



لائحة الصلاحيات المالية والإدارية



المقدمة 3

- 3..... أولاً: أحكام عامة.
- 3..... مادة (1):
- 3..... مادة (2):
- 3..... مادة (3):
- 3..... مادة (4): سريان العمل باللائحة والتعديل عليها.
- 4..... مادة (5): مسؤولية ممارسة الصلاحيات
- 4..... مادة (6): العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات.
- 4..... مادة (7): الحدود العامة لممارسة الصلاحيات
- 5..... مادة (8): تفويض الصلاحيات
- 5..... ثانياً: صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية وفق النظام الأساسي للجمعية:
- 6..... ثالثاً: صلاحيات المدير التنفيذي المفوضة له من قبل مجلس الإدارة:
- 6..... رابعاً: جداول الصلاحيات
- 8..... اعتماد تعديل اللوائح والنظم الداخلية والدليل المحاسبي.
- 9..... الصلاحيات المالية:
- 10 العقود والاتفاقيات:
- 12 الترقيات والعلاوات لكل من:
- 13 التعيين والاستغناء عن الخدمات.
- 13 الانتدابات

حساب مصرف الراجحي 4448 1444 6080 0301 8000 SA45

هاتف 8951388 (13) +966
فاكس 8951194 (13) +966



info@swaed.org.sa
www.swaed.org.sa



المقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى العديد من المستويات والتي تسهم بمجملها 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 وفعاليتها وفيما يلي تعريفاً مقتضباً لكل مستوى منها وفق الآتي:

أولاً: أحكام عامة

مادة (1):

تفوض الجمعية العمومية صلاحية إصدار الأدلة والتعليمات والضوابط التنفيذية لتسيير عمل مجلس الإدارة.

مادة (2):

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

مادة (3):

يفوض لمجلس الإدارة إضافة لما ورد في اللائحة الأساسية للجمعية الصلاحيات التالية:

1. إقرار أو تعديل التوجهات أو المحاور الاستراتيجية للجمعية.
2. إنشاء أو إضافة أو إجراء تعديلات هيكلية على وحدات ومرافق الجمعية وفروعها.
3. إصدار قرار الفصل لأسباب تأديبية.
4. الموافقة على طلبات الصرف والشراء وأجور المرافق والتعاقدات والبت في المنافسات والمناقصات التي تزيد قيمة أي منها عن (50.000) خمسون ألف ريال.

مادة (4): سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

1. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.



2. تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متماً لها.
3. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها.
4. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

مادة (5): مسؤولية ممارسة الصلاحيات

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

مادة (6): 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 (7): الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

1. لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
2. 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.
3. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.



مادة (8): تفويض الصلاحيات

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي 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 المدير التنفيذي للجمعية وفق النظام الأساسي للجمعية:

1. إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة، والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
2. إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية، واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
3. التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
4. القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.
5. حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
6. تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية، ومناقشتها مع المجلس.
7. تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة، أو اللجان المنبثقة عنهما.
8. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
9. السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
10. القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

حساب مصرف الراجحي SA45 8000 0301 6080 1444 4448



ثالثاً: صلاحيات المدير التنفيذي المفوضة له من قبل مجلس الإدارة:

1. تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصريف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
2. الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
3. توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.
4. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة التي تنص على ذلك.
5. إعداد الخطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
6. اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
7. إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
8. تعيين موظفي الجمعية وإنهاء خدماتهم.
9. الموافقة على طلبات الإجازة العادية والاضطرارية والمرضية لموظفي الجمعية.
10. الموافقة على التكاليف بالعمل خارج الدوام.
11. الموافقة على الانتدابات الخارجية للموظفين.
12. اعتماد تقييم الأداء لموظفي الجمعية.
13. الموافقة على إلحاق موظفي الجمعية بالدورات والبرامج المهنية والندوات وحلقات النقاش فيما لا تزيد مدته عن خمسة أيام.
14. الموافقة على حسم الغياب والتأخر على موظفي الجمعية وكافة الجزاءات.
15. الموافقة على انضمام المتطوعين للعمل في الجمعية.

رابعاً: جداول الصلاحيات

الصلاحيات	يُعد	يوصي	يعتمد
الخطط السنوية	مدراء الإدارات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

حساب مصرف الراجحي SA45 8000 0301 6080 1444 4448

هاتف 8951388 (13) +966
فاكس 8951194 (13) +966



info@swaed.org.sa
www.swaed.org.sa



مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	حساب الإيرادات والنفقات والمركز المالي الربع سنوي او النصف سنوي
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	الميزانية والحسابات الختامية بالجمعية
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	التقرير السنوي للجمعية

