



لائحة
الملاحيات المالية
والإدارية

١٤٤٦هـ - ٢٠٢٥

المقدمة

إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد الجمعية على التقدم والنجاح حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم والمكان المناسب لذلك ، إذا لابد من إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم واتخاذ القرارات الملائمة في حدود الصلاحيات المخولة لهم إلى ذلك ، إن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسؤوليات وواجبات محددة دون أن يكون هناك تخويل واضح بالصلاحيات الازمة لتنفيذ هذه المهام يؤدي إلى نتائج عكسية قد تؤثر سلباً على كفاءة وفاعلية الأداء لمهام ومسؤوليات الوظيفة وذلك لأن :

- أ- تحقق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات يؤدي إلى تحقيق انتظام واستقرار العمل في الجمعية.
 - ب- تراكم وتكدس الاعمال التي لا يتخذ فيها قرار سببه عدم الخروج أو عدم تفويض الصلاحيات الازمة في الوقت المناسب.
 - ج- عدم تفويض وتحديد الصلاحيات يؤدي إلى التأخير في اتخاذ القرار وما قد يتربى على ذلك من التزامات وارتباطات قد تؤثر سلباً على صورة الجمعية تجاه أصحاب المصلحة الداخليين أو الخارجيين.
 - د- عدم تخويل أو تحديد الصلاحيات قد يؤدي على الورق في الأخطاء عند ممارسة العاملين لمهامهم أو ربما يؤدي إلى ممارستهم لمهام ليست مخولة لهم أصلاً.
- إن التنظيم لا يؤدي هدفه بدون تحديد من يتحمل المسؤولية الشخصية على أداء المهام المحددة ويتحمل هذا الشخص المسؤولية عن مهامه المحدد له اعتماداً على صلاحيات أو سلطات تفويض له من النوع والقدر الكافي لتنفيذ ذلك الدور.

إن المسؤولية لا تتحقق بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية لتعريف المسؤولية، من أجل تحقيق المهام التي تعهد إلى المسؤول بتحقيقها، وأول هذه الصلاحيات حق توزيع المهام أو تقسيم العمل على الأفراد ثم صلاحية الحصول على كافة الموارد وعناصر العمل الازمة لتنفيذها والتنسيق فيما بين الموارد المالية والبشرية المتاحة.

وذلك يستدعي بطبيعة الحال إعداد مصفوفات صلاحيات تحدد نوع الإجراء المطلوب (من صلاحية للقيام به باسم الشخص المفوض بذلك).

كما يستدعي إقرار جداول الصلاحيات بصورة دائمة بتاريخ صلاحية التنفيذ، إذ قد تتطلب ظروف العمل إجراء تعديل، أو تفويض، أو نقص، أو تقليل صلاحيات بعض الوظائف، وعليه فجدول الصلاحيات يكون قابلاً للتعديل والتبديل حسب مقتضيات وظروف ومصلحة العمل، ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تملك الصلاحية الأعلى لاعتماد القرارات وإصدارها وهي مجلس إدارة الجمعية.

المصطلحات المستخدمة في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

يكون للتعابير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها، كما يلي:

"**يُعد**" يعني أن يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد وتوفير البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة في شكلها النهائي تمهدًا لاتخاذ القرار بشأنها من المستوى الإداري الأعلى.

"**يوصي**" يعني أن يقوم صاحب هذه الصلاحية بالتوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح، إلا أنه لا يعني الاعتماد.

"**يعتمد**" يشير إلى السلطة النهائية التي لها حق اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية.

قواعد عامة في الصلاحيات

- يجوز أن يكلف كل صاحب صلاحية دون الاعتماد من يقوم بمسؤولياته وصلاحياته أو جزء منها في حالة غيابه، على أن يكون هذا التكليف مكتوباً.
- يجوز لأصحاب (صلاحية الاعتماد) في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي في حال وجوده على أن يكون هذا التفويض مكتوباً وتقره السلطة الأعلى، على أن تبقى المسؤلية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية.
- لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم، وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة، فعلى سبيل المثال إذا كان للمدير العام صلاحية اعتماد الصرف في حدود معينة، لكن إذا كان الصرف يتعلق به شخصياً يرفع سند الصرف لاعتماده من السلطة الأعلى (مجلس الإدارة).
- الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل "ممارساتها" في حال غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.
- يجوز تطوير جداول الصلاحية مستقبلاً وذلك بإضافة أو سحب أو تعديل صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة.
- مالم 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. تدقيقاً للمؤسسية في العمل وتحقيق التكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات.

جدول الصلاحيات

الصلاحية	يُعد	يوصي	يعتمد	رقم
مسيرات الرواتب	الموارد البشرية	المحاسب	المسؤول التنفيذي	1
الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية	المدير المالي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	2
التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية	المحاسب	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	3
تحديد المصاريق التي تعامل معها الجمعية	المحاسب	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	4
امر الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية	المحاسب	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	5
إعداد أمر صرف سلف الموظفين	المحاسب	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	6
الترقيات المالية للموظفين بين مربوطات المرتبة المستحقة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	7
الترقيات المالية للموظفين لأعلى من المرتبة المستحقة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	8
اللوائح والسياسات	الإدارية المعنية + إخصائية الحكومة	المراجع الداخلي	مجلس الإدارة	9
(التعيين / الإقالة المتعلقة) بالمسؤول التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	10
باقي الإجراءات الإدارية* المتعلقة بالمسؤول التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة		مجلس الإدارة	11
(التعيين / الإقالة المتعلقة) بباقي الموظفين	المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة	12
باقي الإجراءات الإدارية* المتعلقة بباقي الموظفين	المدير التنفيذي		المسؤول التنفيذي	13
الموازنة التقديرية السنوية	المدير المالي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	14
الترقيات الوظيفية في المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة	15
تحديد وتغير مواعيد الدوام في الجمعية	المدير التنفيذي		المسؤول التنفيذي	16
الحركة الشهرية للحضور والانصراف	الموارد البشرية		المسؤول التنفيذي	17
تشكيل اللجان التأديبية	المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة	18

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (1) المنعقد في تاريخ 15 / 07 / 1446هـ الموافق 15 / 01 / 2025م لائحة الصالحيات المالية والإدارية.

التوقيع	المنصب	الاسم	رقم
	رئيس مجلس الإدارة	دلال زاهد قدسي	1
	نائب رئيس مجلس الإدارة	عبير زاهد قدسي	2
	عضو مجلس الإدارة	تهاني زاهد قدسي	3
	عضو مجلس الإدارة	فتحية محمد الصيعري	4
	عضو مجلس الإدارة	لمياء زين العابدين سري	5



جامعة عطاء الخير
Ataa Al Khair Association
للأيتام وأسرهم