

سياسة مصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية



## جدول المحتويات

المقدمة

نظرة عامة

إدارة المشاريع

إدارة الموارد البشرية

المقابلة

## 1. المقدمة

### 1.1. الغرض

وثيقة السياسة هذه هي مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالرهوة، والتي تؤسس الأرضية لتفويض الصلاحيات التي تتماشى مع كل من: الهيكل الإداري، الاستراتيجية، و ميزانية الجمعية.

### 1.2. الفرضية الأساسية

مصفوفة الصلاحيات تحوي تنفيذ الواجبات و المهام الوظيفية التي هي من مصلحة العمل وتوضح المسؤوليات لتنفيذ الاعمال. الاعتماد يؤشر الى معرفة المعاملات او الوحدات المعتمدة للإجراء المناسب للتطبيق او الدفع للاستحقاق او استلام البضائع و الخدمات ومعالجتها، مع حفظ حقوق و مصالح الجمعية. السلطة الممنوحة لاتخاذ القرارات فيما يخص شروط الاعمال الاعتيادية وغيرها، لا بد أن تكون نابعة عن خبرة شخصية و حكمة توازي وظيفة التكليف من حيث منطقية و مسؤولية القرارات التي تكون ضمن حدود السياسات و الاجراءات و الميزانيات المعتمدة للوقف.

### 1.3. الأهداف

الاهداف العامة لمصفوفة الصلاحية:

- توثيق تفويض الصلاحيات بتفاصيلها الدقيقة لرعاية المسؤوليات، الواجبات، و الضبط السليم للتحكم الداخلي بالصلاحيات و تنفيذها في معاملات الاعمال.
- التأكيد على إدارة مخاطر الأعمال من قبل فريق الإدارة.
- التأكيد على التنفيذ المناسب لخطة التشغيل والأعمال و الميزانية بما يتناسب و مهمة الجمعية و الاهداف الاستراتيجية.
- توفير المرجعية الاستشارية لمعظم قرارات الاعمال لمنسوبي الادارات (مثل المالية، الموارد البشرية، الدعم الفني، الخ.)

### 1.4. منح الصلاحية

إن المسؤولية الأساسية لتأكيد الالتزام و العمل بأهداف و مبادئ مصفوفة الصلاحيات انشاء تلبية الاعمال للموظفين هي على رئيس المجلس و الفريق التنفيذي بالجمعية ( المدير التنفيذي، المدير المالي، الخ..

عادةً يمكن منح التفويض بالصلاحيات إلى مستوى أدنى مع ضرورة التأكيد على إدارة أعمال الجمعية بشكل فعال و مؤثر. منح التفويض بالصلاحيات سواء أكان مؤقتاً أم دائماً يستلزم الاعتماد بالموافقة استناداً على مصفوفة الصلاحيات.

#### 1.5. التعديل و الضبط

مسؤولية المدير التنفيذي تحديث و تعديل التفويض على مصفوفة الصلاحيات استناداً و بناء على تعليمات رئيس المجلس بعد اخذ الاعتمادات المطلوبة من قبل مجلس الإدارة للتعديل.

#### 1.6. المبادئ الرئيسية لمنح الصلاحيات داخل الجمعية

الجدول أدناه يوضح و يحدد مستويات الصلاحيات لكل منصب في الجمعية:

المفاهيم الرئيسية المتبعة عند عمل مصفوفة الصلاحيات كالتالي:

- منح الصلاحية يعطى للمنصب (الوظيفة) و ليس للأشخاص، حيث أن منح الصلاحية للأشخاص ينتهي عند تركهم للمنصب او الوظيفة.
- يتم تحديد صلاحية تنفيذ قرارات العمل من خلال الخطة التشغيلية و الميزانية للأعمال و التي تستوجب منح الصلاحيات حتى ادنى المستويات الفعالة، بحيث تكون هذه الصلاحية فعالة للسماح بحاملها انتهاء و اكمال الاعمال و واجباته على افضل وجه.

