

البيضاء
Albaydha

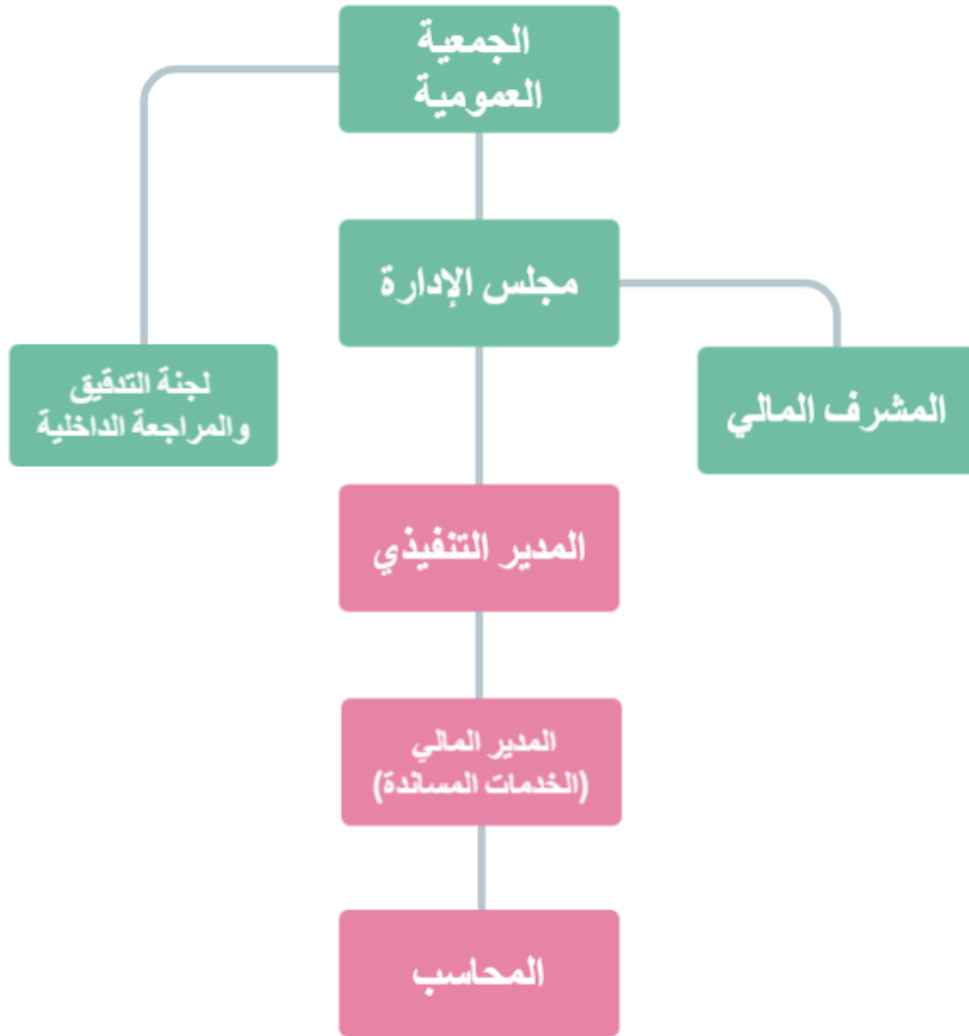


جمعية البيضاء للتنمية
Albaydha Society for Development



الهيكل المالي ومصفوفة الصلاحيات المالية

الهيكل المالي بناءً على الهيكل التنظيمي



المسئوليات والصلاحيات المالية

أولاً - الجمعية العمومية العادية، مسئولة عن:

١. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
٢. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة (أو تفويض مجلس الإدارة لأداء المهمة).
٣. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه (أو تفويض مجلس الإدارة لأداء المهمة).
٤. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
٥. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
٦. تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
٧. مخاطبات الجهة الإشرافية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
٨. التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.

ثانياً - مجلس الإدارة، مسئول عن:

١. تصميم السياسات المالية والمحاسبية للجمعية.
٢. سلامة وصحة مالية الجمعية.
٣. المحافظة على أصول الجمعية.
٤. العمل مع أعضاء المجلس المختصين للإشراف على موازنة الجمعية.
٥. تحديد من يقوم بمهمة استلام النقد من الإيرادات وإيداعها في البنك في الحساب المخصص لها.
٦. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي للمجلس.
٧. تكليف اللجنة التنفيذية للقيام ببعض مهامه (إن تطلب الأمر).

