

لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية

جمعية تكاتف للخدمات الاجتماعية ترخيص 2179

2022

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

..... المقدمة

..... أولاً: أحكام عامة:

..... ثانياً: جدول الصلاحيات

- • صلاحيات النظام الأساسي والسياسات العامة والهيكل ولوائح وإجراءات العمل
- • صلاحيات العمليات المالية
- • صلاحيات العمليات الإدارية

المقدمة:

تشمل هذه اللائحة على تفصيل حدود الصلاحيات المالية والإدارية المخولة لكل مستوى وظيفي بالجمعية، وهي مبنية 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 .

وهي مبنية حسب طبيعة العمليات، كما تحدد المسؤولية المناطة بكل مسؤول إداري تجاه كل عملية من العمليات المالية والإدارية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى مستويات أمام كل مستوى تعريفاً مختصراً على النحو التالي:

- يُعد: يقوم صاحب هذه الصلاحية ب إعداد الوثائق والمستندات الثبوتية والأوراق المطلوبة، وذلك بناءً على طلب من صاحب الصلاحية الذي يليه. وبما يقتضيه تسلسل الإجراءات الإدارية والمالية المنظمة لذلك.
- يوصى: 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.

أولاً: أحكام عامة:

١. تعتبر اللوائح والإجراءات والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية بعد هذه اللائحة وتفسيراً لها جزءاً متمماً ومكملاً 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:

١. يجوز أن يكون التفويض بشكل مؤقت أو جزئي للمستوى الوظيفي التالي.
 ٢. يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب، ويوافق عليه المستوى الأعلى في الصلاحية.
 ٣. يجب أن يتم إخطار الجهات ذات العلاقة بعملية التفويض التي تمت.
 ٤. يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب كل أو بعض الصلاحيات المفوضة .
1. في الحالات الطارئة التي يتعذر فيها التفويض من صاحب الصلاحية، فإن صلاحياته تعود إلى صاحب الصلاحية الأعلى.

1. 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.

1. تصبح هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوض بذلك.
1. 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.

ثانياً: جدول الصلاحيات

صلاحيات النظام الأساسي والسياسات العامة والهياكل ولوائح وإجراءات العمل

الصلاحيات		العناصر	يعد	يوصي/ يقترح	يعتمد
اعتماد تعديل اللائحة الأساسية			مجلس الادارة	الجمعية العمومية*	
انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وتجديد عضويتهم وإبراء ذمتهم			مجلس الادارة	الجمعية العمومية*	
تعيين مراجع الحسابات الخارجي			مجلس الادارة	الجمعية العمومية*	
دراسة تقرير المراجع القانوني عن القوائم المالية			المدير التنفيذي / المشرف المالي	مجلس الادارة	الجمعية العمومية*
اعتماد الموازنة التقديرية			المدير التنفيذي / المشرف المالي	مجلس الادارة	الجمعية العمومية*
التصرف في الممتلكات العقارية والاستثمارية			المدير التنفيذي	مجلس الادارة	الجمعية العمومية*
إقرار خطة استثمار اموال الجمعية ومجالاتها			المدير التنفيذي	مجلس الادارة	الجمعية العمومية*
اعتماد السياسات العامة للجمعية			الجهة المكلفة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
اعتماد لائحة تنظيم العمل وتعديلها			الجهة المكلفة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
اعتماد التوجيهات والخطط الاستراتيجية			الجهة المكلفة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
اعتماد لائحة الصلاحيات المالية والإدارية / والتعديل عليها			الجهة المكلفة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
اعتماد اللوائح المالية والإدارية / وتعديلها			الجهة المكلفة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
تمثيل الجمعية في معاملاته مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوي والتصالح مع الغير			المدير التنفيذي		مجلس الإدارة
فتح / إيقاف الحسابات البنكية			الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
مخاطبة المقام السامي وولي العهد			المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة
مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعال			المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة
مخاطبة الجهات الحكومية			الإدارة ذات الصلة		المدير التنفيذي
التصريح لوسائل الاعلام			الإدارة المختصة		رئيس المجلس / المدير التنفيذي

