



لائحة الصلاحيات المالية والإدارية لمؤسسة الرشيد الأهلية



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 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 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 مبوبة 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 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 متما 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 إلا من قبل الأشخاص المعيّنين بشكل رسمي في هذه الوظائف.
٥. منح الصلاحية لا تعفي صاحبها من التأكد عند اتخاذ القرار من استيفاء الشروط والقواعد والضوابط التي تنص عليها اللوائح والإجراءات 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 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.
 - 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 اعتماد 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 والتصال 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 والمعال	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	

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

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

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

تم بحمد الله