



لائحة الصلاحيات المالية والإدارية



المحتويات
جداول الصلاحيات
النظام الأساسي
النظم واللوائح الداخلية
السياسات العامة
الخطط والتقارير
فتح/إقفال الحسابات المصرفية
تحريك الحسابات والتوقعات
التسويات المالية
التصرف في المواد أو الأصول
العقود والاتفاقيات والتوريد
تعزيز البنود وإجراءات المناقلات
المكافآت والترقيات والعلاوات
التعيين والاستغناء عن الخدمات
الإنترنت
تقويم الأداء والإحالة والجزاءات
الخطابات والتصريحات الرسمية
المرافعات
صلاحيات أخرى
المراجع (اعتماد مجلس الإدارة)

إعداد / لجنة إعداد الوثائق

المالك / مجلس الإدارة

اعتماد / مجلس الإدارة

مراجعة / لجنة التدقيق والمراجعة

تاريخ الاعتماد: ٢٠١٩/١١/١١ م

الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
١	مقدمة	٣
٢	جداول الصلاحيات	٦
١. ٢	النظام الأساسي والنظم واللوائح الداخلية والسياسات العامة	٦
٢. ٢	الخطط والتقارير	٦
٣. ٢	فتح/إقفال الحسابات المصرفية وتحريكها والتوقيع على الشيكات والمسيرات	٦
٤. ٢	التسويات المالية والتصرف في المواد أو الأصول (من غير العقارات) سنوياً	٨
٥. ٢	العقود والاتفاقيات والتوريد (بما يتوافق مع بنود الموازنة)	٨
٦. ٢	تعزيز البنود وإجراءات المناقلات	٩
٧. ٢	المكافآت والترقيات والعلاوات	٩
٨. ٢	التعيين والاستغناء عن الخدمات	٩
٩. ٢	الإنتداب	٩
١٠. ٢	تقويم الأداء والإحالة إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات	١٠
١١. ٢	الخطابات والتصريحات الرسمية والمرافعات	١٠
١٢. ٢	صلاحيات أخرى	١٠
١٣. ٢	المراجع	١٠

١. مقدمة

تمهيد :

إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد الجمعية على التقدم والنجاح حيث يعتمد نجاح هذا القرار و فاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم والمكان المناسب لذلك ، إذا لابد من إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم و اتخاذ القرارات الملائمة في حدود الصلاحيات المخولة لهم ذلك ، إن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسؤوليات وواجبات محددة دون أن يكون هناك تخويل واضح بالصلاحيات اللازمة لتنفيذ هذه المهام يؤدي إلى نتائج عكسية قد تؤثر سلباً على كفاءة وفاعلية الأداء لمهام ومسؤوليات الوظيفة وذلك لأن :

- أ- تحقق التوازن الدائم بين الصلاحيات و المسؤوليات يؤدي إلى تحقيق انتظام واستقرار العمل في الجمعية.
 - ب- تراكم وتكدس الاعمال التي لا يتخذ فيها قرار سببه عدم الخروج أو عدم تفويض الصلاحيات اللازمة في الوقت المناسب .
 - ج- عدم تفويض وتحديد الصلاحيات يؤدي إلى التأخر في اتخاذ القرار وما قد يترتب على ذلك من التزامات وارتباطات قد تؤثر سلباً على صورة الجمعية تجاه أصحاب المصلحة الداخليين أو الخارجيين.
 - د- عدم تخويل أو تحديد الصلاحيات قد يؤدي على الوقوع في الأخطاء عند ممارسة العاملين لمهامهم أو ربما يؤدي إلى ممارستهم لمهام ليست مخولة لهم أصلاً.
- إن التنظيم لا يؤدي هدفه بدون تحديد من يتحمل المسؤولية الشخصية على أداء المهام المحددة و يتحمل هذا الشخص المسؤولية عن مهامه المحدد له اعتماداً على صلاحيات أو سلطات تفوض له من النوع والقدر الكافي لتنفيذ ذلك الدور.
- إن المسؤولية لا تتحقق بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية لتعريف المسؤولية ، من أجل تحقيق المهام التي تعهد إلى المسؤول بتحقيقها ، وأول هذه الصلاحيات حق توزيع المهام أو تقسيم العمل على الافراد ثم صلاحية الحصول على كافة الموارد وعناصر العمل اللازمة لتنفيذه والتنسيق فيما بين الموارد المالية والبشرية المتاحة .
- وذلك يستدعي بطبيعة الحال إعداد مصفوفات صلاحيات تحدد نوع الإجراء المطلوب (منح صلاحية للقيام به واسم الشخص المفوض بذلك).
- كما يستدعي إقرار جداول الصلاحيات بصورة دائمة بتاريخ صلاحية التنفيذ ، إذ قد تتطلب ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقص أو تقليص لصلاحيات بعض الوظائف ، وعليه فجدول الصلاحيات يكون قابلاً للتعديل والتبديل حسب مقتضيات وظروف ومصلحة العمل ، ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تملك الصلاحية الأعلى لاعتماد القرارات وإصدارها وهي مجلس إدارة الجمعية .