#### 1.7. أنواع الاجراءات

المستويات	المناصب ذات الصلة
مجلس الادارة	اعضاء مجلس الادارة
اللجان التنفيذية	اللجنة التنفيذية اللجان الاستشارية لجنة المراجعة الداخلية
رئيس المجلس	رئيس المجلس
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي

هناك اربعة انواع للاجراءات بين كل من موظفي الجمعية، الادارة التنفيذية ، المدير التنفيذي ، و رئيس المجلس وكالتالي:

نوع الاجراء	الوصف
-------------	-------

نوصية / إعداد	النوصية / الإعداد: أن يقوم الموظف ذو المسؤوليات الأساسية بإنجاز الأعمال و المهام و التأكد من انتهائها ضمن الوقت المطلوب من خلال طرح مفاهيم و أفكار يتم تقديمها للمراجعة و الاعتماد.
مراجعة	تولي المراجعة بعمق لكل من التوصيات / المفاهيم / الأفكار، تدقيق وتحليل المخرجات، البحث عن بدائل، وإضافة التحسينات اللازمة لكل من التوصيات / المفاهيم / الأفكار.
اعتماد	تقديم الموافقة الرسمية بالمفاهيم أو الأفكار المعتمدة. وهذه الخطوة لازمة قبل الشروع بالإجراء المعتمد.
إعلام	تقديم عملية رسمية لإيصال القرارات، التوصيات، المفاهيم، و الأفكار المعتمدة.

2. عام

2.1. هام

المهمة	الكادر	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
♦ تفويض الصلاحيات في المصفوفة						
اعتماد وإجراء التعديلات على مصفوفة الصلاحيات		اعداد	توصيه		مراجعة	اعتماد
♦ تعيين مراجع خارجي						
تعيين مراجع خارجي			اعداد		توصيه ( لجنة التدقيق والمراجعة )	اعتماد
♦ منح الصلاحية لمنصب آخر						
صلاحية المدير التنفيذي					اعداد / توصيه	اعتماد
صلاحية الادارة التنفيذية		اعداد	اعتماد			
صلاحية الكادر		اعداد	اعتماد			
♦ الهيكل التنظيمي (بالإضافة الى الوصف الوظيفي)						

المهمة	الكاثر	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
مراجعة الهيكل التنظيمي (المستوى الأول: مستوى الإدارات فما فوق)			مراجعته		توصيه	اعتماد
مراجعة الهيكل التنظيمي (المستوى الثاني)		توصيه	اعتماد		اعلام	

ملحوظة: يجب اعلام مدير إدارة الموارد البشرية بأي تعديل يطرأ على الهيكل بكافة مستوياته.



### 3. إدارة المشاريع

#### 3.1 المشاريع

المهمة	الكلار	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
♦ سياسات وإجراءات المشاريع						
اعتماد سياسات المشاريع		أعداد	مراجعته		توصيه (لجنة المشاريع)	اعتماد
اعتماد إجراءات المشاريع		أعداد (مهندس المشاريع)	توصيه		اعتماد	
♦ تعريف مجال العمل					اعتماد	
تعريف مجال العمل و المتطلبات الواجب توفرها في المقاولين		أعداد (مهندس المشاريع)	توصيه			
♦ اختيار المقاولين و الاستشاريين الخارجيين للمشروع لتنفيذ مهام و تطويرات عليه (تصميم المشروع، إدارة المشروع، تنفيذ المشروع، إدارة تسهيلات المشروع، خدمات مستأجرة)	أعداد	مراجعته	توصيه		اعتماد	
قيمة العقد أقل من 100,000 ألف ريال		اعتماد	اعتماد		اعلام	
قيمة العقد ما بين 100001 ريال و حتى 10,000,000	أعداد	مراجعته (مهندس المشاريع)	توصيه		اعتماد	اعلام

