

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية



المقدمة ٣

٤	أولاً: أحكام عامة
٤	مادة (١):
٤	مادة (٢):
٤	مادة (٣):
٤	مادة (٤): سريان العمل باللائحة والتعديل عليها
٥	مادة (٥): مسؤولية ممارسة الصلاحيات
٥	مادة (٦): العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات
٥	مادة (٧): الحدود العامة لممارسة الصلاحيات
٥	مادة (٨): تفويض الصلاحيات
٦	ثانياً: صلاحيات المسؤول التنفيذي للمؤسسة وفق النظام الأساسي للمؤسسة:
٧	ثالثاً: صلاحيات المسؤول التنفيذي المفوضة له من قبل مجلس الأمناء:
٨	رابعاً: جداول الصلاحيات
٩	اعتماد تعديل اللوائح والنظم الداخلية والدليل المحاسبي
١٠	الصلاحيات المالية:
١١	العقود والاتفاقيات:
١٣	الترقيات والعلاوات لكل من:
١٤	التعيين والاستغناء عن الخدمات
١٤	الانتدابات



المقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في المؤسسة ، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى العديد من المستويات والتي تسهم مجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية.

وتحديداً فإن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار.

ولقد رتبنا هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفاعليتها وفيما يلي تعريفاً مقتضباً لكل مستوى منها وفق الآتي:

بيانات المؤسسة

- اسم المؤسسة : مؤسسة عبدالله بن عبد المحسن الثميري الأهلية
- النطاق: جميع مناطق المملكة العربية السعودية.
- عدد الموظفين: () موظف.
- النشاط: تقديم خدمات الدعم المالي والعيني والغذائي للمحتاجين.
- العنوان: أمها.
- الترخيص: مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٠٣٥) بتاريخ ١٤٤٢/٧/٢٠ هـ.
- موقع الرسمي للمؤسسة : <https://althumairyntf.minasatech.com>



أولاً: أحكام عامة

مادة (١):

تفوض المؤسسة العمومية صلاحية إصدار الأدلة والتعليمات والضوابط التنفيذية لتسيير عمل مجلس الأمناء.

مادة (٢):

تقتصر صلاحية إقرار المحاضر والتقارير والمطبوعات التي تمثل وجهة نظر المؤسسة والموجهة لطرف خارج المؤسسة على رئيس مجلس الأمناء.

مادة (٣):

يفوض لمجلس الأمناء إضافة لما ورد في اللائحة الأساسية للمؤسسة الصلاحيات التالية:

١. إقرار أو تعديل التوجهات أو المحاور الاستراتيجية للمؤسسة .
٢. إنشاء أو إضافة أو إجراء تعديلات هيكلية على وحدات ومرافق المؤسسة وفروعها.
٣. إصدار قرار الفصل لأسباب تأديبية.
٤. الموافقة على طلبات الصرف والشراء وأجور المرافق والتعاقدات والبت في المنافسات والمناقصات التي تزيد قيمة أي منها عن (٥٠,٠٠٠) خمسون ألف ريال.

مادة (٤): سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الأمناء.
٢. تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في المؤسسة تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متماً لها.
٣. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف المؤسسة بقرار من الجهة التي أصدرتها.
٤. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الأمناء.



مادة (٥): مسؤولية ممارسة الصلاحيات

١. إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها، ويجب على كافة المسؤولين في المؤسسة الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.
٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف.
٣. يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
٤. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.

مادة (٦): العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

- إن كل مسؤولية تتطلب تخويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحمل هذا المسؤول المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وإنطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

مادة (٧): الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

١. لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
٢. لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزأين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.
٣. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام المؤسسة والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

مادة (٨): تفويض الصلاحيات

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:



- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقي للمستوى الوظيفي التالي.
- يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى.
- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.
- يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.

ثانياً: صلاحيات المسؤول التنفيذي للمؤسسة وفق النظام الأساسي للمؤسسة :

١. إدارة أعمال المؤسسة على الوجه الذي يحقق لها المصلحة، والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
٢. إدارة وتنظيم أعمال موظفي المؤسسة ، و اقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
٣. التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
٤. القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الأمناء.
٥. حضور اجتماعات مجلس الأمناء متى ما طلب منه ذلك.
٦. تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال المؤسسة ، ومناقشتها مع المجلس.
٧. تنفيذ القرارات الصادرة عن المؤسسة العمومية، أو مجلس الأمناء، أو اللجان المنبثقة عنهما.
٨. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة المؤسسة وبرامجها وميزانياتها التقديرية للعام المالي الجديد.
٩. السعي لتنمية العضوية بالمؤسسة للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
١٠. القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل مجلس الأمناء.



