

## لائحة

# الصلاحيات الإدارية والمالية

الإصدار رقم ١ - ٢٠٢٢ م



## لائحة الصلاحيات

# الفهرس

الصفحة	المحتوى
1	مقدمة
2	أولاً: أحكام عامة
3	ثانياً: جدول الصلاحيات
3	(أ) صلاحيات: النظام الأساسي والسياسات والهياكل واللوائح
4	(ب) صلاحيات: العمليات المالية
7	(ج) صلاحيات: العمليات الإدارية



## لائحة الصلاحيات

### المقدمة

تشمل هذه اللائحة على تفصيل حدود الصلاحيات المالية والإدارية المخولة لكل مستوى وظيفي بالجمعية، وهي مبوبة حسب طبيعة العمليات، كما تحدد بشكل خاص المسؤولية المناطة بكل مسؤول إداري تجاه كل عملية من العمليات المالية والإدارية المنظمة للعمل، وتعتمد في تحديد الصلاحيات على المرجعيات التالية:

- نظام الجمعيات الأهلية.
  - اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات الأهلية.
  - اللائحة الأساسية للجمعية.
  - الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي المعتمد في الجمعية.
  - متطلبات تطبيق لوائح السياسات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
  - متطلبات تطبيق أدلة الإجراءات المالية والإدارية في الجمعية.
- وتهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار عام لآلية اتخاذ القرار، حتى يتم توزيع العمل بشكل ملائم يساعد في تسهيل وتسريع صنع القرار، كما تهدف إلى المساعدة على تفويض الصلاحيات، والذي من شأنه تسهيل وتيسير العمل وتخفيف الأعباء على المسؤولين، مع المحافظة على الضوابط الرقابية التي تنطلق منها الإدارة.
- إن الالتزام بحدود الصلاحيات المدرجة والمخولة لكل شخص مسؤول من شأنه أن يضمن كفاءة القرار الإداري، ولهذا يتطلب من جميع المسؤولين المدرجين والمخولين ضمن هذه اللائحة، مراعاة الدقة والتأكد عند استخدام الصلاحيات الممنوحة لهم.

تم تقسيم الصلاحيات إلى مستويات أمام كل مستوى تعريفاً مختصراً على النحو التالي:

- يُعد: يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات الثبوتية والأوراق المطلوبة، وذلك بناءً على طلب من صاحب الصلاحية الذي يليه، وبما يقتضيه تسلسل الإجراءات الإدارية والمالية المنظمة لذلك.
- يوصي: يتولى صاحب هذه الصلاحية المراجعة والتأكد من مدى موثوقية الطلب المرفوع، ومراجعة صحة البيانات والوثائق والمبررات المرفقة مع المقترح، ومن ثم التوصية بالقبول أو الرفض إلى صاحب الصلاحية الأعلى معززاً ذلك بالمبررات التي يراها مناسبة.
- يعتمد: يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من استيفاء العملية أو الطلب كافة الإجراءات اللازمة، بالإضافة إلى التأكد من مدى صحة المرفقات والحيثيات، ومن ثم إجازة واعتماد القرار بناءً على ذلك.



## لائحة الصلاحيات

### أولاً: أحكام عامة:

١. تعتبر اللوائح والإجراءات والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية بعد هذه اللائحة وتفسيرًا لها جزءًا متممًا ومكملًا لها.
٢. صلاحية التعديل والحذف والإضافة في هذه اللائحة لمجلس الإدارة أو من يفوضه.
٣. ينبغي على جميع المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.
٤. ترتبط الصلاحيات في الجدول المرفق بشكل مباشر بالوظائف، ولا يجوز ممارسة هذه الصلاحيات إلا من قبل الأشخاص المعيّنين بشكل رسمي في هذه الوظائف.
٥. منح الصلاحية لا تعفي صاحبها من التأكد عند اتخاذها للقرار من استيفاء الشروط والقواعد والضوابط التي تنص عليها اللوائح والإجراءات المنظمة للعمل في الجمعية.
٦. لا يجوز لصاحب الصلاحية الأدنى ممارسة صلاحيات صاحب الصلاحية الأعلى في حال غيابه إلا بتفويض كتابي.
٧. يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض صلاحياتهم، على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية حسب القواعد التالية:
  - أ- يجوز أن يكون التفويض بشكل مؤقت أو جزئي للمستوى الوظيفي التالي.
  - ب- يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب، ويوافق عليه المستوى الأعلى في الصلاحية.
  - ت- يجب أن يتم إخطار الجهات ذات العلاقة بعملية التفويض التي تمت.
  - ث- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب كل أو بعض الصلاحيات المفوضة.
  - ج- في الحالات الطارئة التي يتعذر فيها التفويض من صاحب الصلاحية، فإن صلاحياته تعود إلى صاحب الصلاحية الأعلى.
٨. تتم مراجعة وتطوير جداول الصلاحية مستقبلاً، وذلك بإضافة صلاحيات لبعض الوظائف القائمة والمستحدثة، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة.