المهمة	الكادر	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
قيمة العقد أكثر من 10,000,000 ريال	اعداد	مراجعة / مهندس المشاريع	توصيه		مراجعة / توصيه	اعتماد
♦ تصميم المشروع						
اعتماد مخرجات تصميم المشروع (المخططات، الابعاد... الخ) (استشاري طرف ثالث)		اعداد (مهندس المشاريع )	توصية / مراجعة		اعتماد	اعلام
♦ متابعة المشروع						
اعتماد التقارير الشهرية للمشروع	اعداد (مدير المشروع )	اعداد (مهندس المشاريع )	توصية / مراجعة		اعتماد	اعلام
♦ اكتمال المشروع						
اعتماد اكتمال و إطلاق المشروع (جافز للبيع او الاجار او التشغيل)		اعداد	توصية / مراجعة		اعتماد	اعلام

المهمة	الكادر	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
♦ شراء الأراضي						
الشراء والاستحواذ والحصول على ارض لغرض التطوير مع مستثمرين		اعداد	توصية / مراجعة		توصية	اعتماد
♦ التطوير والاستثمار						
طرح مشاريع التطوير و الاستثمار العقاري المحتملة	دراسة واعداد	اعداد / مراجعة	توصية		مراجعة / توصية	اعتماد
اعتماد تحليل العرض المبني على مشاريع التطوير و الاستثمار العقاري	دراسة واعداد	مراجعة	توصية		اعتماد	اعلام
اعتماد القيام بدراسات جدوى لمشاريع تطوير الاستثمار العقاري	دراسة واعداد	مراجعة	توصية		اعتماد	اعلام
اعتماد تصميم المشروع (بدء المشروع، متطلبات المشروع مثلا مساحة الارض التقديرية، متطلبات الاستثمار، و العوائد المحتملة)	دراسة واعداد	اعداد / مراجعة	توصية		مراجعة	اعتماد
اعتماد مشاريع تطويرية جديدة للاستثمار العقاري		اعداد	توصية		مراجعة	اعتماد
اعتماد تمويل المشروع		اعداد	توصية		مراجعة	اعتماد
تجهيز الارض	اعداد	مراجعة	توصية		اعتماد	اعلام
♦ الاستحواذ و التصفية و الشراكات						
تحديد الاستحواذ و التصفيات المحتملة و تعريف فرص الشراكات مع الجمعية		اعداد	توصية		توصية / مراجعة	اعتماد

المهمة	الكلار	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
اعتماد التقارير الفنية (المالية، التشغيلية، الضرائب، القانونية، التقنية، الموارد البشرية، البيئية، و الإدارية)	تحضير	مراجعة (الإدارة التنفيذية)	توصيه / مراجعه		اعتماد	اعلام
اعتماد الاستحواذ و التصفية و فرص الشراكات مع الجمعية		اعداد	توصيه		توصيه / مراجعه	اعتماد
اعتماد تمويل الاستحواذ / الشراكة		اعداد	توصيه		توصيه / مراجعه	اعتماد
اعتماد استراتيجية الشراكة		اعداد	مراجعة		توصيه / مراجعه	اعتماد

4. الإدارة التنفيذية والمالية

#### 4.1 البنوك والمصارف والحسابات

المهمة	الكلار	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
♦ الخدمات المصرفية						
اختيار البنوك، شركات الاستثمار، و شركات التمويل للتعامل معها		اعداد	مراجعة		توصيه	اعتماد
فتح و اغلاق حسابات بنكية		اعداد	مراجعة		اعتماد	
تعريف المعتمدين بنكياً		اعداد	مراجعة		مراجعة	اعتماد
♦ تحويل الاموال بين حسابات الجمعية						



