

لائحة الصلاحيات التنفيذية الإدارية والمالية

الإصدار الثالث
1445/10/15
2024/04/24

مراجعة وتدقيق



شركة العوفي و الحري
محاسبون و مراجعون قانونيون

جمعية زمزم الصحية
ZMZH Health Society

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم (290)

info@zmzm.org | 9200 33377 | zmzm.sa

المحتويات

٢	1. التمهيد
٢	1.1 المقدمة
٢	1.2 التعريفات
٤	1.3 المصطلحات
٥	2. مسؤوليات المدير العام وفق اللائحة الأساسية
٦	3. لائحة صلاحيات المدير العام والمساعدين ومديري الإدارات ورؤساء الأقسام
٦	3.1 مصفوفة الصلاحيات
١٠	3.2 إيضاحات
١١	4. لائحة الصلاحيات الخاصة بالخدمات الصحية في الفروع
١١	4.1 مصفوفة الصلاحيات للخدمات الصحية في الفروع
١١	4.2 الإيضاحات
١٢	5. لائحة الصلاحيات المالية
١٢	5.1 تعديل مصفوفة الصلاحيات وحوكمة الإدارة المالية
١٢	5.2 الموازنات التقديرية السنوية
١٢	5.3 الأصول الثابتة: طلبات شراء
١٢	5.4 شراء الأصول وإجراءات تسجيلها واهلاكها واستبعادها والرقابة عليها
١٤	5.5 ترميز الأصول وحفظها في مستودعات الجمعية / نقل الأصول
١٥	5.6 صلاحيات قرارات الصرف الفعلي والعمليات البنكية
١٦	5.7 طلبات الشراء واعتماد الدفعات المقدمة وإلغاء طلبات الشراء
١٧	5.8 الصلاحيات المالية الأخرى
١٩	الاعتماد

1. التمهيدي

1.1 المقدمة

حرصاً من الإدارة العليا لجمعية زمزم على تحقيق مستويات مثلى من التميز والتمتين المؤسسي ولأهمية توضيح الصلاحيات الإدارية والمالية وفق مستويات إدارية تضمن سير العمل بشكل مؤسسي متزن فقد رأينا أن نقوم ببناء دليل متكامل للوائح الصلاحيات لتكون مرجعاً شاملاً ودليلاً وافياً يحقق مصالح كافة الأطراف مساهمين عبر هذا الدليل بتحقيق رؤيتنا الملهمة في خدمة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية.

وهذه اللائحة هي دليل متجدد يتم مواءمتها بشكل دوري مع اللوائح والأنظمة المحلية، ويتم تحديثها وفق احتياجاتنا لتحقيق استراتيجيتنا، ونسعى أن يكون هذا الدليل مواكباً لمتطلبات الحوكمة، كما نطمح أن يكون قيمة تنافسية وإضافة نوعية لمسيرة عملنا وأدائنا.

تمت مطابقة هذا الدليل مع نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، ولائحته التنفيذية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وتمت مطابقته مع مشروع قواعد حوكمة الجمعيات الأهلية، كما تم مطابقته مع اللائحة الأساسية لجمعية زمزم الصحية.

تختص هذه الصلاحيات بالجانب التنفيذي، وأما ما سواها فيعود لصلاحيات مجلس الإدارة ورئيسه، واللجان المنبثقة عنه، وفي حالة وجود تعارض بين لائحة الصلاحيات ومستند آخر صادر من مجلس الإدارة مثل قرار أو سياسة أو لائحة يتم العمل بما تم اعتماده من مجلس الإدارة وتحديث لائحة جدول الصلاحيات لمعالجة التعارض.

يجوز لصاحب الصلاحية تفويض بعض صلاحياته لمن دونه في الهيكل التنظيمي، ولا يعفي التفويض صاحب الصلاحية من المسؤولية والمساءلة، وعلى المدير العام إشعار رئيس مجلس الإدارة في حال تمتعه بإجازته السنوية.

راجين دوام التوفيق والنجاح.

