

التاريخ _____
الرقم _____
المرفقات _____



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية الزراعية وتنمية الأرياف
تصريح رقم (10084)

الجمعية التعاونية الزراعية
وتنمية الأرياف
الليث - بني بريند

لائحة الصالحيات

نسخة رقم (١)

تم اعتمادها بقرار مجلس إدارة الجمعية

في اجتماعه رقم (١١)

بتاريخ ٢٠٢٤/١١/١٠ م

التاريخ _____
الرقم _____
المرفقات _____



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية الزراعية وتنمية الأرياف
تصريح رقم (10084)

الجمعية التعاونية الزراعية
وتنمية الأرياف
الليث - بني بريند

لائحة الصلاحيات

فهرس المحتويات

٣	صلاحيات رئيس المجلس:.....
٣	صلاحيات نائب الرئيس:.....
٣	واجبات أمين المجلس:.....
٤	صلاحيات مدير الجمعية:.....
٤	أمين الصندوق:.....
٥	المحاسب:.....



التاريخ _____
الرقم _____
المرفقات _____

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية الزراعية وتنمية الأرياف
تصريح رقم (10084)

الجمعية التعاونية الزراعية
وتنمية الأرياف
الليث - بني بريند

تفويض الصلاحيات:

لمجلس الإدارة أن يفوض أحد أعضائه بعض الصلاحيات كما له أن يعطي بعض المساهمين بالجمعية من غير أعضاء المجلس أو بعض الأشخاص من غير المساهمين تفوياً خاصاً لأغراض وأعمال معينة ولمدد محددة باستثناء التوقيع على الشيكات والمستندات والعقود والصفقات والميزانيات.

صلاحيات رئيس المجلس:

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية:

١. يرأس اجتماعات المجلس وصوته مرجح عند تساوي الأصوات.
٢. يمثل الجمعية أمام الجهات المختصة أياً كان نوعها سواء كانت الجمعية مدعية أو مدعى عليها أو متدخلة في قضية من القضايا.
٣. يوقع على كافة ما يصدر عن الجمعية سواء مراسلات أو قرارات أو عقود أو غير ذلك.
٤. توجه باسمه كرئيس للمجلس كافة المكاتب التي تقصد بها الجمعية ويقوم باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقى على مجلس الإدارة.

صلاحيات نائب الرئيس:

ينوب عن رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه نائب الرئيس ويتمتع بصلاحيات الرئيس مالم يكن الرئيس قد فوض أحد أعضاء مجلس الإدارة ببعض أو كل صلاحياته.

واجبات أمين المجلس:

يتعين أن يكون لمجلس الإدارة أميناً له من بين أعضائه يقوم بأعمال السكرتارية ويقوم عادة بالأعمال الآتية:

١. استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.
٢. المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها والتسجيل فيها كلما دعت الحاجة.
٣. المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية.
٤. التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعيات العمومية.
٥. تسجيل محاضر الاجتماعات وعرضها للتوقيع عليها من قبل الأعضاء واستنساخ صور عنها والتوقيع على هذه الصور ومطابقتها للأصل.
٦. تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات.
٧. يحتفظ بكلية الوثائق والمستندات والعقود ودفاتر الشيكات وأختام الجمعية ونحوها تحت مسؤوليته الشخصية.



الجمعية التعاونية الزراعية
وتنمية الأرياف
الليث - بني بريند

صلاحيات مدير الجمعية:

يكون مدير الجمعية مسؤولاً شخصياً وفقاً لأحكام هذه اللائحة أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس مجلس الإدارة أو من يملك حق التوقيع عنه وتحدد صلاحياته ومسؤولياته في الأمور التالية:

١. يدير أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة وعليه تقوى الله ومخافته والمحافظة على الأموال المنقوله وغير المنقوله التي تكون تحت تصرفه وعدم التفريط بشيء منها.
٢. عليه التقيد بالصلاحيات التي يحددها له مجلس الإدارة وعدم تجاوزها في أي حال من الأحوال.
٣. يدير وينظم أعمال موظفي الجمعية ويقترح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وأجازاتهم إذا لم يكن ضمن الصلاحيات المنوحة له حق التصرف بذلك.
٤. يحرص على سمعة الجمعية ويعمل على ما يحقق ثقة الأعضاء بها ويتخذ الصدق والعدل والإنصاف في تعامله ومعاملته.
٥. مع ما تضمنته المادة (٥٢) من هذه اللائحة فإنه لا يجوز لمدير الجمعية توريطها في معاملات غير واضحة وجلية الأهداف كما لا يجوز له أن يمنح حقاً للغير على الجمعية أو يماطل فيه ولا أن يتهاون في حق للجمعية لدى الغير.
٦. يقع على كافة المستندات والتحاويل التي تدخل ضمن اختصاصه وعليه عدم الصرف من أموال الجمعية إلا بموجب المستندات التي تحفظ ذلك.
٧. لا يجوز له أن يحتفظ لديه أو في حسابه الخاص لدى المصارف بأي مبالغ تخص الجمعية قليلة كانت أو كثيرة.
٨. لا يجوز له أن يقرض الغير أياً كانوا أو يعطي لأحد كانوا من كان سلفاً نقدية من أموال الجمعية ، كما لا يجوز له أن يوقع باسمه كمدير للجمعية أي تعهدات أو كفالات ترتب أي مسؤولية على الجمعية ، وإذا ظهر شيء من ذلك فالجمعية غير ملزمة به.
٩. عليه عدم نقل مبالغ نقدية تخص الجمعية من بلد لأخر ، وإنما يقوم بإيداعها في البنك الذي تتعامل معه الجمعية أو يسلمه لأمين صندوق الجمعية ويأخذ حواله موقعة بما يلزم لتنفيذ الأعمال المراد صرف المبالغ عليها.
١٠. يجوز لمجلس الإدارة متى ما رأى ذلك ضرورياً تكليف مدير الجمعية ببعض مسؤوليات وصلاحيات رئيس الجمعية.
١١. يحضر اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك ما لم يكن أحد أعضاء مجلس الإدارة فحضوره إلزامياً ويقدم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ويناقشها مع المجلس.
١٢. يقوم بأي أعمال أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة.

أمين الصندوق:

يتناول مجلس الإدارة أحد أعضائه أميناً للصندوق ويكون مسؤولاً عن حفظ أموال الجمعية في حرس أمين وعن صرفها في الأوجه التي يقرها مجلس الإدارة ويكون أحد المفوضين بتوقيع السحوبات المالية عندما تكون أموال الجمعية مودعة في أحد المصارف حسب ما يقرره المجلس. وعليه أن يتثبت من صحة القيود المدونة أولاً بأول ويقدم كفالة مالية معتبرة عندما يطلب إليه مجلس الإدارة ذلك، كما ويوقع مع المحاسب وسكرتير الجمعية أو من يفوضه المجلس بذلك على أوامر الصرف وأن يحتفظ بإيصالات القبض وأوراق الصرف التي لها قيمة مالية ، وهو المسئول عن قبض الأموال بموجب إيصالات مختومة بخاتم الجمعية وتوقيعه ويكون مسؤولاً عنها.

التاريخ _____
الرقم _____
المرفقات _____



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية الزراعية وتنمية الأرياف
تصريح رقم (10084)

الجمعية التعاونية الزراعية
وتنمية الأرياف
الليث - بني بريند

المحاسب:

يعين مجلس الإدارة محاسباً للجمعية ويدفع له راتباً أو مكافأة ويكون مسؤولاً عن الأعمال التالية:

- مسك الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل وخاصة دفتر اليومية العامة ويكون مسؤولاً عن التسجيل فيه وفقاً لقواعد القيد المزدوج في المحاسبة وأن يستعين بسندات القيد كلما استدعي الأمر ذلك.
- مسك سجل أسمهم الأعضاء ويبين فيه عدد أسمهم كل عضو وأرقامها وكل ما يطرأ عليها من استهلاك أو إلغاء أو نقل.
- مسك سجل حسابات الأعضاء ويبين فيه المبالغ التي استلموها من الجمعية أو التي ترتبت عليهم نتيجة تعاملهم معها وكذلك المبالغ التي تحققها لهم نتيجة توريد منتجاتهم لها أو التي دفعوها لها.
- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وعندما يطلب إليه ذلك.
- تحضير حسابات الجمعية وإعداد حساباتها الختامية في نهاية السنة المالية للجمعية وعرضها على مدقق الحسابات لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية وإجازة الحسابات الختامية.
- تكون جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية وأختامها في مكتب الجمعية.