



لائحة
الصلاحيات المالية والإدارية
لمؤسسة الرشيد الأهلية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

4 مقدمة
5 أحكام عامة
6 صلاحيات النظام الأساسي والسياسات العامة والهياكل ولوائح وإجراءات العمل
7 صلاحيات العمليات المالية
9 صلاحيات العمليات الإدارية

المقدمة:

تشتمل هذه اللائحة على تفصيل حدود الصلاحيات المالية والإدارية المخولة لكل مستوى وظيفي بالمؤسسة 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 والمؤسسات الأهلية.
- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- اللائحة الأساسية للمؤسسة.
- متطلبات تطبيق لوائح السياسات المالية والإدارية المعتمدة في المؤسسة.
- متطلبات تطبيق أدلة الإجراءات المالية والإدارية في المؤسسة.
- الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي المعتمد في المؤسسة.

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 تعريفياً مختصراً على النحو التالي:

- **يُعد:** يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات الثبوتية والأوراق المطلوبة وذلك بناء 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 والحشيات، ومن ثم إجازة واعتماد القرار بناء على ذلك.

أولاً : أحكام عامة:

١. تعتبر اللوائح والإجراءات والتعليمات والقرارات التي تصدر في المؤسسة بعد هذه اللائحة وتفسيراً لها جزءاً متمماً ومكماً لها.
٢. صلاحية التعديل والحذف والإضافة في هذه اللائحة لمجلس الأمناء أو من يفوضه.
٣. ينبغي على جميع المسؤولين في المؤسسة الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.
٤. ترتبط الصلاحيات في الجدول المرفق بشكل مباشر بالوظائف ولا يجوز ممارسة هذه الصلاحيات الا من قبل الاشخاص المعيّنين بشكل رسمي في هذه الوظائف.
٥. منح الصلاحية لا تعفي صاحبها من التأكد عند اتخاذه للقرار من استيفاء الشروط والقواعد والضوابط التي تنص عليها اللوائح والاجراءات المنظمة للعمل في المؤسسة.
٦. الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري معين لا يجوز للمستوى الأقل اعتمادها «ممارستها» في حالة غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.
٧. يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض صلاحياتهم على أن تبقى المسؤلية 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.
 - ج- يجب أن يتم إخطار الجهات ذات العلاقة بعملية التفويض التي تمت.
 - د- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب كل أو بعض الصلاحيات المفوضة.
 - هـ- في الحالات الطارئة وتعذر تفويض صاحب الصلاحية فإن صلاحياته تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.
٨. تتم مراجعة وتطوير جداول الصلاحية مستقبلاً وذلك بإضافة صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة.
٩. تصبح هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الأمناء أو من يفوض بذلك.
١٠. ما لم يرد له نص في هذه اللائحة تكون صلاحية اعتمادها من قبل مجلس الأمناء أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الصلاحيات الواردة في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للمؤسسة 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:

م	الصلاحيات	يعد	يوصي / يقترح	يعتمد
صلاحيات النظام الأساسي والسياسات العامة وإجراءات العمل				
١	اعتماد اللائحة الأساسية أو التعديل عليها	المؤسس / مجلس الأمناء		المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
٢	اعتماد وتعديل الهيكل التنظيمي	التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء
٣	اعتماد وتعديل الأنظمة واللوائح التنظيمية والسياسات العامة	الإدارة ذات الصلة	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء
٤	اعتماد وتعديل أدلة الإجراءات المالية والإدارية	الإدارة ذات الصلة	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
٥	اعتماد فتح أو إقفال الحسابات البنكية	الإدارة ذات الصلة	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء
٦	التوقيع على الشيكات أو نماذج التحويل من الحسابات البنكية	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	المفوضين بالتوقيع
٧	اعتماد (فتح / إقفال / دمج / فصل) فروع	السكرتارية	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء
٨	تشكيل اللجان التخصصية المنبثقة من المجلس	رئيس المجلس	مجلس الأمناء	
٩	اعتماد الجهات العامة للاستثمار والمنتجات الاستثمارية والموافقة على الدخول في الاستثمارات	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الأمناء
١٠	التصرف في الممتلكات العقارية والاستثمارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الأمناء
١١	تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	
١٢	اعتماد القوائم المالية المصدرة	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء
١٣	تمثيل المؤسسة في معاملاته مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوي والتصالح مع الغير	الإدارات ذات الصلة	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء
١٤	الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض المؤسسة وإعطاء الضمانات اللازمة لذلك	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء
١٥	اعتماد الخطة الاستراتيجية	اللجنة / الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء
١٦	اعتماد الخطة التشغيلية	التميز المؤسسي	لجنة الخطة والموازنة	مجلس الأمناء