1.2 التعريفات

- المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- الجمعية: جمعية زمزم الصحية.
- رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة جمعية زمزم في دورته السادسة وفق قرار المركز الوطني.
- المدير العام: مدير عام جمعية زمزم المسؤول التنفيذي حسب النظام واللائحة التنفيذية.
- مساعدو المدير العام: هم مساعدو المدير العام التنفيذيون لقطاعات الجمعية الرئيسية حسب الهيكل المعتمد وهم:
 ١. مساعد المدير العام للدعم المؤسسي.
 ٢. مساعد المدير العام للخدمات الصحية.
 ٣. مساعد المدير العام للتسويق والشراكات.
- المدير المالي: المدير المالي لجمعية زمزم المعين للإدارة المالية لزمزم.

- مدير الإدارة: مدير الإدارة المعين لإدارة أحد إدارات زمزم وفق قرار إداري من صاحب الصلاحية.
- مدير الفروع/مدير الفرع: مدير أحد فروع زمزم (الطائف، مكة المكرمة، جبل عمر، أبراج البيت).
- التعيين: إصدار قرار بتعيين كادر وظيفي في منصب أو وظيفة وفق الصلاحية لمدة عام كامل.
- الاستقطاب: استقطاب كادر بشري صاحب خبرة استثنائية وفق عقد معلوم المدة والأجر. ويجوز أن يكون الأجر خارج إطار سلم الرواتب المعتمد بعد اعتماد صاحب الصلاحية
- التكليف: تكليف أحد أصحاب الصلاحيات بقرار مكتوب بإنجاز عمل أو مهمة مؤقتة معلومة الأجر
- عقد التعاون: التعاقد مع كادر بشري بنظام التعاون وفق عقد ملزم بساعات محددة وإنجاز معلوم.
- الترقية: الانتقال إلى سلم وظيفي تالياً للدرجة الحالية حسب احتياجات الهيكل التنظيمي المعتمد وسلم الرواتب المعتمد.
- الاستحداث: استحداث وحدة أو إدارة أو قسم بناء على الاحتياج الطارئ.
- الدمج: دمج إدارتين أو قسمين في وحدة إدارية واحدة (إدارة أو قسم أو وحدة) لتحقيق الاستثمار الأمثل للموارد.
- المسمى الوظيفي: المسمى الدال على الوصف الوظيفي، والمهام الوظيفية، ضمن أدلة ولوائح الثروة البشرية.

1.3 المصطلحات

الصلاحية	الإيضاح
يعد	عبارة عن المعلومات الأولية وبناء مقترح الموضوع وتنسيق ذلك مع الجهة التي اقترحته، وإكمال مضمونه وملاحقه ومرفقاته ومستنداته تمهيداً لتقديمه للجهة المخولة بالمراجعة.
يوصي	التأكد من صحة المقترح أو الموضوع المطروح، والتوصية لجهة الاعتماد لاتخاذ قرار فيه، والتأكد من اكتمال مسوغاته ومستنداته، واستيعاب تداخلاته مع أي موضوعات أخرى مهمة، وبيان هذه التداخلات، ومراجعة جهة الإعداد لإزالة التعارض أو تحسين المقترح.
يعتمد	اتخاذ القرار بشأن الموضوع استناداً إلى الدراسة المقدمة، وتكون النتيجة هي أحد القرارات التالية: 1. الموافقة والاعتماد 2. طلب التعديل 3. طلب التأجيل لوقت الحق 4. رفض المقترح بالكامل ويجوز لصاحب صلاحية (الاعتماد) الاستيضاح، أو طلب مزيد من المعلومات أو التفاصيل بشأن الموضوع من أي جهة قبل اتخاذ القرار، ويمنح الاعتماد الصفة الرسمية للمقترح (الموضوع) ويصبح نافذاً وملزماً للجهات المعنية.

2. مسؤوليات المدير العام وفق اللائحة الأساسية

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والأشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها
٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة، التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها، وتحقيق أهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية، ولوائحها، وقراراتها، وتعليماتها، وتعميمها.
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج، والمشروعات، والموارد، والتجهيزات اللازمة.
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وآليات تفعيلها
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها
٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية، وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
٩. تزويد المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
١٠. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة، مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
١١. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة:
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية، ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف، ومعالجة المشكلات، وإيجاد الحلول لها.
١٣. إعداد التقارير المالية، ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية، وفقاً للمعايير المعتمدة، تمهيداً لاعتمادها.
١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
١٥. إصدار النعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية
١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة، وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه، وعرضها على "مجلس الدعم والمتابعة" ثم رفعها للمجلس.
١٧. الاشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
١٨. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبلعالجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
٢٠. يجوز للمدير العام أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

