



## لائحة صلاحيات مجلس الإدارة

مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

١. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
٢. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
٣. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
٤. وضع أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
٥. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحساب وتنشيط الحسابات، ونقلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشركات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
٦. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة الجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
٧. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
٨. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
٩. إعداد قواعد استعمال الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
١٠. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
١١. تزويد الوزارة بالحساب الختام والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
١٢. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
١٣. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
١٤. تعيين مدير تنفيذي للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.



١٥. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
١٦. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
١٧. في وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع.
١٨. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
١٩. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
٢٠. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
٢١. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وإنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
٢٢. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وأسباب قرارات رفضها.
٢٣. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
٢٤. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
٢٥. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
٢٦. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
٢٧. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر، ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون ويحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه أو المشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنها اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من القيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.
٢٨. على مجلس الإدارة تفويض رئيسته أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
٢٩. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.



## الصلاحيات الممنوحة لأعضائها

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية، يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

١. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٢. تمثل 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 رفعا ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
٣. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
٤. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية و مستندات الصرف مع المشرف المالي
٥. 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.
٦. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٧. يحق للرئيس تفويض نائبة بما له من اختصاصات.



المملكة العربية السعودية  
وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالقصيم  
فرع الخبراء ترخيص : ٧/٤

الرقم  
التاريخ  
المشروعات  
الموضوع

## المشرف المالي

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ورئيس مجلس الإدارة، يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق شرطها، ومن أبرز اختصاصاته ، الإشراف على الآتي:

١. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
٢. موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
٣. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في المجالات الخاصة بها.
٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
٨. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
٩. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبة.
١٠. حصر الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حساب الأصول النظامية.

### المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع رقم ( ١ ) لعام ٢٠٢٠ م بتاريخ ١٤٤١/٥/٦ هـ .

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة صلاحيات مجلس الإدارة بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم ( ١ ) لعام ٢٠٢٠ م بتاريخ ١٤٤١/٥/٦ هـ.

رئيس الجمعية

عبد الخبير عبد الخبير

عبد الخبير عبد الخبير

مصرف الإنماء  
alinma bank

68222210000001



26508010004315

بنك البلاد  
BANK ALBILAD

999300001610002



39268505000109

056 355 7755 016 355 1918 016 355 7000

@alkbraquran 51981 الرمز البريدي : (113) الخبراء .

E-mail : info@alkbraQuran.com