## لائحة الصلاحيات

٩. تصبح هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوض بذلك.
١٠. ما لم يرد له نص في هذه اللائحة، تكون صلاحية اعتمادها من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الصلاحيات الواردة في نظام الجمعيات ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية، وفي حال تعارض أي من الصلاحيات الواردة في هذه اللائحة مع الأنظمة واللوائح المعتمدة من الجهات الحكومية، تعتمد الصلاحية المنصوص عليها في اللوائح الرسمية.



## لائحة الصلاحيات

### ثانياً: جدول الصلاحيات

(أ) صلاحيات النظام الأساسي والسياسات العامة والهياكل واللوائح

الصلاحيات	يعد	يوصي/ يقترح	يعتمد
اللائحة الأساسية وتعديلاتها	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	الجمعية العمومية
انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وتجديد عضويتهم وإبراء ذمهم	مجلس الادارة	الجمعية العمومية	الجمعية العمومية
تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه	مجلس الادارة	الجمعية العمومية	الجمعية العمومية
دراسة واعتماد تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية	المدير التنفيذي / المشرف المالي	مجلس الادارة	الجمعية العمومية
الموازنة التقديرية	المدير التنفيذي / المشرف المالي	مجلس الادارة	الجمعية العمومية
التقرير السنوي لأنشطة الجمعية	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	الجمعية العمومية
التصرف في الممتلكات العقارية والاستثمارية وفائض الأموال	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	الجمعية العمومية
إقرار خطة استثمار أموال الجمعية ومجالاتها	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	الجمعية العمومية
السياسات العامة للجمعية وتعديلاتها	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
لائحة تنظيم العمل وتعديلها	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
التوجهات والخطط الاستراتيجية والخطط التنفيذية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
لائحة الصلاحيات المالية والإدارية / والتعديل عليها	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
اللوائح المالية والإدارية / والتعديل عليها	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
الهيكل التنظيمي وتعديلاته واستحداث الوظائف	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
تمثيل الجمعية في معاملاتها مع الغير	مجلس الإدارة		
مخاطبة أصحاب السمو الملكي وأصحاب المعالي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
مخاطبة الجهات الحكومية	الإدارة التنفيذية	اللجنة التنفيذية	
التصريح لوسائل الاعلام	رئيس مجلس الإدارة		

## لائحة الصلاحيات

### (ب) صلاحيات العمليات المالية

الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
فتح / إيقاف الحسابات البنكية	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
اعتماد دليل الإجراءات المالية / تعديله	الجهة المكلفة/ الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
شراء عقار باسم الجمعية " بعد موافقة الجمعية العمومية "	الإدارة المعنية / الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
الموافقة على نسخ او تداول الوثائق والعقود والمستندات المالية	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة
التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية بأقل أو يساوي ( ٥٠,٠٠٠ ريال) وفي حدود الموازنة المعتمدة.	الإدارة ذات الصلة بالعقد أو الاتفاقية	الشؤون المالية	المدير التنفيذي
التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية بأكبر من ( ٥٠,٠٠٠ ريال) وفي حدود الموازنة المعتمدة.	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية خارج المعتمد في الموازنة.	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
تجديد الاتفاقيات وعقود الخدمات حسب ضوابط اللانحة المالية	الإدارة ذات الصلة بالعقد أو الاتفاقية	الشؤون المالية	المدير التنفيذي
التوقيع على الشيكات والصرف من الحسابات البنكية	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	اثنين من المفوضين بالتوقيع
تسوية (عجز / فائض) الصندوق بأقل أو يساوي ١٠٠٠ ريال بعد التحقق وبما لا يتجاوز ١٢,٠٠٠ ريال في السنة.	الشؤون المالية		المدير التنفيذي
تسوية (عجز / فائض) الصندوق بأكبر من ١٠٠٠ ريال بعد التحقق.	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وإعطاء الضمانات اللازمة لذلك	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
اعتماد الجهات العامة للاستثمار والموافقة على الدخول في الاستثمارات " بعد اعتماد أو تفويض الجمعية العمومية "	الشؤون المالية / اللجنة المكلفة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