المهمة	الكمية	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
تحويل الاموال بين حسابات الجمعية	اعداد	مراجعة	توصيه		اعتماد	
الاستثمار وربط الودائع		اعداد	توصيه		اعتماد	
♦ صرف الرواتب (التحويل بنكي)						
ايداع الرواتب	اعداد	مراجعة	توصيه		اعتماد	
تصفية حساب بنكي	اعداد	مراجعة	توصيه		اعتماد	
♦ منح و تصفية عهده نقدية						
فتح / اغلاق تمويل عهده نقدية نثرية اكثر من 50,000 الف ريال	اعداد	مراجعة	توصيه		اعتماد	
تصفية عهده نقدية	اعداد	اعتماد ومراجعة	اعتماد			
♦ دفع عهده نقدية						
اقل من 1,000 ريال	اعداد	توصيه	اعتماد			
عهده بقيمة 1,001 وحتى 100,000 ريال	اعداد	مراجعة	توصيه		اعتماد	

المهمة	التكادر	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
	اعداد	مراجعة	توصيه		اعتماد	
♦ تأسيس تسهيلات بنكية (مذكرة ضمان بنكي)						
أقل من 10,000,000 ريال (سنوياً)	اعداد	اعداد	توصيه		اعتماد	اعلام
أكثر من 10,000,000 ريال (سنوياً)	اعداد	مراجعة	مراجعة/ توصيه		توصيه	اعتماد
♦ تأسيس تسهيلات بنكية (تمويل قصير الأمد – أقل من سنة)						
أقل من 10,000,000 ريال (سنوياً)		مراجعة	توصيه		اعتماد	اعلام
أكثر من 10,000,000 ريال (سنوياً)		اعداد	مراجعة		توصيه	اعتماد
♦ الحصول على قروض طويلة الأمد – أكثر من سنة						
الحصول على قروض طويلة الأمد		اعداد / مراجعة	مراجعة		توصيه	اعتماد
♦ إدارة الاستثمار قصير الأمد						
♦ الاستثمار طويل الأمد (بالتزامن مع استراتيجية الجمعية)						
الاستثمار طويل الأمد (الاسهم و السندات المالية)		اعداد	مراجعة		توصيه	اعتماد
الاستثمار العقاري		اعداد	مراجعة		توصيه	اعتماد

المهمة	الكادر	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
تحديد احتياجات التأمين (استراتيجية التأمين)		اعداد	اعتماد		اعلام	
اختيار المزود للتأمين (شركات التأمين)	اعداد	مراجعة	اعتماد		اعلام	
التفاوض و اعتماد سياسة و شروط شركات التأمين	اعداد	توصية	اعتماد			
تأسيس و متابعة مطالبات شركات التأمين	اعداد	اعتماد	اعلام			
التصفية مع شركات التأمين بقيمة اقل من قيمة المطالبات	اعداد	توصية	اعتماد		اعلام	
اعتماد سياسة التأمين الطبي		مراجعة	توصية		اعتماد	

#### ملاحظات:

- الوصف الوظيفي يتم التنسيق على تطويره من قبل أخصائي / منسق الموارد البشرية بين الإدارات المختلفة. و سيقوم أخصائي الموارد البشرية بتقديم الارشادات اللازمة للتأكد على صحة و مطابقة بطاقات الوصف الوظيفي.
- سيقوم أخصائي / منسق الموارد البشرية بتنسيق عملية التوظيف و اختبار المرشحين للتوظيفة كما و سيقوم بإجراء المقابلة الاولى قبل أن يتم احالة المرشحين للمقابلة الثانية مع الإدارات المعنية.

## 4.2. الموارد البشرية

المهمة	الكادر	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
♦ سياسات و إجراءات الموارد البشرية و الشؤون الادارية						
اعتماد اللوائح والمياسات	اعداد	توصية	توصية		مراجعة/ توصية	اعتماد
اعتماد الإجراءات الادارية	اعداد	توصية (مدير إدارة الخدمات المساندة)	اعتماد			
♦ مهام و مسؤوليات العمل (الوصف الوظيفي)						
مهام وظيفة المدير التنفيذي					توصية/ مراجعة	اعتماد
مهام وظائف الإدارة التنفيذية		اعداد	اعتماد			
مهام وظائف الكادر	اعداد	مراجعة وتوصية	اعتماد			
♦ تخطيط القوى العاملة						
تخطيط و موازنة القوى العاملة		اعداد	توصية		مراجعة	اعتماد