3. لائحة صلاحيات المدير العام والمساعدين ومديري الإدارات ورؤساء الأقسام

3.1 مصفوفة الصلاحيات

م	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
1	الاستثناءات الخارجة برفع نسبة العلاج إلى 50% زيادة عن لوائح الخدمات الصحية المعتمدة	رئيس قسم خدمة المستفيدين	مدير الرعاية الصحية	مساعد المدير العام للخدمات الصحية
2	الاستثناءات الخارجة برفع نسبة العلاج إلى 100% زيادة عن لوائح الخدمات الصحية المعتمدة	مدير الرعاية الصحية	مساعد المدير العام للخدمات الصحية	المدير العام
3	إدارات وأقسام الجمعية: ○ إضافة، أو إلغاء، أو دمج، أو فصل ○ تسمية الإدارة أو القسم وتعديلها ○ مهام ومسؤوليات الإدارة والقسم	مدير الثروة البشرية	مساعد المدير العام للدعم المؤسسي	المدير العام
4	وظيفة مساعدي المدير العام: ○ تعديل المسمى الوظيفي ○ الأوصاف الوظيفية ○ النقل ○ التعيين ○ إنهاء الخدمة	مدير الثروة البشرية	مدير الثروة البشرية	المدير العام
5	وظيفة مدير الإدارة ورئيس القسم وفقاً للسلم الوظيفي المعتمد من حيث الآتي: ○ النقل ○ التعيين ○ استحداث أو إلغاء أو تعديل المسمى الوظيفي ○ الأوصاف الوظيفية ○ إنهاء الخدمة	مدير الثروة البشرية	مساعد المدير العام للدعم المؤسسي	المدير العام
6	وظيفة المدير العام أو نائب المدير العام: ○ النقل ○ التعيين ○ استحداث أو إلغاء أو تعديل المسمى الوظيفي ○ الأوصاف الوظيفية ○ إنهاء الخدمة	مدير الثروة البشرية	مدير الثروة البشرية	رئيس مجلس الإدارة

م	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
7	وظيفة الأخصائيين: ○ النقل ○ التعيين	مدير الثروة البشرية	مدير الإدارة	المدير العام
8	تسكين الموظفين وفق الهيكل التنظيمي وسلم الرواتب	مدير الثروة البشرية	مساعد المدير العام للدعم المؤسسي	المدير العام
9	تسكين الموظفين خارج الهيكل التنظيمي وسلم الرواتب	مساعد المدير العام المؤسسي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
10	إضافة البدلات والعلاوات والمكافآت للمساعدين وفق سلم الرواتب	مساعد المدير العام للدعم المؤسسي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
11	إضافة البدلات والعلاوات والمكافآت لمديري الإدارات ورؤساء الأقسام وفق سلم الرواتب	مدير الثروة البشرية	المساعد المعني	المدير العام
12	اعتماد نظام أجور ومكافآت المتعاونين والعاملين والمتطوعين في القوافل والجولات	مدير الثروة البشرية	مساعد المدير العام للدعم المؤسسي	المدير العام
13	الانتدابات للمساعدين ومديري الإدارات	المساعد المعني	مدير الثروة البشرية	المدير العام
14	الانتدابات لرؤساء الأقسام وما دونهم	مدير الإدارة	مدير الثروة البشرية	المساعد المعني
15	الترقيات	مدير الإدارة المعني	مساعد المدير العام للدعم المؤسسي	المدير العام
16	اعتماد تقارير الأداء	الإدارة المعنية	مدير إدارة الأداء	المدير العام
17	اعتماد خطابات توجيه المستفيدين للمستشفيات والمراكز الطبية	رئيس قسم خدمات المستفيدين	مدير إدارة الرعاية الصحية	المدير العام
18	اعتماد خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية لمدراء الإدارات ورؤساء الأقسام	مدير إدارة الثروة البشرية	المساعد المعني	المدير العام
19	اعتماد خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية لما دون مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام	مدير إدارة الثروة البشرية	---	المساعد المعني