صلاحيات العمليات المالية

العناصر	يعد	يوصي	يعتمد
الصلاحيات			
اعتماد دليل الإجراءات المالية / تعديله	الجهة المكلفة/ الشؤون المالية	الشؤون المالية	المدير التنفيذي
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	الشؤون المالية		المدير التنفيذي
التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تفتضحها مصلحة الجمعية أقل أو يساوي ٥٠,٠٠٠ ألف ريال وفي حدود الموازنة المعتمدة.	الإدارة ذات الصلة بالعقد أو الاتفاقية	الشؤون المالية	المدير التنفيذي
التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تفتضحها مصلحة الجمعية أكبر من ٥٠,٠٠٠ وفي حدود الموازنة المعتمدة.	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تفتضحها مصلحة الجمعية خارج المعتمد في الموازنة.	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
تجديد الاتفاقيات وعقود الخدمات بحسب الضوابط الواردة في اللائحة 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 بحسب النظام
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 أكبر 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
اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية او خدمية والتي توفر عوائد للجمعية بمبلغ أقل أو يساوي ١٠٠,٠٠٠ ريال	الإدارة ذات الصلة	الشؤون المالية	المدير التنفيذي
اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية او خدمية والتي توفر عوائد للجمعية أكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
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	الشؤون المالية		المدير التنفيذي
إعدام ديون الجمعية لدى الغير والتي لم يتمكن الحصول عليها بمبلغ تزيد عن ٣,٠٠٠ ريال.	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
مراجعة البرنامج المحاسبي والتأكد من مدى الملائمة لعملية الضبط المالي	الشؤون المالية	المراجع الداخلي	المدير التنفيذي / المشرف المالي
تشكيل لجان الجرد والفحص والاستلام للسندات والدعم العيني ...	الشؤون المالية		المدير التنفيذي / المشرف المالي

تشكيل لجنة إعداد الخطة والموازنة التقديرية		الشؤون المالية	المدير التنفيذي / المشرف المالي
المناقلة بين بنود الموازنة السنوية للمصاريف الإدارية المعتمدة	الإدارة الطالبة	الشؤون المالية	المدير التنفيذي
المناقلة بين بنود الموازنة السنوية المعتمدة للبرامج والأنشطة وبما لا يتجاوز 25% من البند المناقل من هـ	الإدارة الطالبة	الشؤون المالية	المدير التنفيذي
المناقلة بين بنود الموازنة السنوية المعتمدة للبرامج والأنشطة وبما يتجاوز 25% من البند المناقل من هـ	لجنة الخطة والموازنة / الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
تعديل الموازنة السنوية بما يتجاوز السقف العام المعتمد	لجنة الخطة والموازنة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
تشكيل لجان تقصي في المخالفات الماليّة	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة
اعتماد العقوبات الملزمة للمخالفات المالية	اللجنة المشكلة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
اعتماد أنظمة المراجعة والرقابة الداخلية	المراجع الداخلي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
اعتماد طباعة مستندات مالية	الشؤون المالية		المدير التنفيذي
تشكيل لجنة الفحص والاستلام لمستندات المالية والمشتريات	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	
اعتماد صرف دفاتر سندات قبض	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	
تشكيل لجان استلام وتسليم الصناديق والعهد والمستندات المالية وفتح الخزن والصناديق في الحالات الطارئة	الشؤون المالية	اللجنة المكلفة	المدير التنفيذي
اعتماد طلب الصرف	الجهة الطالبة للصرف	الشؤون المالية	المدير التنفيذي
اعتماد سندات الصرف	الشؤون المالية	الشؤون المالية	المدير التنفيذي
اعتماد صرف عهدة مستديمة أو مؤقتة	الجهة الطالبة للعهد	الشؤون المالية	المدير التنفيذي
التوجيه بالصرف في حال فقدان المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف أو تعذر الحصول عليها.	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
اعتماد محاضر النقل والاستلام والتسلم للعهد المؤقتة والمستديمة	اللجنة المكلفة		المدير التنفيذي
اعتماد شراء أصول ثابتة " عدا العقارات " في حدود الموازنة المعتمدة .	الإدارة الطالبة للشراء	الشؤون المالية	المدير التنفيذي
الاستغناء أو بيع أصول أو إتلاف أصناف في المستودع اقل أو تساوي 20.000, ريال في العام	قسم الشؤون المالية		المدير التنفيذي
الاستغناء أو بيع أصول أو إتلاف أصناف في المستودع أكبر من 20.000, ريال	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
صرف مستحقات الموظفين	الموارد البشرية	الشؤون المالية	المدير التنفيذي
اعتماد عروض الأسعار المناسبة للمشتريات أكثر من 3.000 ريال وأقل أو تساوي 20.000, ريال وفي حدود المعتمد في الموازنة السنوية	الإدارة الطالبة للشراء	الشؤون المالية / ومسؤول المشتريات	المدير التنفيذي
اعتماد عروض الأسعار المناسبة للمشتريات التي تزيد عن 20.000 وفي حدود المعتمد في الموازنة السنوية	الإدارة الطالبة للشراء	لجنة المشتريات	المدير التنفيذي
اعتماد عروض الاسعار المناسبة خارج حدود المعتمد في الموازنة السنوية	لجنة المشتريات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

