



جمعية قيراط
لرعاية شؤون الموتى ينبع
تصريح رقم (٢٠٢٧)

لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية

جمعية قيراط لرعاية شؤون الموتى بمحافظة ينبع

١٤٤٥ هـ

٢٠٢٣ م

النسخة رقم: ٢



معكم في مصابكم،
ونعز بخدمتكم.

qirat.org.sa 

info@qirat.org.sa 

0556002311 



لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية

جمعية قيراط لرعاية شؤون الموتى ينبع

لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية



جمعية قيراط لرعاية شؤون الموتى بمحافظة ينبع

١٤٤٥هـ - ٢٠٢٣م

النسخة رقم: ٢



لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية

جمعية قيراط لرعاية شؤون المهتمين

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المحتويات:



٤	المقدمة
٥	أحكام عامة
٦	صلاحيات النظام الأساسي والسياسات العامة وإجراءات العمل
٧	صلاحيات العمليات المالية
١٠	صلاحيات العمليات الإدارية
١٢	اعتماد اللائحة





مقدمة .

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، سيدنا محمد المبعوث رحمة للعالمين، وعلى آله وصحبه أجمعين، ومن اتبع هداه إلى يوم الدين، وبعد.. تشمل هذه اللائحة على تفسير حدود الصلاحيات المالية والإدارية المخولة لكل مستوى وظيفي بالجمعية، 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 الأهلية .
- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات الأهلية .
- اللائحة الأساسية للجمعية (النسخة الثالثة) .
- اللائحة المالية للجمعية (النسخة الثانية) .
- الهيكل التنظيمي (النسخة الثالثة) 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 الصلاحية المدرجة المخولة 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، وامام كل مستوى تعريف مختصر على النحو التالي:

- **يُعد:** يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات الثبوتية والأوراق المطلوبة، وذلك بناء على طلب من صاحب الصلاحية الذي يليه، وفيما يقتضيه تسلسل الإجراءات الإدارية والمالية المنظمة لذلك .
- **يُوصي:** يتولى صاحب هذه الصلاحية المراجعة والتأكد من مدى الموثوقية الطلب المرفوع، ومراجعة صحة البيانات والوثائق مبادرات المرفقة مع المقترح ومن ثم التوصية بالقبول أو الرفض إلى صاحب الصلاحية الأعلى، معززا ذلك في المبادرات التي يراها مناسبة .
- **يَعتمد:** يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من استيفاء العملية أو الطلب كافة الإجراءات اللازمة، بالإضافة إلى التأكد من مدى صحة المرفقات الحثيات، 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 إلى مختلف مستوياتهم الوظيفية.
- (٤) ترتبط الصلاحيات في الجدول المرفق بشكل مباشر بالوظائف، ولا يجوز ممارسة هذه الصلاحيات إلا من قبل الأشخاص المعينين بشكل رسمي في هذه الوظائف.
- (٥) منح الصلاحيات لا تُعفي صاحبها من التأكد عند اتخاذها للقرار من استيفاء الشروط والقواعد وضوابط التي تنص عليها اللوائح والإجراءات المنظمة للعمل في الجمعية.
- (٦) لا يجوز لصاحب الصلاحية الأدنى ممارسة صلاحيات صاحب الصلاحية الأعلى في حال غيابه إلى بتفويض كتابي .
- (٧) يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض صلاحياتهم، على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية حسب القواعد التالية:
 - يجوز أن يكون التفويض بشكل مؤقت أو جزئي للمستوى الوظيفي التالي .
 - يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب، ويوافق عليه المستوى الأعلى في الصلاحية .
 - يجب أن يتم إخطار الجهات ذات العلاقة بعملية التفويض التي تمت.
 - يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب كل أو بعض الصلاحيات المفوضة .
- (٨) في الحالات الطارئة التي يتعذر فيها التفويض من صاحب الصلاحية، فإن صلاحياته تعود إلى صاحب الصلاحية الأعلى .
- (٩) 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 .
- (١٠) تصبح هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوض بذلك .
- (١١) 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: جداول الصلاحيات .