المهمة	الكادر	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
♦ التعيين و عرض العمل (بالتزامن مع خطة القوى العاملة)						
تعيين المدير التنفيذي		اعداد			توصيه	اعتماد
تعيين الإدارة التنفيذية		اعداد	اعداد		اعتماد	
تعيين الكادر (حسب الموازنة والخطة)	اعداد	توصيه	اعتماد		اعلام	
♦ هيكل المنافع و التعويضات						
هيكل المنافع و التعويضات		اعداد	توصيه / مراجعه		مراجعته	اعتماد
♦ الأجور (بالتزامن مع هيكل المنافع و التعويضات)						
أجور المدير التنفيذي		اعداد	اعداد / مراجعه		توصيه	اعتماد
أجور الادارة التنفيذية (حسب سلم الأجور المعتمد)		اعداد	توصيه		اعتماد	
أجور الكادر (حسب سلم الأجور المعتمد)		اعداد	اعتماد		اعلام	
♦ عقد العمل (تجديد / عدم التجديد)						
عقد عمل المدير التنفيذي	اعداد	مراجعته			توصيه	اعتماد
عقد عمل الإدارة التنفيذية		اعداد	اعتماد		اعلام	

المهمة	الكادر	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
عقد عمل الكادر	اعداد	توصيه	اعتماد		اعلام	
♦ انتهاء خدمات						
انتهاء خدمات المدير التنفيذي					توصيه	اعتماد
انتهاء خدمات الإدارة التنفيذية			توصيه		اعتماد	اعلام
انتهاء خدمات الكادر		توصيه	اعتماد		اعلام	
♦ الاستقالة						
استقالة المدير التنفيذي					توصيه	اعتماد
استقالة الإدارة التنفيذية			توصيه		اعتماد	اعلام
استقالة الكادر		توصيه	اعتماد			
♦ تقييم الأداء (السنوي)						
تقييم أداء المدير التنفيذي					توصيه	اعتماد
تقييم أداء الإدارة التنفيذية	اعداد		توصيه		اعتماد	
تقييم أداء الكادر			اعتماد		توصية مدير الإدارة و مدير إدارة الخدمات (المساندة)	

المهمة	الكادر	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
♦ زيادة الرواتب السنوية (بالتزامن مع الموازنة و التقييم السنوي لأداء الموظف) وحسب الموازنة المعتمدة.						
زيادة راتب المدير التنفيذي					توصيه	اعتماد
زيادة راتب الإدارة التنفيذية			توصيه		اعتماد	
زيادة راتب الكادر		اعداد	اعتماد		إعلام	
♦ المكافآت (بالتزامن مع سياسة المكافآت و الموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة)						
مكافآت المدير التنفيذي					توصيه	اعتماد
مكافآت الإدارة التنفيذية		اعداد الخدمات المساندة	توصيه		مراجعته	اعتماد
مكافآت الكادر		اعداد الخدمات المساندة	توصيه		مراجعته	اعتماد

المهمة	الكادر	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
♦ العلاوات (وحسب الموازنة المعتمدة)						
علاوات المدير التنفيذي						
علاوات الإدارة التنفيذية		أعداد	توصيه		اعلام	
علاوات الكادر		أعداد	اعتماد		إعلام	
♦ التدريب والمشاركة في او مؤتمرات (بالترامن مع خطة التدريب المعتمدة)						
موازنة وخطة التدريب		أعداد إدارة الموارد البشرية	توصيه		مراجعته	اعتماد
تدريب و مؤتمرات للمدير التنفيذي		أعداد	توصيه		اعتماد	
تدريب و مؤتمرات للإدارة التنفيذية		أعداد	اعتماد		اعلام	
تدريب ومؤتمرات للكادر		توصيه	اعتماد		اعلام	

