذ	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 .
- يوافق : وهذه هي الموافقات 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. هناك مسميات عامة لأصحاب صلاحية قد تكون عامة مثل (طالب الصرف) وهي تنطبق على كل من قد ينطبق عليه الوصف.
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	طالب الصرف	مدير الادارة المعنية	مدير الادارة المالية	رئيس مجلس الادارة	مدير التنفيذي
الصلاحية	يعد	يوافق	يراجع	يعتمد	يعتمد
كتابة الشيكات (جميع المبالغ)					

صلاحيات التعامل مع العهدة :

المنصب	طالب الصرف	مدير الادارة المعنية	مدير الادارة المالية	رئيس مجلس الادارة	ينفذ او يشرف على التنفيذ
الصلاحية	يعد	يوافق	يراجع	يعتمد	امين الصندوق
تحديد مبلغ العهدة					
صرف العهدة	يعد	يوافق	يراجع	يعتمد	امين الصندوق
تصفية العهدة	يعد	يوافق	يراجع	يعتمد	امين الصندوق

صلاحيات الأصول والجرد والتقارير المالية:

المنصب / الصلاحية	الطالب	مدير الادارة المعنية	المدير التنفيذي	مدير الادارة المالية	رئيس مجلس الادارة	ينفذ او يشرف على التنفيذ
شراء الأصول	يعد	يوافق	يوافق	يراجع	يعتمد	المدير التنفيذي
إتلاف الأصول	يعد	يوافق	يوافق	يراجع	يعتمد	المدير التنفيذي
جرد الأصول الحالية	يعد	يوافق	يوافق	يراجع	يعتمد	امين الصندوق
التقارير المالية				يعد	يعتمد	امين الصندوق

ثانياً : صلاحيات شؤون الموظفين :

صلاحيات التوظيف

المنصب / الصلاحية	مدير الادارة المعنية	التخطيط والتطوير	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	ينفذ او يشرف على التنفيذ
إضافة وظيفة جديدة في الهيكل التنظيمي	يعد	يراجع	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	ينفذ او يشرف على التنفيذ
تحديد نطاق عمل الإدارة	يعد		يراجع	يوافق	يعتمد	المدير التنفيذي
تحديد نطاق عمل الموظف		يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	اللجنة الإستشارية
التعديل على الوصف الوظيفي		يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	اللجنة الإستشارية

ثالثاً: الصلاحيات الإدارية:

صلاحيات الأوامر الإدارية:

صلاحيات التعديل على الأدلة الإدارية:

المنصب / الصلاحية	التخطيط والتطوير	مدير الإدارة المالية	التخطيط والتطوير	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	ينفذ أو يشرف على التنفيذ
التعديل على دليل شؤون الموظفين	يعد - يوافق		يراجع	يوافق	يعتمد	المدير التنفيذي
التعديل على الدليل المالي		يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	المدير المالي
التعديل على دليل الصلاحيات	يعد		يراجع	يوافق	يعتمد	اللجنة الإستشارية

صلاحيات التعامل مع الموردين أو المقاولين:

المنصب / الصلاحية	مدير الادارة المعنية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	ينفذ أو يشرف على التنفيذ
التفاوض مع الموردين أو المقاولين	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	اللجنة الإستشارية
التعاقد مع الموردين أو المقاولين	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	اللجنة الإستشارية
إستلام البضائع من الموردين أو المقاولين	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	المدير التنفيذي

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

رئيس مجلس إدارة جمعية حفاظ الوحي لتحييف
القرآن الكريم بمحافظة بحرة



منطقة مكة المكرمة
- محافظة بحرة -

053 391 9197

ith_br hofath.br@gmail.com



الرقم:
التاريخ: / /
المرفقات:



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

محضر اجتماع

رقم الاجتماع	٢٥-٤	تاريخ الاجتماع	الأحد ١٤٤٦/١٠/٢٢ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٤/٢٠ م
مكان الاجتماع	مقر الجمعية	وقت بداية الاجتماع	٠٥:٠٠ م

أعضاء المجلس

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	فهد بندر منيع العتيبي	رئيس المجلس	
٢	علي بن علوان بن ردعان النخالي	نائب الرئيس	
٣	عواض بن بشير بن عواض العماري	عضو	
٤	سامي بن علوان بن ردعان النخالي	عضو	
٥	عمر عقار صالح الزهراني	عضو	

الاطلاع على التعاميم الواردة	مداول الاجتماع
مناقشة محضر التسليم والاستلام من المجلس السابق	
تعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل الجمعية مناقشة	
مناقشة اعتماد الصلاحيات المالية والإدارية	
مناقشة مراجعة الوضع المالي بعد الاستلام	
مناقشة اعتماد المخولين بالتوقيع وإدارة الحسابات البنكية	
مناقشة تقرير المراجع الداخلي للربع الأول.	
مناقشة التقرير المالي للربع الأول.	
مناقشة اعتماد السياسات واللوائح الأنظمة للجمعية	