١٧	اعتماد التقرير السنوي المنشور	الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء
١٨	مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الأمناء	
١٩	مخاطبة الجهات الحكومية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	
٢٠	التصريح لوسائل الاعلام	الاتصال المؤسسي	المدير التنفيذي	
الصلاحيات المالية				
٢١	تشكيل لجنة إعداد الخطة والموازنة التقديرية	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	
٢٢	اعتماد الموازنة التقديرية والتعديل عليها خلال العام	الشؤون المالية	لجنة الموازنة	مجلس الأمناء
٢٣	المناقلة بين بنود الموازنة التشغيلية المعتمدة	الإدارة الطالبة	الشؤون المالية	المدير التنفيذي
٢٤	المناقلة بين أبواب الموازنة المعتمدة في الخطة والموازنة	لجنة الخطة والموازنة	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
٢٥	اختيار عروض الأسعار المناسبة للمشتريات بحد أقصى ٥٠,٠٠٠ ريال	المكلف بالشراء	الحسابات	المدير التنفيذي
٢٦	اختيار عروض الأسعار المناسبة للمشتريات التي تزيد عن ٥٠,٠٠٠ ريال وبما لا يزيد عن ٥٠٠,٠٠٠ ريال	المكلف بالشراء	الحسابات	المدير التنفيذي
٢٧	اختيار عروض الاسعار المناسبة للمشتريات بطريقة المنافسة/ المناقصة والتي تزيد عن ٥٠٠,٠٠٠ ريال	المكلف بإعداد المنافسة	لجنة المشتريات	مجلس الأمناء
٢٨	اعتماد المشتريات والتوقيع على العقود والاتفاقيات أقل من ١٠,٠٠٠ ألف ريال وفي حدود الموازنة المعتمدة	الإدارة الطالبة	الشؤون المالية	المدير التنفيذي
٢٩	اعتماد المشتريات والتوقيع على العقود والاتفاقيات أكثر من ١٠,٠٠٠ ألف ريال وفي حدود الموازنة المعتمدة	الإدارة الطالبة	لجنة المشتريات	اللجنة التنفيذية
٣٠	اعتماد المشتريات والتوقيع على العقود خارج حدود الموازنة المعتمدة	الإدارة الطالبة	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء
٣١	تجديد الاتفاقيات وعقود الخدمات بحسب الضوابط الواردة في اللائحة المالية	الإدارة ذات الصلة بالعقد أو الاتفاقية	الشؤون المالية	المدير التنفيذي
٣٢	تسوية (عجز / فائض) الصندوق / العهدة بأقل أو يساوي ١٠٠٠ ريال بعد التحقق وبما لا يتجاوز اثني عشر ألف ريال في السنة	الموظف	الحسابات	المدير التنفيذي
٣٣	تسوية (عجز / فائض) الصندوق/ العهدة أكبر من ١٠٠٠ ريال بعد التحقق	الحسابات	المدير التنفيذي	