المهمة	الكادر	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
حضور تدريب ليس مدرج ضمن خطة التدريب المعتمدة (حسب موازنة التدريب) لغير المدير التنفيذي			اعتماد		اعلام	
♦ نقل الموظفين						
نقل الموظفين (بين الإدارات)	اعداد	توصيه	اعتماد			
♦ الإجازات						
إجازة المدير التنفيذي				اعتماد		
إجازة الإدارة التنفيذية			اعتماد			
إجازة الكادر		اعتماد				
♦ إجازة طارئة						
إجازة طارئة للمدير التنفيذي				اعتماد		
إجازة طارئة للإدارة التنفيذية			اعتماد			
إجازة طارئة للكادر		اعتماد				
♦ إجازة غير مدفوعة الأجر						
إجازة بدون راتب المدير التنفيذي				اعتماد	اعلام	
إجازة بدون راتب الإدارة التنفيذية			توصيه	اعتماد		
إجازة بدون راتب الكادر أقل من 30 يوم		توصيه	اعتماد			
إجازة بدون راتب الكادر أكثر من 30 يوم		مراجعته	توصيه	اعتماد		



المهمة	الكادر	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
♦ قروض الموظفين (بالتزام مع السياسات واللوائح المعتمدة)						
قروض الموظفين (بالتزام مع السياسات واللوائح المعتمدة)	اعداد أخصائي الموارد البشرية	توصيه	اعتماد		اعلام	
♦ سلف الموظفين (المعتمدة) (بالتزام مع السياسات واللوائح المعتمدة)						
سلف الموظفين	اعداد أخصائي الموارد البشرية	توصيه	اعتماد			
♦ ساعات العمل و العطل الرسمية						
التعديل على ساعات العمل و العطل الرسمية		توصيه	توصيه		اعتماد	
♦ العمل الإضافي (بالتزام مع سياسة الموارد البشرية و الموازنة المعتمدة)						
الإضافي للكادر (حسب الموازنة المعتمدة)		اعداد	اعتماد		اعلام	
♦ اعداد الرواتب						

المهمة	الكادر	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
اعداد و تجهيز الرواتب	إعداد مسؤول الرواتب	مراجعة الإدارة المالية	اعتماد			
♦ مهمة عمل (بالتزامن مع الموازنة المعتمدة) (رحلات العمل)						
مهمة عمل المدير التنفيذي				اعتماد		
مهمة عمل الإدارة التنفيذية			اعتماد			
مهمة عمل الكادر		اعداد	اعتماد			
♦ اجراءات تأديبية						
اجراء تأديبي للمدير التنفيذي					توصيه	اعتماد
إجراء تأديبي للإدارة التنفيذية		اعداد	توصيه		اعتماد	
إجراء تأديبي للكادر	إعداد أخصائي الموارد البشرية	توصية	اعتماد			

### 4.3 المالية

المهمة	الكادر	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
♦ السياسات المالية و المحاسبية						
سياسات المالية و المحاسبية		اعداد/ مراجعه	توصية		توصيه / مراجعة	اعتماد
اجراءات المالية و المحاسبية		مراجعة	توصيه		اعتماد	
♦ المقبوضات						
تعريف المقبوضات غير المعرفة وبسيطة	اعداد	مراجعة	اعتماد		اعلام	
شطب المقبوضات غير المعرفة وبسيطة		اعداد	توصيه		مراجعة	اعتماد
♦ المدفوعات						
اعتماد اوصول المقبوضات لمورد على بضاعة او خدمة ضمن طلب شراء معتمد مسبقاً، او عقد او اتفاق.				اعتماد	مراجعة	إعداد (رئيس الحسابات)