المدير التنفيذي	قسم الشؤون المالية	جرد الأصول الثابتة
المشرف المالي	الشؤون المالية	التسويات البنكية
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	تسوية الحسابات الشهرية
المشرف المالي	المدير التنفيذي	التقارير المالية الدورية والسنوية

صلاحيات العمليات الإدارية

الصلاحيات العناصر	يعد	يوصي	يعتمد
تعيين المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	
تعيين مدراء الإدارات	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	
إعفاء مدراء الإدارات	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	
تدوير مدراء الإدارات	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	
تشكيل اللجان الإدارية كالمشتريات وشؤون الموظفين "	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	
استحداث الوظائف خارج الهيكل التنظيمي	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
إلغاء الوظائف	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
توصيف الوظائف	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
تحديد الرواتب للوظائف	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
تعيين موظف جديد	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
تعديل راتب موظف	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
تجديد العقود للموظفين	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
إعفاء الموظف من فترة التجربة	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
تثبيت الموظف بعد فترة التجربة	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
قبول استقالة الموظف وإنهاء خدمة الموظف	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
تعديل سلم الرواتب	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
ترقيات الموظفين	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
العلاوات السنوية في حدود المعتمد في الموازنة السنوية ولانحة الموارد البشرية	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
العلاوات الاستثنائية	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
اعتماد كشف الرواتب	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
إيقاف رواتب الموظفين	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
صرف الرواتب	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
التكليف بالعمل الإضافي المقرر في اللائحة	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
اعتماد ساعات العمل الإضافي الشهرية	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	

اعتماد سلف الموظفين حسب السياسات المعتمدة للسلف	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي
انتداب موظف لعمل خارج المدينة	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي
صرف قيمة التذكرة	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي
خطة التدريب	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي
تحديد مواعيد العطلات الرسمية	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي

الإجازة السنوية للموظف	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي
إجازة الموظف الجديد قبل إكماله 3 أشهر	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي
الموافقة على ترحيل الإجازة.	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	
جدولة إجازة الموظفين	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي
الموافقة على تمديد أو قطع إجازة الموظفين	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي
الموافقة على تمديد أو قطع إجازة المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية	مجلس الإدارة
الإجازة المرضية	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي
رغبة الموظف في التمتع بإجازته الإدارية	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي
إجازة بدون راتب سنوي أ	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي
الإنذار الشفهي والكتابي	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي
الحسم من الراتب	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي
الفصل من العمل	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي
متابعة الحضور والانصراف	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية	
ارتكاب الموظف لمخالفة تستحق المسائلة	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي
بقاء الموظف في مكان عمله في غير وقت الدوام	إدارة الموظف	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية
بداية ونهاية الدوام الرسمي يومياً	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي
حاجة الموظف للاستئذان	إدارة الموظف	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية
كافة العمليات الإدارية الواردة في سياق الصلاحيات الإدارية ذات الصلة بالمدير التنفيذي مثل (،الاجازات ، الانتداب ، العلاوات ، المكافآت ، السلف الخ)	الشؤون الإدارية		مجلس الإدارة

اعتمدت مصفوفة الصلاحيات في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٦) وتاريخ ١٨ / ٥ / ١٤٤٤ هـ

رئيس مجلس الإدارة

مذكر بن ضويحي العماني



شكراً

جمعية تكاتف للخدمات الاجتماعية
المملكة العربية السعودية - الرياض

✉ solidarity2179@gmail.com

☎ 0505 48 1840 - 055 046 2224

www.tkatf.org