(١) صلاحيات النظام الأساسي والسياسات العامة والهيكل ولوائح وإجراءات العمل:

يُعتمد	يُوصي/ يُقترح	يُعد	الصلاحيات/العناصر
الجمعية العمومية		مجلس الإدارة	اعتماد تعديل اللائحة الأساسية
الجمعية العمومية		مجلس الإدارة	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وتجديد عضويتهم وإبراء ذمهم
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	تعيين مراجع الحسابات الخارجي
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	دراسة تقرير المراجع القانوني عن القوائم المالية
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	اعتماد الموازنة التقديرية
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	التصرف في الممتلكات العقارية والاستثمارية
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	إقرار خطة استثمار أموال الجمعية ومجالاتها
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الجهة المكلفة	اعتماد السياسات العامة للجمعية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الجهة المكلفة	اعتماد لائحة تنظيم العمل وتعديلها
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الجهة المكلفة	اعتماداً توجهات الخطط الاستراتيجية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الجهة المكلفة	اعتماد لائحة الصلاحيات المالية والإدارية والتعديل عليها
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الجهة المكلفة	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتعديل عليها
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		تمثيل الجمعية في معاملاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتصالح مع الغير
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	فتح/ إيقاف الحسابات البنكية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		مخاطبة المقام السامي وولي العهد
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالي
المدير التنفيذي	الإدارة ذات الصلة		مخاطبة الجهات الحكومية
رئيس المجلس / المدير التنفيذي	الإدارة المختصة		التصريح لوسائل الإعلام

(٢) صلاحيات العمليات المالية:

يُعتمد	يُوصي/ يقترح	يُعد	الصلاحيات/العناصر
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	اعتماد دليل الإجراءات المالية/ وتعديله .
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية/ اللجنة المختصة	شراء عقار باسم الجمعية (بعد موافقة الجمعية العمومية) .
المدير التنفيذي	الشؤون المالية		الموافقة على نسخ أو تداول الوثائق والعقود والمستندات المالية .
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الإدارة ذات الصلة بالعقد أو الاتفاقية	التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية أقل أو يساوي: (٥٠,٠٠٠) ريال، وفي حدود الموازنة المعتمدة .
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية، أكبر من: (٥٠,٠٠٠) ريال، وفي حدود الموازنة المعتمدة .
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية خارج المعتمد في الموازنة .
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الإدارة ذات الصلة بالعقد أو الاتفاقية	تجديد الاتفاقيات وعقود الخدمات بحسب الضوابط الواردة في اللائحة المالية .
اثنان من المفوضين بالتوقيع حسب النظام	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	التوقيع على الشيكات والصرف من الحسابات البنكية .
المدير التنفيذي	الشؤون المالية		تسوية (عجز/فائض) الصندوق بأقل أو يساوي: (١٠٠٠) ريال بعد التحقق، وبما لا يتجاوز: (١٢,٠٠٠) ريال في السنة .
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	تسوية (عجز/فائض) الصندوق بأكبر من: (١٠٠٠) ريال بعد التحقق .
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وإعطاء الضمانات اللازمة لذلك .
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية/ اللجنة المكلفة	اعتماد الموجهات العامة للاستثمار، والموافقة على الدخول في الاستثمارات (بعد اعتماد أو تفويض الجمعية العمومية) .
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الإدارة ذات الصلة	اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية، والتي توفر عوائد للجمعية بمبلغ أقل أو يساوي: (١٠٠,٠٠٠) ريال .
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية، والتي توفر عوائد للجمعية أكثر من: (١٠٠,٠٠٠) ريال .