الاطلاع على التعاميم الواردة	القرارات والتوصيات
وافق المجلس على اعتماد محضر التسليم والاستلام المقدم من المجلس السابق، ويشمل: العهد، الحسابات البنكية، السجلات، الملفات النظامية، العقود، الالتزامات، المشاريع القائمة، محاضر الاجتماعات، وقرارات المجلس السابقة، مع تكليف الإدارة التنفيذية بحصر أي ملاحظات خلال مدة محددة ورفعها للمجلس.	
وافق المجلس على المجلس تنفيذ برنامج تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجديد يشمل الجوانب النظامية والمالية والقانونية والتشغيلية للجمعية، وذلك لأن معيار الامتثال ينص على ضرورة تلقي أعضاء المجلس الجدد المعارف الضرورية لعمل الجمعية، خصوصاً الجوانب المالية والقانونية.	
وافق المجلس على مراجعة واعتماد مصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية، وتحديد حدود اعتماد الصرف، التوقيع على الشيكات أو التحويلات البنكية، توقيع العقود، اعتماد المشتريات، واعتماد أوامر الصرف. وبأن ذلك ضمن متطلبات الحوكمة المتعلقة بالمسؤوليات المالية والصلاحيات الممنوحة لمجلس الإدارة	

منطقة مكة المكرمة
- محافظة بكرة



053 391 9197



SA8380000322608010229228

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



SA4410000015300000464400

البنك الأهلي
السعودي SNB

وافق المجلس على تكليف المدير المالي والإدارة التنفيذية بإعداد تقرير مالي خلال مدة محددة يتضمن: أرصدة الحسابات البنكية، الالتزامات القائمة، الذمم المدينة والدائنة، المشاريع الممولة، التبرعات المقيدة، المصروفات المستحقة، والعقود المالية القائمة.

بعد اطلاع مجلس الإدارة على متطلبات العمل المالي والإداري للجمعية، ولغرض تمكين الجمعية من إدارة حساباتها البنكية وتنفيذ العمليات المالية وفق الصلاحيات النظامية، قرر المجلس ما يلي:

اعتماد رئيس مجلس الإدارة الأستاذ/ فهد بندر منيع العتيبي مخولاً بالتوقيع وإدارة الحسابات البنكية للجمعية.
اعتماد نائب رئيس مجلس الإدارة الأستاذ/ علي بن علوان بن ردعان النخالي مخولاً بالتوقيع وإدارة الحسابات البنكية للجمعية
تفويض المذكورين أعلاه بمراجعة البنوك، وتحديث بيانات الحسابات، والتوقيع على النماذج البنكية، وتنفيذ ما يلزم.

بعد اطلاع مجلس الإدارة على تقرير المراجع الداخلي للربع الأول، ومناقشة ما ورد فيه من ملاحظات وتوصيات، قرر المجلس اعتماد التقرير، وتوجيه الإدارة التنفيذية بتنفيذ التوصيات الواردة فيه مع رفع تقرير متابعة للمجلس عن نسبة الإنجاز وما تم اتخاذه من إجراءات تصحيحية.

اطلع المجلس على التقرير المالي للربع الأول، وبعد المناقشة قرر المجلس اعتماد التقرير المالي، والإشادة بسلامة السجلات المالية وانتظامها، مع توجيه الإدارة التنفيذية بتعزيز إجراءات الرقابة المالية والالتزام بالسياسات والإجراءات المالية المعتمدة.

وافق مجلس على اعتماد السياسات واللوائح والأنظمة والأدلة التنظيمية التالية، وذلك في إطار استكمال البنية المؤسسية وتعزيز الحوكمة والامتثال ورفع كفاءة الأداء التشغيلي:

١. سياسة جمع التبرعات
٢. سياسة خصوصية البيانات
٣. لائحة المشتريات
٤. سياسة قواعد السلوك
٥. آلية تحديد راتب المدير والموظفين القياديين
٦. آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية
٧. سياسة الصرف على البرامج والأنشطة
٨. آلية قياس رضا المستفيدين
٩. سياسة صرف المساعدات
١٠. إجراءات التوظيف
١١. سياسة الاستثمار وآلية تخصيص العوائد
١٢. اللائحة المالية
١٣. سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
١٤. الهيكل التنظيمي الإداري للجمعية
١٥. سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة
١٦. الهيكل التنظيمي المالي
١٧. سياسة المخاطر (سياسة إدارة المخاطر)
١٨. دليل الإجراءات المالية والمحاسبية
١٩. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
٢٠. سياسة آلية الرقابة على المنظمة
٢١. سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
٢٢. سياسة الإفصاح وتحديث البيانات
٢٣. سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
٢٤. سياسة الإبلاغ عن المخالفات
٢٥. سياسة نشر اللوائح والتقارير المالية
٢٦. سياسة الامتثال الداخلي
٢٧. سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر
٢٨. لائحة شراء الأصول
٢٩. سياسة الإفصاح عن بيانات أعضاء المجلس والإدارة
٣٠. سياسة التعامل مع الزكاة
٣١. سياسة التبرعات والاستبدال والإرجاع
٣٢. سياسة إدارة الشكاوى
٣٣. لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة للمجلس
٣٤. سياسة التعامل مع المقبوضات
٣٥. لائحة تنظيم العمل للموارد البشرية (النظام الداخلي)
٣٦. لائحة إدارة التطوع والمتطوعين
٣٧. لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي
٣٨. سياسة التملك والاستثمار
٣٩. الأدلة الدالة على عمليات غسل الأموال (المؤشرات الدالة على عمليات غسل الأموال)
٤٠. سياسة التعامل مع المقبوضات
٤١. سياسة التنظيم العلاقة مع المستفيد (إجراءات تنظيم العلاقة مع المستفيد)
٤٢. سياسة تعارض المصالح
٤٣. آلية التدقيق لاختبار فاعلية وكفاءة السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب
٤٤. نظام الرقابة الداخلية
٤٥. لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي
٤٦. النظام المالي للجمعية
٤٧. مؤشرات الدالة على عمليات غسل الأموال

القرارات والتوصيات