ثالثاً - المشرف المالي، مسئول عن:

١. مراقبة النظام المالي للجمعية والإشراف على تطبيقه.
٢. المساعدة في تحديث السياسات المالية والمحاسبية، وعرض هذه التعديلات على مجلس الإدارة للموافقة عليها.
٣. اعتماد صرف المبالغ التي تحدد صرفها قانوناً مع حفظ مستنداتها.
٤. توقيع الشيكات/الحوالات البنكية كتوقيع أساسي مع رئيس مجلس الإدارة، أو من يفوضه مجلس الإدارة.
٥. مراجعة المستندات والسجلات المالية.
٦. التوقيع على التقارير المالية الدورية والسنوية المدققة إلى مجلس الإدارة.

٧. مساعدة المدير التنفيذي والموظفين في إعداد الموازنة السنوية.
٨. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
٩. بحث ملاحظات المحاسب القانوني والجهات المشرفة على الجمعية الخاصة بالنواحي المالية وإعداد الرد عليها.

رابعاً - المدير التنفيذي، مسئول عن:

١. إدارة الشؤون المالية للجمعية وحماية أصولها وفقاً لسياسات وضوابط المجلس والمبادئ المحاسبية المقبولة عموماً.
٢. قيادة عملية وضع الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.
٣. جعل الخطة الإستراتيجية وموازناتها هي المرجع للإدارة واتخاذ القرارات المالية.
٤. ضبط الإنفاق في الجمعية.
٥. الإشراف على الجرد السنوي.
٦. تقديم تقرير مالي دوري للمجلس يقارن فيه الأداء المالي للجمعية بالمقارنة مع الموازنة وبالمقارنة مع الأداء المالي للعام السابق.
٧. إعداد العقود الخاصة بالنفقات التشغيلية وتنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها.
٨. التخطيط للسيولة النقدية المطلوبة لتغطية المصاريف التشغيلية اليومية.

خامساً - المدير المالي (أو مدير الخدمات المساندة)، مسئول عن:

١. مراقبة وتحليل للوضع المالي للجمعية ويقدم التوصيات لمتخذي القرار.
٢. العمل مع لجان مجلس الإدارة للتأكد من فاعلية أداء الجمعية، وإصدار التقارير بالمؤشرات المالية المتفق عليها.
٣. تقديم التقارير المالية الدورية، إضافة إلى التقارير السنوية المدققة، إلى مجلس الإدارة.
٤. العمل المباشر مع المراجع الداخلي والمحاسب القانوني، وإصدار التوصيات لتخطي أي عقبات أو مخاطر وإصدار التقارير ورفعها إلى مجلس الإدارة مباشرة.
٥. المشاركة في عملية التخطيط الاستراتيجي للجمعية.
٦. إدارة موازنة الجمعية السنوية ومراقبتها، وإبلاغ أية إدارة/قسم بأي تجاوز أو تجاوز متوقع للموازنة.
٧. مراجعة الممارسات والقواعد المحاسبية المتبعة في الجمعية بشكل دوري، وضمان وجود آليات رقابة داخلية، وفصل للصلاحيات في الجمعية لخدمة أهداف الجمعية المالية، وضمان نزاهة الجمعية وشفافيتها.
٨. متابعة عملية التدقيق الخارجي والداخلي، والتأكد من تنفيذ عملية التدقيق في الوقت المناسب.
٩. تحضير التقارير الداخلية الدورية للجمعية، والتقارير المالية المطلوبة من الممولين.
١٠. تحضير البيانات المالية السنوية وتزويدها للمحاسب القانوني.

١١. المراجعة والموافقة على أعمال المحاسب المذكورة أعلاه.
١٢. التأكد من إتباع كافة القواعد والممارسات المطلوبة من الممولين في الأمور المالية.
١٣. مراقبة عملية الشراء والتوريدات والتأكد من موافقتها مع بنود دليل التوريدات.