حساب مصرف الراجحي 4448 1444 6080 0301 8000 SA45

هاتف 8951388 (13) +966
فاكس 8951194 (13) +966



info@swaed.org.sa
www.swaed.org.sa



اعتماد تعديل اللوائح والنظم الداخلية والدليل المحاسبي

الصلاحيات	يُعد	يوصي	يعتمد
إقرار وتعديل النظام واللوائح الأساسية	مدراء الإدارات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
تعديل اللوائح الإجرائية والإدارية	إدارة التخطيط	مدير إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي
تعديل اللوائح الإجرائية المالية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
فتح / إلغاء حساب في دليل الحسابات وشرح الدليل	المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي
فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع / إقفال الحساب المصرفي	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
صلاحية التوقيع علي مسيرات الرواتب	منسق الموارد البشرية – المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي
صلاحية توقيع خطاب البنك بتحويل الرواتب	منسق الموارد البشرية – مدير الإدارة المالية	أمين الصندوق	الرئيس / نائب رئيس مجلس الإدارة
التوقيع على الشيكات	المحاسب	أمين الصندوق	الرئيس / نائب رئيس مجلس الإدارة
التوقيع على أمر صرف الشيكات اقل أو يساوي 5000 ريال	المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي
التوقيع على أمر صرف الشيكات من 5.000 ريال الى 10.000 ريال	المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي
التوقيع علي أمر صرف الشيكات بأكثر من 10.000 ريال	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	أمين الصندوق - رئيس مجلس الإدارة

حساب مصرف الراجحي SA45 8000 0301 6080 1444 4448



أمين الصندوق - الرئيس نائب رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المحاسب	تحريك الأموال من حساب مصرفي لآخر
----------------------------------------------------	-----------------	---------	----------------------------------

الصلاحيات المالية:

يعتمد	يوافق	يُعد	الصلاحيات
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	اعتماد مدقق الحسابات الخارجي
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	تشكيل احتياطي
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	تسوية عجز /فائض في جرد الصندوق
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	إهلاك حقوق مالية مشكوك في تحصيلها
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	المحاسب	الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية
الأمين العام	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	تأجير الأوقاف لما دون 100.000 ريال
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	تأجير الأوقاف لأكثر من 100.000 ريال

حساب مصرف الراجحي SA45 8000 0301 6080 1444 4448

هاتف 8951388 (13) +966
فاكس 8951194 (13) +966



info@swaed.org.sa
www.swaed.org.sa



العقود والاتفاقيات:				
يعتمد	يوافق	يوصي	يُعد	الصلاحيات
المدير التنفيذي	المحاسبة	الخدمات المساندة	القسم المعني بالتوريد	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأقل أو يساوي 5.000 ريال
المدير التنفيذي	المحاسبة	الخدمات المساندة	القسم المعني بالتوريد	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من 5000 إلى 10.000 ريال
المدير التنفيذي	المحاسبة	الخدمات المساندة	القسم المعني بالتوريد	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من 10.000 ريال إلى أقل أو يساوي 20.000 ريال
الأمين العام	المحاسبة المدير التنفيذي	الخدمات المساندة	القسم المعني بالتوريد	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من 20.000 ريال
المحاسبة		الخدمات المساندة		استلام المواد والخدمات الموردة
المدير التنفيذي	المحاسبة	الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	توقيع الاتفاقيات من 10.000 ريال إلى أقل أو يساوي 20.000 ريال
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	الإدارة المعنية	توقيع الاتفاقيات من 10.000 ريال الي أقل أو يساوي 30.000 ريال
الرئيس /نائب الرئيس	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	الإدارة المعنية	توقيع الاتفاقيات بأكثر من 30.000 ريال

حساب مصرف الراجحي SA45 8000 0301 6080 1444 4448

هاتف 8951388 (13) +966
فاكس 8951194 (13) +966



info@swaed.org.sa
www.swaed.org.sa



الصلاحيات	يُعد	يوصي	يعتمد
اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للجمعية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
إجراءات المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة 15% أو أقل	المحاسبة	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي
إجراء المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أكثر من 15% إلى 20%	المحاسبة	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي
قبول الهبات والوصايا والأوقاف التي تتفق مع أهداف الجمعية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية

حساب مصرف الراجحي 4448 1444 6080 0301 8000 SA45

هاتف 8951388 (13) 966+
فاكس 8951194 (13) 966+



info@swaed.org.sa
www.swaed.org.sa



الترقيات والعلاوات لكل من:

الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
الموظفون	أخصائي الموارد البشرية	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
مديرو الإدارات	أخصائي الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
المدير التنفيذي	الأمين العام	الأمين العام	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة

حساب مصرف الراجحي 4448 1444 6080 0301 8000 SA45

هاتف 8951388 (13) +966
فاكس 8951194 (13) +966



info@swaed.org.sa
www.swaed.org.sa



التعيين والاستغناء عن الخدمات

يعتمد	يوافق	يوصي	يُعد	الصلاحيات
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية	الرئيس المباشر	الموظفون
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية	مدراء الإدارات
مجلس الإدارة		الأمين العام	الأمين العام	المدير التنفيذي

الانتدابات

يعتمد	يوافق	يوصي	يُعد	الصلاحيات
المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المعينة	الموظف	الموظفون
المدير التنفيذي		المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	مدراء الإدارات
مجلس الإدارة		الأمين العام	الأمين العام	المدير التنفيذي

حساب مصرف الراجحي SA45 8000 0301 6080 1444 4448

هاتف 8951388 (13) +966
فاكس 8951194 (13) +966



info@swaed.org.sa
www.swaed.org.sa



الخطابات والتصريحات الرسمية والمرافعات

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

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (04) هذه السياسة بتاريخ (2019/12/26م) وتحل هذه اللائحة محل جميع اللوائح لصلاحيات المجلس والممنوحة منه للإدارة التنفيذية.

اعتماد مجلس الإدارة



حساب مصرف الراجحي 4448 1444 6080 0301 8000 SA45

هاتف 8951388 (13) +966
فاكس 8951194 (13) +966



info@swaed.org.sa
www.swaed.org.sa