	المدير التنفيذي	الحسابات	إعدام ديون المؤسسة لدى الغير أو العاملين والتي لم يتمكن الحصول عليها بمبلغ أقل أو تساوي ٣٠٠٠ ريال وبما لا يزيد عن ١٠,٠٠٠ الاف ريال في السنة	٣٤
مجلس الأمناء	المدير التنفيذي	الحسابات	إعدام ديون المؤسسة لدى الغير أو العاملين والتي لم يتمكن الحصول عليها بمبلغ تزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال	٣٥
المدير التنفيذي	الحسابات	الإدارة ذات الصلة	الاستغناء عن أصول ثابتة أو اتلاف أصناف في المستودع أقل أو تساوي ١٠,٠٠٠ ريال	٣٦
مجلس الأمناء	المدير التنفيذي	الحسابات	الاستغناء عن الأصول الثابتة او اتلاف أصناف في المستودع أكبر من ١٠,٠٠٠ ريال	٣٧
المدير التنفيذي	اللجنة المكلفة	الحسابات	بيع أصول ثابتة غير العقارات ما لا يزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال	٣٨
اللجنة التنفيذية	اللجنة المكلفة	الحسابات	بيع أو استبعاد أصول ثابتة غير العقارات أكبر من ١٠,٠٠٠ ريال وحتى ١٠٠,٠٠٠ ريال	٣٩
مجلس الأمناء	اللجنة المكلفة	الحسابات	بيع أو استبعاد أصول ثابتة أكبر من ١٠٠,٠٠٠ ريال	٤٠
مجلس الأمناء	المدير التنفيذي		تشكيل لجان تقصي في المخالفات المالية	٤١
مجلس الأمناء	اللجنة المشكله		اعتماد العقوبات الملائمة للمخالفات المالية	٤٢
المدير التنفيذي	مدير الإدارة ذات العلاقة	الموظف المختص	الموافقة على نسخ اللوائح وأدلة الإجراءات	٤٣
المدير التنفيذي	الحسابات		الموافقة على نسخ أو تداول الوثائق والعقود والمستندات ذات الأهمية المالية	٤٤
المدير التنفيذي	الحسابات	الإدارة الطالبة للعهدة	اعتماد صرف عهدة مستديمة أو مؤقتة	٤٥
المفوضين بالتوقيع	المدير التنفيذي	الحسابات	التوجيه بالصرف في حال فقدان المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف أو تعذر الحصول عليها بما لا يزيد عن ١٠٠٠ ريال	٤٦
اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	الحسابات	التوجيه بالصرف في حال فقدان المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف أو تعذر الحصول عليها بما يزيد عن ١,٠٠٠ ريال وحتى ١٠,٠٠٠ ريال	٤٧
مجلس الأمناء	المدير التنفيذي	الحسابات	التوجيه بالصرف في حال فقدان المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف أو تعذر الحصول عليها بما يزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال	٤٨
المدير التنفيذي	السكرتارية	الحسابات	تشكيل لجان الجرد .	٤٩
المدير التنفيذي	السكرتارية	لجنة الجرد	اعتماد محاضر الجرد والنقل والاستلام والتسلم للعهدة المؤقتة والمستديمة	٥٠
مجلس الأمناء	اللجنة التنفيذية	الحسابات	اعتماد التقارير المالية الدورية	٥١