المصطلحات المستخدمة في لائحة الصلاحيات المالية و الإدارية

يكون للتعابير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منهما ، كما يلي :

" يُعد "

يعني أن يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد وتوفير البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة في شكلها النهائي تمهيداً لاتخاذ القرار بشأنها من المستوى الإداري الأعلى .

" يوصي "

يعني أن يقوم صاحب هذه الصلاحية بالتوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح ، إلا أنه لا يعني الاعتماد.

" يعتمد "

يشير إلى السلطة النهائية التي لها حق اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية.

قواعد و أحكام عامة في الصلاحيات

١. يجوز أن يكلف كل صاحب صلاحية . ودون الاعتماد - من يقوم بمسؤولياته وصلاحياته أو جزء منها في حالة غيابه ، على أن يكون هذا التكليف مكتوباً.
٢. يجوز لأصحاب (صلاحية الاعتماد) في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقي للمستوى الوظيفي التالي . في حال وجوده . على أن يكون هذا التفويض مكتوباً وتقره السلطة الأعلى ، على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية .
٣. لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم ، وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة ، فعلى سبيل المثال إذا كان للمدير العام صلاحية اعتماد الصرف في حدود معينة ، لكن إذا كان الصرف يتعلق به شخصياً يرفع سند الصرف لاعتماده من السلطة الأعلى (مجلس الإدارة) .
٤. الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل "ممارستها" في حال غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.
٥. يجوز تطوير جداول الصلاحية مستقبلاً وذلك بإضافة أو سحب أو تعديل صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة ، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة .
٦. ما لم يرد له نص في هذه اللائحة تكون صلاحية اعتماده من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه مؤقتاً حتى تتم إضافته في اللائحة أو يصدر به قرار مستقل.
٧. تحقيقاً للمؤسسية في العمل وتحقيقاً للتكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات.

٢. جداول الصلاحيات

١. النظام الأساسي والنظم واللوائح الداخلية والسياسات العامة

العناصر	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
١	إقرار النظام الأساسي	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢	إقرار وتعديل النظام و اللوائح التنظيمية	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣	إقرار وتعديل اللوائح الإجرائية و المالية	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٤	إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٥	تعيين مراجع الحسابات الخارجي و تحديد أتعابه	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة
٦	إضافة او إلغاء فروع للجمعية	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

٢. الخطط والتقارير

العناصر	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
١	ال خطة الإستراتيجية الخمسية	رئيس قسم التخطيط و الدراسات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢	ال خطة التشغيلية السنوية	رئيس قسم التخطيط و الدراسات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣	الميزانية و الحسابات الختامية للجمعية	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٤	الموازنة التقديرية و التدفقات النقدية	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٥	التقرير السنوي للجمعية	رئيس قسم التخطيط و الدراسات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٦	التقارير ربع السنوية / الشهرية	الأخصائيون	رؤساء الأقسام	المدير التنفيذي

٣. فتح/إقفال الحسابات المصرفية وتحريكها والتوقيع على الشيكات والمسيرات

العناصر	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
١	فتح الحسابات البنكية وإقفالها	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢	تحريك الأموال بين الحسابات المصرفية	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المخولين بتوقيع الشيكات
٣	التوقيع على الشيكات	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المخولين بتوقيع الشيكات
٤	التوقيع على مسيرات الرواتب	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المخولين بتوقيع الشيكات
المخولين بتوقيع الشيكات				
١	أ. محمد بن علي الأقصم (رئيس الجمعية)			
٢	أ. أحمد بن عمر حمزي (نائب الرئيس)			
٣	ب. موسى بن محمد حكيم (أمين الصندوق)			
٤				
سياسة توقيع الشيكات				
يتم توقيع الشيكات بإعتماد إمضاءين من المخولين لهم التوقيع على الشيكات في حضورهما سوياً ويعتبر توقيع أمين الصندوق أحدهما				

٤. التسويات المالية والتصرف في المواد أو الأصول (من غير العقارات) سنوياً

العناصر	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
١	تسوية عجز/فائض في جرد الصندوق أقل من أو يساوي (١٠,٠٠٠) آلاف ريال بعد التحقق.	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٢	تسوية عجز/فائض في جرد الصندوق أكثر من أو يساوي (١٠,٠٠٠) آلاف ريال بعد التحقق.	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣	إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٤	إزالة أو بيع الأصول قبل استهلاكها	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٦	التصرف في المواد غير الصالحة للإستخدام بأقل من أو يساوي (٢٠) ألف ريال	رئيس القسم المعني	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي
٧	التصرف في المواد غير الصالحة للإستخدام بأكثر من (٢٠) ألف ريال	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