## لائحة الصلاحيات

المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الإدارة ذات الصلة	اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية او خدمية والتي توفر عوائد للجمعية بمبلغ أقل أو يساوي ١٠٠,٠٠٠ ريال
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية او خدمية والتي توفر عوائد للجمعية بأكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال
المدير التنفيذي	الشؤون المالية		إعدام ديون الجمعية لدى الغير والتي لم يتمكن الحصول عليها بمبلغ أقل أو تساوي ٣٠٠٠ ريال وبما لا يزيد عن ١٥,٠٠٠ ريال في السنة
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	إعدام ديون الجمعية لدى الغير والتي لم يتمكن الحصول عليها بمبلغ تزيد عن ٣,٠٠٠ ريال.
يعتمد	يوصي	يعد	الصلاحيات
مجلس الإدارة	المراجع الداخلي	الشؤون المالية	مراجعة البرنامج المحاسبي والتأكد من مدى الملائمة لعملية الضبط المالي
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي / المشرف المالي		تشكيل لجان الجرد والفحص والاستلام للسندات والدعم العيني
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي / المشرف المالي		تشكيل لجنة إعداد الخطة والموازنة التقديرية
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الإدارة الطالبة	المناقلة بين بنود الموازنة السنوية للمصاريف الإدارية المعتمدة
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الإدارة الطالبة	المناقلة بين بنود الموازنة السنوية المعتمدة للبرامج والأنشطة وبما لا يتجاوز ٢٥٪ من البند المناقل منه
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	لجنة الخطة والموازنة / الشؤون المالية	المناقلة بين بنود الموازنة السنوية المعتمدة للبرامج والأنشطة وبما يتجاوز ٢٥٪ من البند المناقل منه
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	لجنة الخطة والموازنة	تعديل الموازنة السنوية بما يتجاوز سقف العام المعتمد
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		تشكيل لجان تقصي في المخالفات المالية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	اللجنة المشكلة	اعتماد العقوبات الملائمة للمخالفات المالية
مجلس الإدارة	المراجع الداخلي		اعتماد انظمة المراجعة والرقابة الداخلية
المدير التنفيذي	الشؤون المالية		اعتماد طباعة مستندات مالية
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	المشتريات	تشكيل لجنة الفحص والاستلام لمستندات المالية والمشتريات
المدير التنفيذي	الشؤون المالية		اعتماد صرف دفاتر سندات قبض
المدير التنفيذي	اللجنة المكلفة	الشؤون المالية	تشكيل لجان استلام وتسلم الصناديق والعهد والمستندات المالية وفتح الخزن والصناديق في الحالات الطارئة
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الجهة الطالبة للصرف	اعتماد طلب الصرف
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الشؤون المالية	اعتماد سندات الصرف

## لائحة الصلاحيات

المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الجهة الطالبة للعهد	اعتماد صرف عهدة مستديمة أو مؤقتة
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	التوجيه بالصرف في حال فقدان المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف او تعذر الحصول عليها.
المدير التنفيذي	اللجنة المكلفة		اعتماد محاضر النقل والاستلام والتسلم للعهد المؤقتة والمستديمة
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الإدارة الطالبة للشراء	اعتماد شراء أصول ثابتة " عدا العقارات " في حدود الموازنة المعتمدة.

## لائحة الصلاحيات

يعتمد	يوصي	يعد	الصلاحيات
المدير التنفيذي		قسم الشؤون المالية	الاستغناء أو بيع أصول أو إتلاف أصناف في المستودع بأقل أو تساوي ٢٠,٠٠٠ ريال في العام
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الاستغناء أو بيع أصول أو إتلاف أصناف في المستودع أكبر من ٢٠,٠٠٠ ريال
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الموارد البشرية	صرف مستحقات الموظفين
المدير التنفيذي	الشؤون المالية / ومسؤول المشتريات	الإدارة الطالبة للشراء	اعتماد عروض الأسعار المناسبة للمشتريات بمبلغ أقل أو يساوي ١٠,٠٠٠ ريال وفي حدود المعتمد في الموازنة السنوية .
المدير التنفيذي	لجنة المشتريات	الإدارة الطالبة للشراء	اعتماد عروض الأسعار المناسبة للمشتريات التي تزيد عن ١٠,٠٠٠ وفي حدود المعتمد في الموازنة السنوية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	لجنة المشتريات	اعتماد عروض الاسعار المناسبة خارج حدود المعتمد في الموازنة السنوية
المدير التنفيذي		قسم الشؤون المالية	جرد الأصول الثابتة
المشرف المالي		الشؤون المالية	التسويات البنكية
المدير التنفيذي		الشؤون المالية	تسوية الحسابات الشهرية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي / المشرف المالي	الشؤون المالية	التقارير المالية الدورية والسنوية

## لائحة الصلاحيات

### (ج) صلاحيات العمليات الإدارية

يعتمد	يوصي	يعد	الصلاحيات
مجلس الإدارة	رئيس المجلس		تعيين وتجديد عقد المدير التنفيذي وإعفائه
رئيس مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية		كافة العمليات الإدارية الواردة في سياق الصلاحيات الإدارية ذات الصلة بالمدير التنفيذي مثل (الاجازات، الانتداب، العلاوات، المكافآت .... الخ )
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	توصيف وإلغاء الوظائف وتحديد رواتبها
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	تعديل سلم الرواتب والعلاوات الاستثنائية
	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	تعيين وتدريب وإعفاء مديري الإدارات
	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	تشكيل اللجان الإدارية كالمشتريات وشؤون الموظفين "
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	تعيين موظف جديد وتجديد عقده وتعديل راتبه
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	تثبيت الموظف أو إعفاءه بعد فترة التجربة
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	قبول استقالة الموظف وإنهاء خدمة الموظف وفصله
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	ترقيات الموظفين والعلاوات السنوية
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	اعتماد كشف رواتب الموظفين وصرفها وإيقافها والحسم منها
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	العمل الإضافي - الانتداب
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	اعتماد سلف الموظفين حسب السياسات المعتمدة للسلف
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	خطة التدريب
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	تحديد مواعيد العمل والعطلات الرسمية
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	إجازات الموظفين وما يتعلق بها
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	مسألة الموظف والإنذار الشفهي والكتابي
	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	متابعة الحضور والانصراف والاستئذان