سادساً – المحاسب، مسئول عن:

١. تحضير الدفعات المتعلقة بإدارة الجمعية ومشروعاتها وضممان وجود وثائقها كافة.
٢. الحصول على موافقة المدير المالي على الدفعات.
٣. تحضير تقرير الرواتب الشهرية ودفعتها.
٤. تحضير التسويات البنكية شهرياً أو مرتين في الشهر حسب الحاجة.
٥. التحقق من حركة صندوق المصروفات النثرية (العهدية)، وتحضير الدفعة المتعلقة به.
٦. تحضير ملفات الجمعية وسجلاتها للمحاسب القانوني والمدقق الداخلي (إن وجد).
٧. إدخال البيانات المالية كافة لبرنامج المحاسبة الإلكتروني.
٨. الحفاظ على الملفات والبيانات المالية كافة.

سابعاً – لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية، مسئولة عن:

١. الرقابة على أعمال الجمعية والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها.
٢. تحديد مدى الاعتماد على نظام المحاسبة والتقارير المالية والتأكد من أن المعلومات الواردة فيها تعبر عن الواقع.
٣. وضع سياسة لتعزيز مراقبة الحسابات البنكية للجمعية واكتشاف أي أخطاء أو اختلاسات منها في أسرع وقت ممكن.
٤. التعاون مع المراجع الخارجي لتحديد مجالات المراجعة الخارجية.
٥. تحديد مدى التزام العاملين بسياسات الجمعية وإجراءاتها.
٦. حماية أصول الجمعية.
٧. منع الغش والأخطاء واكتشافها إذا وقعت.
٨. المحافظة على سلامة الملفات والسجلات والمستندات العادية والآلية في الجمعية.

ملاحظة	المدير المالي	المدير التنفيذي	المشرف المالي	مجلس الإدارة	النشاط	البيان
	✓	✓			إعداد الموازنة التقديرية	الخطط المالية
				✓	إقرار / تعديل الموازنة التقديرية	
				✓	فتح / إقفال حساب مصرفي	الحسابات المصرفية
				✓	تحويل الأموال من حساب مصرفي لآخر	
	✓	✓	✓		التوقيع على واعتماد التحويلات والشيكات توقيع مزدوج لأي اثنين من ثلاثة بما لا يزيد عن خمسين ألف ريال (٥٠,٠٠٠) وما زاد يعرض على اللجنة التنفيذية للموافقة قبل التوقيع	التحويلات والشيكات
				✓	إقرار / تعديل المنح والمساعدات	المنح
		✓	✓		تقدير الحاجة إلى أصول ثابتة	الأصول الثابتة
				✓	اعتماد شراء الأصول الثابتة	
		✓	✓		تنفيذ شراء الأصول الثابتة	
من خلال لجنة فنية		✓	✓		استبعاد الأصول الثابتة	
في حدود لائحة السلف والمرتببات	✓	✓			التوقيع على مسيرات الرواتب والسلف	الرواتب
				✓	إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها	المديونيات
		✓	✓		اعتماد العهد المالية أو شراء مواد أو خدمات بأقل أو يساوي 10,000ريالا	المصروفات والعقود والاتفاقيات والعهد المالية
			✓		الاعتماد من ١٠٠٠١ - ٥٠٠٠٠ريالا	
				✓	الاعتماد بأكثر من ٥٠٠٠٠ريالا	
	✓	✓	✓		اعتماد الصرف حسب الموازنة التقديرية والتوقيع المزدوج على أمر الدفع والشيكات	البرامج والخدمات
				✓	قبول الوصايا والأوقاف والهبات	الوصايا والأوقاف



التاريخ: ١٤٤٣/٦/٦ هـ
الموافق: ٢٠٢٢/١/٩ م

جمعية البيضاء للتنمية
Albaydha Development Society

سعادة المدير التنفيذي لجمعية البيضاء للتنمية
حفظكم الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على اجتماع مجلس الإدارة الرابع لعام ٢٠٢١ م، فلقد تمت الموافقة بالإجماع على اعتماد السياسات التالية:

- السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية.
- مصفوفة الصلاحيات المالية.
- تشكيل لجنة المراجعة.
- عضوية الجمعية.

عليه نرجو منكم عمل ما يلزم لتنفيذ توصيات المجلس.

والله الموفق،،،

رئيس مجلس إدارة جمعية البيضاء للتنمية
نوف بنت فهد بن خالد بن محمد آل سعود

نوف