الصلاحيات الإدارية

٥٢	رئيس مجلس الأمناء أو نائبه	مجلس الأمناء	تعيين وتحديد وإقالة وقبول استقالة المدير التنفيذي
٥٣	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	تعيين مدراء الإدارات
٥٤	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	إعفاء مدراء الإدارات
٥٥	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	تدوير مدراء الإدارات
٥٦	المدير التنفيذي	الموارد البشرية	تشكيل اللجان الإدارية كالمشتريات وشؤون الموظفين
٥٧	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	استحداث الوظائف خارج الهيكل التنظيمي المعتمد
٥٨	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	إلغاء الوظائف
٥٩	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	توصيف الوظائف
٦٠	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	تحديد الرواتب للوظائف خارج سلم الرواتب
٦١	المدير التنفيذي	الموارد البشرية	تعيين موظف جديد
٦٢	المدير التنفيذي	الموارد البشرية	تعديل راتب موظف وفق السلم
٦٣	المدير التنفيذي	الموارد البشرية	تجديد العقود للموظفين
٦٤	المدير التنفيذي	الموارد البشرية	إعفاء الموظف من فترة التجربة
٦٥	المدير التنفيذي	الموارد البشرية	تثبيت الموظف بعد فترة التجربة
٦٦	المدير التنفيذي	الموارد البشرية	قبول استقالة الموظف وإنهاء خدمة الموظف
٦٧	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	تعديل سلم الرواتب
٦٨	المدير التنفيذي	الحسابات	ترقيات الموظفين
٦٩	المدير التنفيذي	الحسابات	العلاوات السنوية
٧٠	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	العلاوات الاستثنائية
٧١	المدير التنفيذي	الحسابات	اعتماد كشف الرواتب
٧٢	المدير التنفيذي	الموارد البشرية	التكليف بالعمل الإضافي المقرر في اللائحة
٧٣	المدير التنفيذي	الحسابات	اعتماد ساعات العمل الإضافي الشهرية
٧٤	المدير التنفيذي	الحسابات	اعتماد سلف الموظفين حسب السياسات المعتمدة للسلف
٧٥	المدير التنفيذي	الموارد البشرية	انتداب موظف لعمل خارج المؤسسة
٧٦	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	انتداب موظف لعمل خارج المملكة
٧٧	المدير التنفيذي	الحسابات	صرف قيمة التذكرة
٧٨	المدير التنفيذي	الحسابات	اعتماد مكافآت الموظفين في حدود الموازنات التقديرية
٧٩	اللجنة التنفيذية	الحسابات	اعتماد مكافآت المدير التنفيذي وفي حدود الموازنة المعتمدة
٨٠	مجلس الأمناء	المدير التنفيذي	اعتماد مكافآت خارج حدود الموازنة
٨١	المدير التنفيذي	التميز المؤسسي	اعتماد خطة التدريب في حدود الموازنة

المدير التنفيذي	السكرتارية	اعتماد مواعيد العطلات الرسمية	٨٢
المدير التنفيذي	السكرتارية	الإجازة السنوية للموظف	٨٣
المدير التنفيذي	السكرتارية	إجازة الموظف الجديد قبل إكماله ٣ أشهر	٨٤
المدير التنفيذي	السكرتارية	الموافقة على تراكم / ترحيل الإجازة	٨٥
المدير التنفيذي	السكرتارية	جدولة إجازة الموظفين	٨٦
المدير التنفيذي	السكرتارية	الموافقة على تمديد أو قطع إجازة الموظفين	٨٧
اللجنة التنفيذية	الحسابات	الموافقة على تمديد أو قطع إجازة المدير التنفيذي	٨٨
المدير التنفيذي	السكرتارية	الإجازة المرضية	٨٩
المدير التنفيذي	السكرتارية	رغبة الموظف في التمتع بإجازته السنوية	٩٠
المدير التنفيذي	السكرتارية	إجازة بدون راتب سنوياً	٩١
المدير التنفيذي	السكرتارية	الإنذار الشفهي والكتابي	٩٢
المدير التنفيذي	الحسابات	الحسم من الراتب	٩٣
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	فصل الموظفين من العمل وفق الأنظمة	٩٤
الحسابات	الموارد البشرية	متابعة الحضور والانصراف	٩٥
المدير التنفيذي	السكرتارية	ارتكاب الموظف لمخالفة تستحق المسائلة	٩٦
المدير التنفيذي	السكرتارية	بقاء الموظف في مكان عمله في غير وقت الدوام	٩٧
المدير التنفيذي	السكرتارية	بداية ونهاية الدوام الرسمي يومياً	٩٨
المدير التنفيذي	السكرتارية	حاجة الموظف للاستئذان	٩٩
اللجنة التنفيذية	الحسابات	العمليات الإدارية الواردة في سياق الصلاحيات الإدارية ذات الصلة بالمدير التنفيذي مثل (الاجازات، الانتداب، العلاوات، المكافآت، السلف....)	١٠٠

تم بحمد الله

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده.

لقد اطلع مجلس الأمناء في اجتماعه المنعقد يوم الخميس الموافق: ٢٠٢٣/٠٥/٠٨ م على لائحة الصلاحيات المالية والإدارية، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الالكتروني للمؤسسة.

رئيس مجلس الأمناء



م. فايز بن ظافر الشهري

