



لائحة الصلاحيات المالية

جمعية البطالية الخيرية

للخدمات الإجتماعية

إعداد

مكتب البيان للاستشارات الإدارية

فبراير 2020



الإصدار

| التعليقات | إعداد | التاريخ | الإصدار |
|-----------|-------|-------------|---------|
| | | فبراير 2020 | 1 |

التدقيق والمراجعة

| التعليقات | الوظيفة | الاسم |
|-----------|---------|-------|
| | | |



المحتويات

| رقم الصفحة | البيان | مسل |
|------------|--|-----|
| 5 | تمهيد | |
| 8 | النظام الأساسي والنظم واللوائح الداخلية والسياسات العامة. | 1 |
| 9 | الخطط والتقارير. | 2 |
| 10 | فتح/إقفال الحسابات المصرفية وتحريكها والتوقيع على الشيكات والمسيرات . | 3 |
| 11 | الصرف على البرامج والمشاريع وخدمات المستفيدين. | 4 |
| 12 | شراء وبيع الأصول والأوقاف وقبول الهبات والوصايا . | 5 |
| 13 | التسويات المالية والتصرف في المواد أو الأصول (من غير العقارات) سنويا. | 6 |
| 14 | العقود والاتفاقيات والتوريد (بما يتوافق مع بنود الموازنة). | 7 |
| 15 | تعزيز البنود وإجراءات المناقلات وقبول الهبات. | 8 |
| 16 | صلاحيات أخرى. | 9 |



بيانات الجمعية

| | |
|-------------------|---|
| اسم الجمعية | جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية |
| نوع الجمعية | خيرية |
| مقر الجمعية | بلدة البطالية |
| منطقة خدماتها | البطالية - الشعبة |
| عنوان الجمعية | المملكة العربية السعودية - محافظة الاحساء - بلدة البطالية |
| رقم تسجيل الجمعية | 27 |
| تاريخ التسجيل | 1397/12/25 هـ |
| فروع الجمعية | - |
| رقم الهاتف | 5950736 |
| رقم الفاكس | 5950735 |
| رقم صندوق البريد | 712 |
| الرمز البريدي | 31982 |
| الموقع الإلكتروني | Jambattliyah.org |
| البريد الإلكتروني | Jam3iya1397@gmail.com |



تمهيد:

إن من أهم العوامل التي تساعد جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية على تحقيق رسالتها وأهدافها هي اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم لذلك.

فكان لزاماً إعطاء مجموعة صلاحيات محددة للمسؤولين تمكّنهم في مختلف المستويات الإدارية من تنفيذ مهامهم الوظيفية واتخاذ القرارات الملائمة في حدود الصلاحيات والمخولة لهم،

إن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسؤوليات وواجبات محددة دون تخويل واضح بالصلاحيات المالية و/أو الإدارية اللازمة لتنفيذ هذه المهام يؤدي إلى نتائج عكسية قد تؤثر سلباً على كفاءة وفاعلية الأداء للمهام والمسؤوليات الوظيفية، ويتضح أهمية تحديد الصلاحيات من خلال النقاط التالية :

- عدم تحديد الصلاحيات المخولة لكل قيادي بالجمعية تعمل على زيادة الأخطاء عند ممارسة العاملين لمهامهم أو ربما ممارسة مهام وصلاحيات غير مخولة لهم مما قد يضع الجمعية في حرج هي في غنى عنه.
- عدم تحديد الصلاحيات يؤدي إلى تأخر اتخاذ القرار وما قد يترتب عليه من إلتزامات على الجمعية قد تؤثر سلباً على صورتها الذهنية تجاه أصحاب المصلحة الداخليين أو الخارجيين.
- يزيد عدم تحديد الصلاحيات في جميع المستويات الإدارية إلى تراكم وتكدس الأعمال وعدم انضباطها .
- إن تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات يؤدي إلى تحقيق انتظام واستقرار العمل في الجمعية.



المصطلحات المستخدمة في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

تم تقسيم الصلاحيات إلى المستويات التالية : **يُعد / يوصي / يوافق / يعتمد / ينفذ.**

ورتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفعاليتها، وفيما يلي شرح مبسط عن كل مصطلح من الصلاحيات المبينة:

■ **يُعد:**

يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة والبحوث إن لزم الأمر وذلك بناء على طلب الموظف الذي يقوم بالتوصية.