٥. العقود والاتفاقيات والتوريد (بما يتوافق مع بنود الموازنة)

العناصر	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
١	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بحد أقصى (١٠,٠٠٠) ريال	رئيس القسم المعني	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	
٢	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من (١٠,٠٠٠) ريال	رئيس القسم المعني	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي
٣	اعتماد الاتفاقيات إلى أقل من (١٠٠,٠٠٠) مائة الف ريال	رئيس القسم المعني	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي
٤	اعتماد الاتفاقيات أكثر من (١٠٠,٠٠٠) ريال	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

٦. تعزيز البنود وإجراءات المناقلات

العناصر	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
١	اعتماد بنود جديدة في الموازنة الرأسمالية بحد أقصى (١٠%) من الموازنة الرأسمالية	رئيس قسم تنمية الموارد المالية و الإستثمار	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي
٢	اعتماد بنود جديدة في الموازنة الرأسمالية بما يتجاوز (١٠%) من الموازنة الرأسمالية	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣	اعتماد بنود جديدة في الموازنة التشغيلية بحد أقصى (١٠%) من الموازنة التشغيلية	رئيس القسم المعني	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي
٤	اعتماد بنود جديدة في الموازنة التشغيلية بما يتجاوز (١٠%) من الموازنة التشغيلية	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٥	اعتماد وظائف غير مدرجة في الموازنة بحد أقصى (١٠%) من موازنة الأجور	رئيس القسم المعني	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي
٦	اعتماد وظائف غير مدرجة في الموازنة بما يتجاوز (١٠%) من موازنة الأجور	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٧	المناقلة من الموازنة التشغيلية إلى الرأسمالية و العكس حتى ١٠% من البند المنقول منه	رئيس القسم المعني	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي
٨	المناقلة من الموازنة التشغيلية إلى الرأسمالية و العكس بأكثر من ١٠% من البند المنقول منه	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

٩	المناقلة بين بنود الباب الواحد بحد أقصى (٢٠%) (من البند المنقول منه	رئيس القسم المعني	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي
١٠	المناقلة بين بنود الباب الواحد بأكثر من (٢٠%) من البند المنقول منه	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

٧. المكافآت والترقيات والعلاوات (طبقاً لسلم الرواتب والدرجات المعتمد)

العناصر	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
١	تحديد علاوات المدير التنفيذي	مجلس الإدارة		
٢	تحديد ترقيات و علاوات رئيس قسم	المدير التنفيذي		
٣	تحديد ترقيات و علاوات ما دون رئيس قسم	رئيس قسم الموارد البشرية	المدير التنفيذي	

٨. التعيين والاستغناء عن الخدمات

العناصر	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
١	التعيين و الاستغناء عن خدمات المدير التنفيذي	مجلس الإدارة		
٢	التعيين و الاستغناء عن رئيس قسم	رئيس قسم الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٣	التعيين و الاستغناء عن خدمات الموظفين	رئيس القسم المعني	رئيس قسم الموارد البشرية	المدير التنفيذي

٩. الإنتداب

العناصر	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
١	انتداب المدير التنفيذي	مجلس الإدارة		
٢	انتداب رئيس قسم	رئيس قسم الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٣	انتداب موظف	رئيس القسم المعني	رئيس قسم الموارد البشرية	المدير التنفيذي

١٠. تقويم الأداء والإحالة إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات

العناصر	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
١	تقويم أداء المدير التنفيذي	مجلس الإدارة		
٢	تقويم أداء رئيس قسم	المدير التنفيذي		
٤	تقويم أداء موظف	الرئيس المباشر	رئيس قسم الموارد البشرية	المدير التنفيذي

١١. الخطابات والتصريحات الرسمية والمرافعات

العناصر	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
١	مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالي	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	
٢	مخاطبة المسؤولين بالجهات الحكومية وغير الحكومية	رئيس القسم المعني	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي
٤	المرافعات والمطالبات تجاه الأشخاص أو الجهات لصالح أو ضد الجمعية	المستشار القانوني	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٥	التنازل عن الحقوق ، أو القضايا المرفوعة لصالح الجمعية	المستشار القانوني	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

١٢. صلاحيات أخرى

العناصر	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
١	تشكيل اللجان الإدارية أو المالية عند الحاجة	رئيس القسم المعني	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي
٢	شراء / استئجار عقار	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

المراجع / اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (التاسع) في دورته (الأولى) هذه اللائحة في ١١/١١/٢٠١٩م