

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية  
جمعية الضاد الأهلية بالأفلاج  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

برقم 1000565900

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

## لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

## بجمعية التنمية الضاد الأهلية بالأفلاج



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

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



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

# 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 المخوّلة 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 .



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

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 تفوّض 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 ومصحة 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.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

## قواعد و أحكام عامة في الصلاحيات

1. يجوز أن يكلف كل صاحب صلاحية. ودون الاعتماد - من يقوم بمسؤولياته وصلاحياته أو جزء منها في حالة غيابه ، على أن يكون هذا التكليف مكتوباً.
2. يجوز لأصحاب ( صلاحية الاعتماد ) في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتي 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 .
3. 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 ).
4. الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل "ممارستها" في حال غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.
5. 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 .
6. 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.
7. تحقيقاً للمؤسسية في العمل وتحقيقاً للتكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

## ٢. جداول الصلاحيات

### ١. النظام الأساسي والنظم واللوائح الداخلية والسياسات العامة

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

### ٢. الخطط والتقارير

العناصر	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
---------	-----------	-----	------	-------



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

			العناصر
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	رئيس قسم التخطيط و الدراسات	الخطة الإستراتيجية الخمسية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	رئيس قسم التخطيط والدراسات	الخطة التشغيلية السنوية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	الميزانية و الحسابات الختامية للجمعية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	الموازنة التقديرية و التدفقات النقدية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	رئيس قسم التخطيط و الدراسات	التقرير السنوي للجمعية
المدير التنفيذي	رؤساء الأقسام	الأخصائيون	التقارير ربع السنوية / الشهرية

### ٣. فتح/إقفال الحسابات المصرفية و تحريكها و التوقيع على الشيكات و المسيرات

العناصر	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
١	فتح الحسابات البنكية و إقفالها	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢	تحريك الأموال بين الحسابات المصرفية	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي	المخولين بتوقيع الشيكات
٣	التوقيع على الشيكات	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي	المخولين بتوقيع الشيكات
٤	التوقيع على مسيرات الرواتب	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي	المخولين بتوقيع الشيكات
المخولين بتوقيع الشيكات				
١				
٢				
٣				
٤				
سياسة توقيع الشيكات				
يتم توقيع الشيكات بإعتماد إمضائين من المخولين لهم التوقيع على الشيكات في حضورهما سوياً				

### ٤. التسويات المالية و التصرف في المواد أو الأصول (من غير العقارات) سنوياً



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

يعتمد	يوصي	يعد	الصلاحيات	
			العناصر	
المدير التنفيذي	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية		١	تسوية عجز/فائض في جرد الصندوق أقل من أو يساوي (١٠٠.٠٠٠) آلاف ريال بعد التحقق.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	٢	تسوية عجز/فائض في جرد الصندوق أكثر من أو يساوي (١٠٠.٠٠٠) آلاف ريال بعد التحقق.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	٣	إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	٤	إزالة أو بيع الأصول قبل استهلاكها
المدير التنفيذي	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	رئيس القسم المعني	٦	التصرف في المواد غير الصالحة للإستخدام بأقل من أو يساوي (٢٠) ألف ريال
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	٧	التصرف في المواد غير الصالحة للإستخدام بأكثر من (٢٠) ألف ريال

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

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



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

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	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 )



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

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

#### ٨. التعيين والاستغناء عن الخدمات

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

#### ٩. الإنتداب

الصلاحيات			العناصر
يعتمد	يوصي	يعد	
مجلس الإدارة			١ انتداب المدير التنفيذي
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	٢ انتداب رئيس قسم



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

المدير التنفيذي	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	رئيس القسم المعني	انتداب موظف	٣
-----------------	------------------------------------	-------------------	-------------	---

### 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		مجلس الإدارة
٤	تقويم أداء موظف	الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	المدير التنفيذي

### ١١. الخطابات والتصريحات الرسمية والمرافعات

العناصر	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
١	مخاطبة أصحاب السمو الملكي و المعالي	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام والشراكات		
٢	مخاطبة المسؤولين بالجهات الحكومية و غير الحكومية	رئيس القسم المعني	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام والشراكات	المدير التنفيذي
٤	المرافعات و المطالبات 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



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

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

## الاعتماد

وافق مجلس الإدارة في جلسته رقم (١) بتاريخ وعلى هذا انتهى الاجتماع والله الموافق ٢٢-١-٢٠٢٦ م على تحديث اللوائح والسياسات الخاصة بالجمعية والعمل بها من تاريخه

اسم العضو	صفته في المجلس	التوقيع
شمار بن عامر الشكرة	رئيس المجلس	
عبدالله بن مسفر الزعبي	نائب الرئيس	
عبدالعزیز بن محمد المفلح	عضوا	
راشد بن ناجي الحقباني	عضوا	
سعد بن محمد الحبشان	عضوا	

رئيس مجلس الإدارة

شمار بن عامر مشعي الشكرة

الختم :