يَعتمد	يُوصي / يُقترح	يُعد	الصلاحيات/العناصر
المدير التنفيذي	الشؤون المالية		إعدام ديون الجمعية لدى الغير، والتي لم يتمكن الحصول عليها بمبلغ اقل أو تساوي ٣٠٠٠ ريال، وبما لا يزيد عن ١٥,٠٠٠ ريال في السنة .
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	إعدام ديون الجمعية لدى الغير، والتي لم يتمكن الحصول عليها بمبلغ يزيد عن: (١٥,٠٠٠) ريال.
المدير التنفيذي	المراجع الداخلي	الشؤون المالية	مراجعة البرنامج المحاسبي والتأكد من مدى الملاءمة لعملية الضبط المالي .
المدير التنفيذي	الشؤون المالية		تشكيل لجان الجرد والفحص والاستلام للسندات والدعم العيني
المدير التنفيذي	الشؤون المالية		تشكيل لجنة إعداد الخطة والموازنة التقديرية .
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الجهة الطالبة	المناقلة بين بنود الموازنة السنوية للمصاريف الإدارية المعتمدة .
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الجهة الطالبة	المناقلة بين بنود الموازنة السنوية المعتمدة للبرامج والأنشطة، وبما لا يتجاوز (٢٥٪) من البند المناقل منه .
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	لجنة الخطة والموازنة / الشؤون المالية	المناقلة بين بنود الموازنة السنوية المعتمدة للبرامج والأنشطة، وبما يتجاوز (٢٥٪) من البند المناقل منه .
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	لجنة الخطة والموازنة	تعديل الموازنة السنوية بما يتجاوز السقف العام المعتمد .
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		تشكيل لجان تقصي في المخالفات المالية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	اللجنة المشكلة	اعتماد العقوبات الملائمة للمخالفات المالية، وفق لائحة الموارد البشرية .
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المراجع الداخلي	اعتماد أنظمة المراجعة والرقابة الداخلية
المدير التنفيذي	الشؤون المالية		اعتماد طباعة مستندات مالية
المدير التنفيذي	الشؤون المالية		تشكيل لجنة الفحص والاستلام للمستندات المالية والمشتريات
المدير التنفيذي	الشؤون المالية		اعتماد صرف دفاتر سندات القبض
المدير التنفيذي	اللجنة المكلفة	الشؤون المالية	تشكيل لجان استلام وتسليم الصناديق والعهد والمستندات المالية، وفتح الخزن والصناديق في الحالات الطارئة .
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الجهة الطالبة للصرف	اعتماد طلب الصرف
المدير التنفيذي	الشؤون المالية		اعتماد سندات الصرف



يُعتمد	يُوصي/ يُقترح	يُعد	الصلاحيات/العناصر
رئيس المجلس	المدير التنفيذي	الجهة الطالبة للعهدة	اعتماد صرف عهده مستديمة أو مؤقتة .
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	التوجيه بالصرف في حال فقدان المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف أو تعذر الحصول عليها .
المدير التنفيذي	اللجنة المكلفة		اعتماد محاضر النقل والاستلام والتسلم للعهدة المؤقتة والمستديمة .
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الإدارة الطالبة للشراء	اعتماد شراء أصول ثابتة (عدا العقارات) في حدود الموازنة المعتمدة .
المدير التنفيذي	الشؤون المالية		الاستغناء أو بيع أصول أو إتلاف أصناف في المستودع أقل أو تساوي: (٢٠,٠٠٠) ريال في العام .
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الاستغناء أو بيع أصول أو إتلاف أصناف في المستودع أكبر من: (٢٠,٠٠٠) ريال .
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الموارد البشرية	صرف مستحقات الموظفين .
المدير التنفيذي	الشؤون المالية/ ومسؤول المشتريات	الإدارة الطالبة للشراء	اعتماد عروض الأسعار المناسبة للمشتريات أكثر من: (٣٠٠٠) ريال، وأقل أو تساوي: (١٠,٠٠٠) ريال، وفي حدود المعتمد في الموازنة السنوية .
المدير التنفيذي	لجنة المشتريات	الإدارة الطالبة للشراء	اعتماد عروض الأسعار المناسبة للمشتريات التي تزيد عن: (١٠,٠٠٠) ريال، وفي حدود المعتمد في الموازنة السنوية .
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	لجنة المشتريات المسؤول المالي	اعتماد عروض الأسعار المناسبة خارج حدود المعتمد في الموازنة السنوية .
المدير التنفيذي		الشؤون المالية	جرد الأصول الثابتة .
المسؤول المالي	الشؤون المالية		التسويات البنكية .
المدير التنفيذي	الشؤون المالية		تسوية الحسابات الشهرية .
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	التقارير المالية الدورية والسنوية .