ثالثاً: صلاحيات المسؤول التنفيذي المفوضة له من قبل مجلس الأمناء:

١. تلقي المكاتبات الواردة للمؤسسة والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
٢. الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات المؤسسة العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
٣. توجيه الدعوة لمساعدة المؤسسة ومعاونتها على أداء مهامها.
٤. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الأمناء التي تنص على ذلك.
٥. إعداد الخطط وبرامج ونشاطات وأعمال المؤسسة والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال المؤسسة ومنجزاتها.
٦. اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام المؤسسة العمومية.
٧. تشكيل اللجان المؤقتة.
٨. إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل المؤسسة وتقديمها لمجلس الأمناء لاعتمادها.
٩. تعيين موظفي المؤسسة وإنهاء خدماتهم.
١٠. الموافقة على طلبات الإجازة العادية والاضطرارية والمرضية لموظفي المؤسسة.
١١. الموافقة على التكليف بالعمل خارج الدوام.
١٢. الموافقة على الانتدابات الخارجية للموظفين.
١٣. اعتماد تقييم الأداء لموظفي المؤسسة.
١٤. الموافقة على إلحاق موظفي المؤسسة بالدورات والبرامج المهنية والندوات وحلقات النقاش فيما لا تزيد مدته عن خمسة أيام.
١٥. الأمر بصرف الرواتب والبدلات وما في حكمها وتوقيع أوامر الصرف والدفع الخاصة بالإدارة العامة لهذه الأغراض.
١٦. الموافقة على حسم الغياب والتأخر على موظفي المؤسسة وكافة الجزاءات.
١٧. الموافقة على انضمام المتطوعين للعمل في المؤسسة.



رابعاً: جداول الصلاحيات

الصلاحيات	يُعد	يوصي	يعتمد
الخطط السنوية	مدراء الإدارات	المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء
الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء
حساب الإيرادات والنفقات والمركز المالي الربع سنوي او النصف سنوي	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء
الميزانية والحسابات الختامية بالمؤسسة	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء
التقرير السنوي للمؤسسة	المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء	المؤسسة العمومية



اعتماد تعديل اللوائح والنظم الداخلية والدليل المحاسبي

الصلاحيات	يُعد	يوصي	يعتمد
إقرار وتعديل النظام واللوائح الأساسية	مدراء الادارات	المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء
إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي	المسؤول التنفيذي	المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء
تعديل اللوائح الإجرائية والإدارية	إدارة التخطيط	مدير إدارة الموارد البشرية	المسؤول التنفيذي
تعديل اللوائح الاجرائية المالية	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء
فتح / إلغاء حساب في دليل الحسابات وشرح الدليل	المحاسب	مدير الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي
فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع / إقفال الحساب المصرفي	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء
صلاحيات التوقيع علي مسيرات الرواتب	منسق الموارد البشرية – المحاسب	مدير الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي
صلاحيات توقيع خطاب البنك بتحويل الرواتب	منسق الموارد البشرية – المحاسب مدير الإدارة المالية	أمين الصندوق	الرئيس / نائب رئيس مجلس الأمناء
التوقيع على الشيكات	المحاسب	امين الصندوق	الرئيس / نائب رئيس مجلس الأمناء
التوقيع على أمر صرف الشيكات اقل أو يساوي ٥٠٠٠ ريال	المحاسب	مدير الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي
التوقيع على أمر صرف الشيكات من ٥,٠٠٠ ريال الى ١٠,٠٠٠ ريال	المحاسب	مدير الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي
التوقيع علي أمر صرف الشيكات بأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال	المحاسب مدير الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي	أمين الصندوق - رئيس مجلس الأمناء



أمين الصندوق - الرئيس /نائب رئيس مجلس الأمناء	المسؤول التنفيذي	المحاسب	تحريك الأموال من حساب مصرفي لآخر
--	---------------------	---------	----------------------------------

الصلاحيات المالية:

الصلاحيات	يُعد	يوافق	يعتمد
اعتماد مدقق الحسابات الخارجي	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء
تشكيل احتياطي	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء
تسوية عجز/فائض في جرد الصندوق	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء
إهلاك حقوق مالية مشكوك في تحصيلها	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء
الحسابات الختامية والميزانية العمومية للمؤسسة	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء
الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة المؤسسة	المحاسب	مدير الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي
تأجير الأوقاف لما دون ١٠٠,٠٠٠ ريال	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء
تأجير الأوقاف لأكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال	مدير الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء



العقود والاتفاقيات:				
الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأقل أو يساوي ٥,٠٠٠ ريال	القسم المعني بالتوريد	الخدمات المساندة	المحاسبة	المسؤول التنفيذي
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من ٥٠٠٠ إلى ١٠,٠٠٠ ريال	القسم المعني بالتوريد	الخدمات المساندة	المحاسبة	المسؤول التنفيذي
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال إلى أقل أو يساوي ٢٠,٠٠٠ ريال	القسم المعني بالتوريد	الخدمات المساندة	المحاسبة	المسؤول التنفيذي
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من ٢٠,٠٠٠ ريال	القسم المعني بالتوريد	الخدمات المساندة	المحاسبة المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء
استلام المواد والخدمات الموردة	الخدمات المساندة		المحاسبة	
توقيع الاتفاقيات من ١٠,٠٠٠ ريال إلى أقل أو يساوي ٢٠,٠٠٠ ريال	الإدارة المعنية	المحاسبة	المسؤول التنفيذي	
توقيع الاتفاقيات من ١٠,٠٠٠ ريال إلى أقل أو يساوي ٣٠,٠٠٠ ريال	الإدارة المعنية	مدير الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي	
توقيع الاتفاقيات بأكثر من ٣٠,٠٠٠ ريال	الإدارة المعنية	مدير الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي	الرئيس/نائب الرئيس



الصلاحيات	يُعد	يوصي	يعتمد
اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للمؤسسة	الإدارة المعنية	المسؤول التنفيذي	المسؤول التنفيذي
إجراءات المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة ١٥٪ أو أقل	المحاسبة	مدير الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي
إجراء المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أكثر من ١٥٪ إلى ٢٠٪	المحاسبة	مدير الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي
قبول الهبات والوصايا والأوقاف التي تتفق مع أهداف المؤسسة	المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء	المؤسسة العمومية



الترقيات والعلاوات لكل من:				
الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
الموظفون	أخصائي الموارد البشرية	مدير الإدارة المعنية	المسؤول التنفيذي	المسؤول التنفيذي
مديرو الإدارات	أخصائي الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء
المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء	مجلس الأمناء	مجلس الأمناء	



التعيين والاستغناء عن الخدمات

الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
الموظفون	الرئيس المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية	المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء
مدراء الإدارات	مدير إدارة الموارد البشرية	المسؤول التنفيذي	المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء
المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء	مجلس الأمناء	مجلس الأمناء	مجلس الأمناء

الانتدابات

الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
الموظفون	الموظف	مدير الإدارة المعينة	مدير الموارد البشرية	المسؤول التنفيذي
مدراء الإدارات	مدير الموارد البشرية	المسؤول التنفيذي	المسؤول التنفيذي	المسؤول التنفيذي
المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء	مجلس الأمناء	مجلس الأمناء	مجلس الأمناء



الخطابات والتصريحات الرسمية والمرافعات

الصلاحيات	يُعد	يقترح	يوصي	يعتمد
مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعال	المسؤول التنفيذي		مجلس الأمناء	رئيس مجلس الأمناء
مخاطبة المسؤولين في الجهات الحكومية داخل نطاق المؤسسة	مدير الإدارة المعني	مدير الموارد البشرية	المسؤول التنفيذي	المسؤول التنفيذي
مخاطبة المسؤولين في الجهات الحكومية خارج نطاق المؤسسة	مدير الإدارة المعني	مدير الموارد البشرية	المسؤول التنفيذي	مجلس الأمناء
التصريح لوسائل الإعلام	مدير إدارة العلاقات العامة	المسؤول التنفيذي		المتحدث الرسمي
المرافعات والمطالبات تجاه الأشخاص أو الجهات لصالح أو ضد المؤسسة	المستشار القانوني	المسؤول التنفيذي	عضو مجلس الأمناء	مجلس الأمناء
التنازل عن الحقوق أو القضايا المرفوعة لصالح المؤسسة	المستشار القانوني	المسؤول التنفيذي	عضو مجلس الأمناء	مجلس الأمناء

تم بحمد الله

اعتماد مجلس الأمناء