

جمعية سكني
مكة التتموي



جمعية سكني مكة التتموي

دليل

اختصاصات الإدارة العليا والوظائف المالية

تحديث عام ٢٠٢٣م

مهام واختصاصات الجمعية العمومية:

مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية؛ تختص الجمعية العمومية العادية بالآتي:

- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
- مخاطبات المركز وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
- 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.
- أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

مهام واختصاصات الجمعية العمومية غير العادية:

مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية، تختص الجمعية العمومية غير العادية بالآتي:

- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- إقرار تعديل هذه اللائحة.
- حل الجمعية اختيارياً.

مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.

- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

اختصاصات المشرف المالي:

يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.

- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

مهام واختصاصات الإدارة المالية:

- إعداد الميزانية التقديرية السنوية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- تنفيذ اللائحة المالية للجمعية وفقاً للأصول والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
- اعتماد آلية لصرف المساعدات وتحديثها بما يتناسب مع موارد الجمعية والخطة التشغيلية.
- تقييد وتبويب جميع العمليات الخاصة بالمصروفات والإيرادات وعقود التوريد بالسجلات المحاسبية واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات الموثقة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.

- إعداد التقارير المالية الربعية لتحليل نتائج أنشطة الجمعية من الناحية المالية ومقارنتها مع الخطط والموازنات التقديرية وتزويد الإدارة العليا بالاقترحات والتوصيات اللازمة.
- إعداد التقارير الخاصة بكبار المتبرعين وتزويدهم بها عند الطلب.
- اعداد تقرير فائض الايرادات للسنة المالية السابقة واقتراح خطة للتعامل معها الفائض واعتمادها من المجلس.
- مراقبة الصرف والإنفاق والتقييد ببندود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحراف.
- العمل على تلافي كافة الملاحظات المحاسبية المسجلة على الجمعية في تقرير الحوكمة والجهات المشرفة.
- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي والرد عليها على حسب الأصول النظامية.
- اختيار المستشار المالي لتأكيد جودة الأعمال الداخلية.
- متابعة أموال الوقف من حيث الاستثمار وتوزيع ريعه على أنشطة وبرامج الجمعية.
- اعداد الكشف التفصيلي عن العقارات والاستثمارات لدى الجمعية.
- إدارة عقارات وممتلكات الجمعية والإشراف عليها.
- وضع خطط لتنمية الموارد المالية مع ضمان استثمار الموارد المالية للجمعية كما ينبغي.
- اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.

- تقييم الإجراءات الحالية للعثور على نقاط الضعف وتطوير ضوابط وأنظمة إدارة المخاطر.
- جرد واطلاف المستندات المالية بعد التأكد من حفظ نسخه منها في ارشيف الجمعية.
- جرد قرارات اللجنة سنوياً ومتابعة تنفيذها ورفع التقرير بعد الاعتماد لمدير الحوكمة.
- تحديد احتياجات الإدارة المالية من القوى العاملة والأجهزة والأدوات ومتابعة توفيرها.

مهام واختصاصات المحاسب:

- إقفال القيود اليومية والربع سنوية والنصف سنوية.
- رفع تقرير شهري بالتبرعات الواردة للجمعية وتصنيفها حسب نموذج سير المشروع الموحد.
- متابعة الاسترداد الضريبي الخاص بهيئة الزكاة ورفع تقرير نصف سنوي بالأعمال المنجزة.
- الرفع بالتقرير الربعي عن الفائض والايرادات والمصروفات الإدارية والعمومية.
- الإشراف على متابعة تحصيل تبرعات المتجر وإعداد البيان الإحصائي الشهري لها وتسويتها.

- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً والتأكد من صحة احتساب المكافآت والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإجراء عمليات الصرف لها.
- اعداد كشوف السلف والمساعدات المالية والعينية.
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي.
- تنفيذ الجرد السنوي للأصول وإعداد البيان اللازم ورفعها للمدير العام.
- اعداد الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملقاة.
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات إن وجدت ورفعها للمدير العام لمراجعتها وتحضير قيود التسوية اللازمة.
- تقدير مدخلات المستودع العينية وتسجيلها وتسديدها لضبط اقفالات المستودع ماليا
- الالتزام بالنماذج والتعليمات المحاسبية المعتمدة من الوزارة.
- إعداد الحسابات الختامية وتدقيقها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد والاحتفاظ بنسخة الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها.

- إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها للإدارة.

مهام واختصاصات مسؤول الأصول:

- الحفاظ على علاقة إيجابية ومثمرة مع المستأجرين.
- متابعة عقود الإيجار وتوثيقها وإتمامها.
- الإعلان وتسويق المساحات الشاغرة لجذب المستأجرين بشكل دائم.
- بناء العلاقات مع العملاء المحتملين لتوسيع أصول الجمعية.
- الاطلاع بشكل مستمر على سوق العقارات لمعرفة أحدث تقنيات وأساليب الترويج والتسويق العقاري.
- متابعة تنفيذ عقود الصيانة والتشغيل لجميع الممتلكات والمرافق وبما يضمن كفاءتها وجودتها وسلامتها.
- تحصيل الإيرادات والإشراف على استكمال كافة أنشطة التحصيل الخاصة بعقود تأجير المحلات التجارية وعقود الشقق السكنية وتأجير الممتلكات من خلال الأنظمة الآلية المتابعة المنشآت العقارية وفق الضوابط التي تنظم ذلك.
- متابعة إتمام عمل قرارات مجلس الإدارة من رفع عروض الأسعار وقرارات شراء العقارات.
- وضع الخطط التي تساعد على إنجاز أعمال التشغيل والصيانة بممتلكات الجمعية
- إعداد سجل يوضح فيه الإيرادات والمصروفات للأصول.

- متابعة الأصول الثابتة الموجودة في الجمعية.
- استلام وتسليم العهد العينية والأصول الداخلية والخارجية.
- تطبيق سياسة الجرد والاتلاف.
- حفظ الوثائق الخاصة بالأصول.
- مسؤول الحركة والصيانة.
- إعداد تقارير شهرية منتظمة عن سير العمل وعن حالة الأصول ورفعها للإدارة العليا.

إقرار المجلس..

أقر مجلس الجمعية هذا في محضر رقم (٩-٢٢) وعليه تم الاعتماد.

م	اسم عضو مجلس الادارة	التوقيع
١	أ/مشعل بن مساعد المغربي	
٢	أ/فتحي بن محمد الفزاني	
٣	أ/حامد بن محمد الرقيب	
٤	أ/عبد الرحمن بن مساعد المغربي	
٥	أ/طلعت بن محمد المغربي	