■ **يوصي:**

يقوم صاحب هذه الصلاحية برفع توصيته وإبداء رأيه في الموضوع المطروح بناء على حاجة الإدارة ، ويقوم برفع هذه الصلاحية إلى الموظف الأعلى منه رتبة.

■ **يوافق:**

يقوم صاحب هذه الصلاحية بالموافقة أو عدمها على الطلب المرفوع إليه والمرفق بالتوصيات وجميع الأوراق والمستندات اللازمة وذلك بعد مراجعته والتدقيق عليه إن لزم الأمر.

■ **يعتمد:**

صاحب هذه الصلاحية هو أعلى المراتب في عملية اتخاذ القرار بالنسبة للموضوع المطروح، بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات اللازمة.

■ **ينفذ:**

صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية .



قواعد وأحكام 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 وقي للمستوى الوظيفي التالي - في حال وجوده - وتقره السلطة الأعلى على أن يكون هذا التفويض مكتوباً ، 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.
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 الصلاحيات وذلك بإضافة أو سحب أو تعديل مستقبلاً صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة أو القائمة، 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.



جداول الصلاحيات المالية لجمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية

1. النظام الأساسي والنظم واللوائح الداخلية والسياسات العامة

| م | العناصر الصلاحيات | يعد / يقترح | يوصي | يوافق | يعتمد | ينفذ |
|---|--|--------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------|-----------------|
| 1 | إقرار النظام الأساسي . | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | المجلس التنفيذي | مجلس الإدارة | |
| 2 | إقرار وتعديل النظام واللوائح التنظيمية. | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | المجلس التنفيذي | مجلس الإدارة | |
| 3 | إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي. | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | المجلس التنفيذي | مجلس الإدارة | كل فيما يخصه |
| 4 | إقرار وتعديل اللوائح الإجرائية المالية. | الادارة المالية | مدير الادارة المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | |
| 5 | تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه. | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | المجلس التنفيذي | مجلس الإدارة | |



2. الخطط والتقارير

| م | العناصر الصلاحيات | يعد / يقترح | يوصي | يوافق | يعتمد | ينفذ |
|---|--------------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | الخطة الاستراتيجية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | المجلس التنفيذي | مجلس الادارة | مديرو الادارات |
| 2 | الخطة التشغيلية السنوية | مديرو الادارات | المدير التنفيذي | المجلس التنفيذي | مجلس الادارة | مديرو الادارات |
| 3 | الميزانية والحسابات الختامية للجمعية | الادارة المالية | المدير التنفيذي | المجلس التنفيذي | مجلس الادارة | كل في ما يخصه |
| 4 | الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية | الادارة المالية | المدير التنفيذي | المجلس التنفيذي | مجلس الادارة | |
| 5 | التقرير السنوي للجمعية | المدير التنفيذي | المجلس التنفيذي | مجلس الادارة | الجمعية العمومية | |
| 6 | التقارير ربع السنوية / الشهرية | رؤساء الأقسام | المدير التنفيذي | | | |



3. فتح/إقفال الحسابات المصرفية وتحريكها والتوقيع على الشيكات والمسيرات

| م | العناصر الصلاحيات | يعد / يقترح | يوصي | يوافق | يعتمد | ينفذ |
|-------------------------|--|---|-------------------------|----------------------|----------------------|----------------------------|
| 1 | فتح الحسابات البنكية واقفالها | الادارة المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | مجلس الإدارة | مدير الادارة المالية |
| 2 | تحريك الأموال بين الحسابات المصرفية | مدير الادارة المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | المجلس التنفيذي | المخولين بتوقيع الشيكات |
| 3 | التوقيع على الشيكات | مدير الادارة المالية | المدير التنفيذي | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | المخولين بتوقيع الشيكات |
| 4 | التوقيع على مسيرات الرواتب | المحاسب | مدير الادارة المالية | المدير التنفيذي | | |
| المخولين بتوقيع الشيكات | | | | الحد الأقصى للتوقيع | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| | | سياسة توقيع الشيكات | | | | |
| | | يتم توقيع الشيكات باعتماد امضائين من المخولين لهم بالتوقيع على الشيكات في حضورهما سويا | | | | |



4. الصرف على البرامج والمشاريع وخدمات المستفيدين.