٣) صلاحيات العمليات الإدارية:

يَعتمد	يُوصي/ يُقترح	يُعد	الصلاحيات/العناصر
مجلس الإدارة	رئيس المجلس		تعيين وتجديد عقد المدير التنفيذي
	المدير التنفيذي	الموارد البشرية	تعيين مديري الإدارات
	المدير التنفيذي	الموارد البشرية	إعفاء مديري الإدارات
	المدير التنفيذي	الموارد البشرية	تدوير مديري الإدارات
	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	تشكيل اللجان الإدارية (المشتريات وشؤون الموظفين)
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الموارد البشرية	استحداث الوظائف خارج الهيكل التنظيمي
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الموارد البشرية	إلغاء الوظائف
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الموارد البشرية	توصيف الوظائف
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	م البشرية + المالية	تحديد الرواتب للوظائف
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الموارد البشرية	تعيين موظف جديد
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الموارد البشرية	تعديل راتب موظف
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	إدارة الموظف	تجديد العقود
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	إدارة الموظف	إعفاء الموظف خلال فترة التجربة
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	إدارة الموظف	تثبيت الموظف بعد فترة التجربة
المدير التنفيذي	الموارد البشرية		قبول استقالة الموظف وإنهاء خدماته
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	تعديل سلم الرواتب
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الموارد البشرية	ترقيات الموظفين
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الموارد البشرية	العلاوات السنوية في حدود المعتمد في الموازنة السنوية ولائحة الموارد البشرية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	العلاوات الاستثنائية
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الموارد البشرية	اعتماد كشف الرواتب
المدير التنفيذي	الموارد البشرية		إيقاف رواتب الموظفين
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الموارد البشرية	صرف الرواتب
المدير التنفيذي	الموارد البشرية		التكليف بالعمل الإضافي المقرر في اللائحة
المدير التنفيذي	الموارد البشرية		اعتماد ساعات العمل الإضافي الشهرية

يُعتمد	يُوصي / يُقترح	يُعد	الصلاحيات/العناصر
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الموارد البشرية	اعتماد سلف الموظفين حسب السياسات المعتمدة للسلف
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	إدارة الموظف	انتداب الموظف لعمل خارج المحافظة
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الموارد البشرية	صرف قيمة التذكرة
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الموارد البشرية	خطة التدريب
المدير التنفيذي	الموارد البشرية		تحديد مواعيد العطلات الرسمية
المدير التنفيذي	الموارد البشرية		الإجازة السنوية للموظف
المدير التنفيذي	الموارد البشرية		إجازة الموظف الجديد قبل إكماله (٣) أشهر
المدير التنفيذي	الموارد البشرية		الموافقة على ترحيل الإجازات
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	إدارة الموظف	جدولة إجازات الموظفين
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	إدارة الموظف	الموافقة على تمديد أو قطع إجازة الموظفين
رئيس المجلس	المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموافقة على تمديد أو قطع إجازة المدير التنفيذي
المدير التنفيذي	الموارد البشرية		الإجازة المرضية
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	إدارة الموظف	رغبة الموظف في التمتع بإجازته السنوية
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الموارد البشرية	إجازة بدون راتب سنويا
المدير التنفيذي	الموارد البشرية		الإنذار الشفهي والكتابي
المدير التنفيذي	الموارد البشرية		الحسم من الراتب
المدير التنفيذي	المراجعة الداخلية	الموارد البشرية	الفصل من العمل
الموارد البشرية			متابعة الحضور والانصراف
المدير التنفيذي	الموارد البشرية		ارتكاب الموظف لمخالفة تستحق المساءلة
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	إدارة الموظف	بقاء الموظف في مكان عمله في غير وقت الدوام
الموارد البشرية	إدارة الموظف		حاجة الموظف للاستئذان
المدير التنفيذي	الموارد البشرية		بداية ونهاية الدوام الرسمي يوميا
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الموارد البشرية	كافة العمليات الإدارية الواردة في سياق الصلاحيات الإدارية ذات الصلة بالمدير التنفيذي مثل: (الإجازات، الانتداب، العلاوات، المكافآت، السلف، إلخ...)



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه اللائحة بنسختها رقم: ٢،
في اجتماع مجلس إدارة الجمعية
رقم: (٣)، لعام: ٢٠٢٣ م
بتاريخ: ١١/٣/١٤٤٥ هـ،
الموافق: ٢٦/٩/٢٠٢٣ م.

كما تم الإقرار من

الجمعية العمومية (العادية)

بتاريخ: ٩/٤/١٤٤٥ هـ،
الموافق: ٢٤/١٠/٢٠٢٣ م



جمعية قيراط لرعاية شؤون الموتى ينبع

معكم في مصابكم،
ونعتز بخدمتكم.

قيراط: إكرام ومواساة، وخير يمتد...