المهمة	الكادر	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
♦ اشعار الراتب						
اعتماد ايصال مقبوضات للراتب	إعداد (رئيس الحسابات)	اعتماد				
♦ نهاية الفترة / إغلاق العام						
نهاية الفترة / إغلاق العام	إعداد (رئيس الحسابات)	توصيه	اعتماد		اعلام	
♦ تقارير مالية						
القوائم المالية الربع سنوية	اعداد	مراجعة	مراجعة		مراجعة	اعتماد
تقرير المراجع الخارجي و القوائم المالية السنوية	إعداد رئيس الحسابات و المراجع المالي الخارجي	مراجعة	مراجعة		مراجعة (لجنة التدقيق )	اعتماد

المهمة	الكادر	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
♦ الأصول الثابتة المهلكة أو المباعة القيمة الدفترية (0).						
القيمة الأساسية 10,000 ريال أو أقل	اعداد (رئيس الحسابات)	توصيه	اعتماد		اعلام	
قيمة 10,001 و اعلى	توصيه (رئيس الحسابات)	توصيه	مراجعته	اعتماد		
الأصول الثابتة المهلكة ولها قيمة دفترية:						
قيمة 1000 او أقل	اعداد / مراجعته	توصيه	اعتماد		اعلام	
قيمة 1001 الى 100,000 ريال	اعداد	مراجعته	توصيه	اعتماد		
قيمة 100,001 فما فوق	اعداد	توصيه	اعتماد			
♦ ادراج بدلات						
ادراج و تحديث بدائل تغطية الخسارة الناتجة عن بيع او اهلاك الاصول	اعداد (رئيس الحسابات)	اعداد / مراجعته	توصيه		مراجعته (لجنة التدقيق)	اعتماد
♦ شطب اصول ثابتة مسجلة						

المهمة	الكادر	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
شطب اصول ثابتة مسجلة ضمن بيانات الجمعية	اعداد (رئيس الحسابات)	اعداد / مراجعة	توصيه		مراجعته ( لجنة التدقيق )	اعتماد
♦ مراجعة نسب الاهلاك للأصول الثابتة						
مراجعة و تدقيق نسب الاهلاك للأصول الثابتة	اعداد	مراجعة	توصيه		اعتماد (لجنة التدقيق)	
♦ اعتماد الجرد السنوي للأصول الثابتة						
قيمة 10,000 ريال و أقل (سنوي)	اعداد (رئيس الحسابات)	مراجعة	اعتماد		اعلام ( لجنة التدقيق)	
قيمة 100,000 ريال و أقل (سنوي)	اعداد (رئيس الحسابات)	مراجعة	توصيه		اعتماد	اعلام
قيمة 100,000 ريال و اعلى (سنوي)	اعداد (رئيس الحسابات)	مراجعة	توصيه		مراجعته ( لجنة التدقيق)	اعتماد

# 5.1. الموازنة

المهمة	الكادر	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
♦ الموازنة						
اعتماد الميزانية / موازنة الجمعية	اعداد المالية (مدير الإدارة ) دمج وتدقيق مراجع خارجي	مراجعة	توصية		مراجعة	اعتماد
♦ مراجعة الموازنة الربع سنوية						
اعتماد الموازنة الربع سنوية	اعداد	اعداد / مراجعة	توصية		مراجعة	اعتماد
♦ نقل الموازنة الى عام مالي اخر						
نقل موازنات المشاريع المعتمدة التي لم تنتهي الى العام المالي القادم	اعداد	اعداد / مراجعة (الإدارة التنفيذية )	توصية		مراجعة	اعتماد
♦ ادارة تقارير الاداء						

المهمة	الكادر	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
إدارة تقارير الاداء	اعداد	توصية	اعتماد			

## 5.2 Owners & Equity

المهمة	الكادر	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الممثل المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
♦ حقوق الملكية						
تحسينات على رأس المال المساهم		اعداد	توصيه		مراجعته	اعتماد
اعتماد المعاملات التي تخص حقوق الملكية (الاحتياطي و الارباح المحتجزة)		توصية	توصيه		اعتماد	اعلام
توزيع الارباح على المساهمين		اعداد الإدارة المالية	مراجعته		توصيه	اعتماد



  
رئيس مجلس الإدارة  
م/احمد علي الكلي

الختم