| م | العناصر الصلاحيات | يعد / يقترح | يوصي | يوافق | يعتمد | ينفذ |
|---|--|------------------------------------|---|--|-------------------------|--|
| 1 | صرف من البنود المعتمدة للبرامج والمشاريع | اللجنة المعنية | مدير ادارة البرامج واللجان | مدير الادارة المالية | المدير التنفيذي | ادارة البرامج واللجان |
| 2 | قبول المستفيدين أو رفع الدعم عنهم وتحديد قيمة الدعم. | الباحث / الباحثة الاجتماعية | مشرف / مشرفة الفرق البحثية | مدير إدارة الخدمات الاجتماعية / مديرة القسم النسائي | المدير التنفيذي | إدارة الخدمات الاجتماعية / القسم النسائي |
| 3 | إعتماد البرامج والمشاريع بأقل أو يساوي (10.000) عشرة آلاف ريال . | الباحث / الباحثة الاجتماعية. | مشرف / مشرفة الفرق البحثية | إدارة الخدمات الاجتماعية / إدارة البرامج واللجان / مديرة القسم النسائي | المدير التنفيذي | إدارة الخدمات الاجتماعية / إدارة البرامج واللجان / القسم النسائي |
| 4 | إعتماد البرامج والمشاريع بأكثر من (10.000) عشرة آلاف ريال وحتى (20.000) عشرون ألف ريال. | مشرف / مشرفة الفرق البحثية | إدارة الخدمات الاجتماعية / إدارة البرامج واللجان / مديرة القسم النسائي | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | إدارة الخدمات الاجتماعية / إدارة البرامج واللجان / القسم النسائي |



| | | | | | |
|---|--|--|-----------------|-------------------|--|
| 5 | إعتماد البرامج والمشاريع بأكثر من (20.000) عشرون ألف ريال. | إدارة الخدمات الاجتماعية / إدارة البرامج واللجان / مديرة القسم النسائي | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | إدارة الخدمات الاجتماعية / إدارة البرامج واللجان / مديرة القسم |
|---|--|--|-----------------|-------------------|--|

5. شراء وبيع الأصول والأوقاف وقبول الهبات والوصايا .

| م | العناصر الصلاحيات | يعد / يقترح | يوصي | يوافق | يعتمد | ينفذ |
|---|---|---|----------------------|--------------------|-----------------|------|
| 1 | شراء الأصول العقارية أو غير العقارية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | المجلس التنفيذي | مجلس الإدارة | |
| 2 | بيع الأصول العقارية وغير العقارية و/ أو تصفية استثمارات قائمة. | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | المجلس التنفيذي | مجلس الإدارة | |
| 3 | قبول الهبات والوصايا والأوقاف التي تتفق وأهداف الجمعية . | رئيس قسم تنمية الموارد المالية والاستثمار | المدير التنفيذي | المجلس التنفيذي | مجلس الإدارة | |
| 4 | خطة إستثمار الفوائض المالية والاستثمار العقاري وغير العقاري. | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | المجلس التنفيذي | مجلس الإدارة | |



6. التسويات المالية والتصرف في المواد أو الأصول (من غير العقارات) سنوياً.

| م | العناصر الصلاحيات | يعد / يقترح | يوصي | يوافق | يعتمد | ينفذ |
|---|---|----------------------|-------------------|-------------------|----------------------|------|
| 1 | تسوية عجز / فائض في جرد الصندوق أقل من أو يساوي (5.000) خمسة ألف ريال بعد التحقق. | مدير الإدارة المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | مدير الإدارة المالية | |
| 2 | تسوية عجز / فائض في جرد الصندوق أكثر من (5.000) خمسة ألف ريال بعد التحقق. | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | | مدير الإدارة المالية | |
| 3 | إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها. | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | المجلس التنفيذي | مجلس الادارة | |
| 4 | إزالة أو بيع الأصول قبل استهلاكها بقيمة (20.000) عشرون ألف ريال أو أقل. | مدير الإدارة المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | | |
| 5 | إزالة أو بيع الأصول قبل استهلاكها بقيمة أكثر من (20.000) عشرون ألف ريال. | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | المجلس التنفيذي | مجلس الادارة | |
| 6 | التصرف في المواد الصالحة / غير الصالحة أو الأصول المستهلكة للإستخدام بقيمة (20.000) عشرون ألف ريال أو أقل . | رئيس القسم المعني | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | | |
| 7 | التصرف في المواد الصالحة / غير الصالحة أو الأصول المستهلكة للإستخدام بقيمة أكثر من (20.000) عشرون ألف ريال. | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | المجلس التنفيذي | مجلس الادارة | |



7. العقود والاتفاقيات والتوريد (بما يتوافق مع بنود الموازنة)

| م | العناصر الصلاحيات | يعد / يقترح | يوصي | يوافق | يعتمد | ينفذ |
|---|---|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------|----------------------|--------------------|
| 1 | طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بحد أقصى (10.000) عشرة آلاف ريال. | الإدارة المعنية | مدير الادارة المالية المالية | المدير التنفيذي | | المنسق الإداري |
| 2 | طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من (10.000) عشرة آلاف ريال. | الإدارة المعنية | مدير الادارة المالية المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الادارة | المنسق الإداري |
| 3 | استلام المواد والخدمات الموردة | المنسق الإداري | | مدير إدارة الموارد البشرية | | المنسق الاداري |
| 3 | اعتماد الاتفاقيات الى (10.000) عشرة آلاف ريال. | الإدارة المعنية | مدير الادارة المالية المالية | المدير التنفيذي | | الإدارة المعنية |
| 4 | اعتماد الاتفاقيات أكثر من (10.000) عشرة آلاف ريال وحتى (30.000) عشرون ألف ريال. | الإدارة المعنية | مدير الادارة المالية المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الادارة | الإدارة المعنية |
| 5 | اعتماد الاتفاقيات بأكثر (30.000) عشرون ألف ريال | مدير الادارة المالية المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الادارة | المجلس التنفيذي | الإدارة المعنية |



8. تعزيز البنود وإجراءات المناقلات وقبول الهبات

| م | العناصر الصلاحيات | يعد / يقترح | يوصي | يوافق | يعتمد | ينفذ |
|---|---|----------------------|-------------------|-------------------|-----------------|----------------------|
| 1 | اعتماد بنود جديدة في الموازنة التشغيلية و /أو الرأسمالية بحد أقصى 10% من الموازنة. | مدير الادارة المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الادارة | المجلس التنفيذي | مدير الادارة المالية |
| 2 | اعتماد بنود جديدة في الموازنة التشغيلية و /أو الرأسمالية بما يتجاوز 10% من الموازنة. | مدير الادارة المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الادارة | المجلس التنفيذي | مدير الادارة المالية |
| 3 | المناقلة من الموازنة التشغيلية الى الرأسمالية والعكس حتى 10% من البند المنقول منه. | مدير الادارة المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الادارة | | مدير الادارة المالية |
| 4 | المناقلة من الموازنة التشغيلية الى الرأسمالية والعكس بأكثر من 10% من البند المنقول منه. | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الادارة | المجلس التنفيذي | مجلس الادارة | مدير الادارة المالية |
| 5 | المناقلة بين بنود الباب الواحد بحد أقصى 20% من البند المنقول منه . | مدير الادارة المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الادارة | | |
| 6 | المناقلة بين بنود الباب الواحد بأكثر من 20% من البند المنقول منه . | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الادارة | المجلس التنفيذي | مجلس الادارة | مدير الادارة المالية |
| 7 | اعتماد وظائف غير مدرجة في الموازنة بحد أقصى 10% من موازنة الأجور. | مدير الادارة المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الادارة | | مدير الموارد البشرية |
| 8 | اعتماد وظائف غير مدرجة في الموازنة بما يتجاوز 10% من موازنة الأجور. | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الادارة | المجلس التنفيذي | مجلس الادارة | مدير الموارد البشرية |



| | | | | | |
|---|--|-----------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|
| 9 | قبول الهبات والوصايا والأوقاف التي تتفق وأهداف الجمعية | إدارة تنمية الموارد المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الادارة | المجلس التنفيذي |
|---|--|-----------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|

9. صلاحيات أخرى

| م | العناصر الصلاحيات | يعد / يقترح | يوصي | يعتمد |
|---|-----------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| 1 | تشكيل اللجان المالية عند الحاجة. | مدير الإدارة المعنية | مدير إدارة الشؤون المالية | المدير التنفيذي |
| 2 | تشكيل اللجان الإدارية عند الحاجة. | مدير الإدارة المعنية | مدير إدارة الموارد البشرية | المدير التنفيذي |
| 3 | استئجار عقار. | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | مجلس الإدارة |