م	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
20	خطة التوظيف وسد الاحتياج السنوي	مدير الثروة البشرية	المدير المالي	المدير العام
21	اعتماد صلاحيات المساعدين ومديري الإدارات ومديري الفروع ورؤساء الأقسام	مدير الثروة البشرية	المساعد المعني	المدير العام
22	اعتماد كشوف الباحثين	رئيس قسم خدمات المستفيدين	مدير إدارة الرعاية الصحية	مساعد المدير العام للخدمات الصحية
23	إعداد وإصدار تقارير الجودة وإنجاز الخطة التشغيلية	رئيس قسم الجودة رئيس قسم الأداء الاستراتيجي والتشغيلي	مدير إدارة الأداء	المساعد المعني
24	إعداد وتعديل الخطط التفصيلية المنبثقة من الخطة التشغيلية المعتمدة	مدير الإدارة	إدارة الأداء	المدير العام
25	إعداد وتطوير السياسات لكافة إدارات الجمعية	مدير الإدارة	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
26	إعداد وتطوير العمليات لكافة إدارات الجمعية	مدير الإدارة	المساعد المعني	المدير العام
27	افتتاح فروع للجمعية	مساعد المدير العام للخدمات الصحية	المدير العام	مجلس الإدارة/ الجمعية العمومية/ المركز الوطني
28	إنهاء الخدمة لجميع الوظائف ما عدا المساعدين فما فوق	المساعد المعني	مساعد المدير العام للدعم المؤسسي/ مدير الثروة البشرية	المدير العام
29	تأجيل الإجازة السنوية بعد فترة الاستحقاق أو استدعاء الموظف من إجازته السنوية	مدير الثروة البشرية	---	المساعد المعني
30	التحقيق مع المساعدين وإيقاع الجزاءات من خصم، وإيقاف، وتوجيه الإنذارات	---	المستشار القانوني	المدير العام
31	التحقيق مع مديري الإدارات وإيقاع الجزاءات من خصم، وإيقاف، وتوجيه الإنذارات	مدير الثروة البشرية	المساعد المعني	المدير العام

م	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
32	التحقيق مع رؤساء الأقسام وما دونهم وإيقاع الجزاءات من خصم، وإيقاف، وتوجيه الإنذارات، وخلافة	مدير الثروة البشرية + مدير الإدارة المعنية	المساعد المعني	مساعد المدير العام للدعم المؤسسي
33	تفويض الصلاحيات للمساعدين وفق الصلاحيات الممنوحة له	---	---	المدير العام
34	تفويض الصلاحيات لمدرء الإدارات ورؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له	---	---	المساعد المعني
35	تقييم أداء الموظفين دون رؤساء الأقسام	مدير الثروة البشرية ومدير الإدارة المعنية	المساعد المعني	المدير العام
36	القضايا المالية والأمنية	---	المستشار القانوني	المدير العام
37	مقاضاة الجهات الخارجية، واتخاذ الإجراءات القانونية ضدها	المستشار القانوني	المدير العام	مجلس الإدارة
38	منح الموظف إجازة استثنائية بدون راتب	مدير الثروة البشرية	المساعد المعني	المدير العام
39	تقييم أداء مساعدي المدير العام	رئيس قسم الأداء الوظيفي	مدير الثروة البشرية	المدير العام
40	تقييم مديري الإدارات	رئيس قسم الأداء الوظيفي	مدير الثروة البشرية	المساعد المعني
41	تنظيم مناسبات اتفاقات الشراكة مع الأطراف ذات العلاقة	مدير إدارة الشراكات والإسناد	المساعد المعني	المساعد المعني
42	حصر وتقييم سجل المخاطر	المراجع الداخلي	لجنة المراجعة	مجلس الإدارة
43	تنفيذ وتحسين خطة إدارة المخاطر	---	المساعد المعني	المدير العام
44	الخطة الاستراتيجية والتشغيلية	مدير إدارة الأداء الاستراتيجي والتشغيلي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
45	خطة التقارير الدورية وتقارير الإنجاز	مدير إدارة الأداء الاستراتيجي والتشغيلي	---	المدير العام

م	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
46	خطة تدريب وتطوير الموظفين	مدير الثروة البشرية	مساعد المدير العام للدعم المؤسسي	المساعد المعني
47	خطة مراجعة عمليات الجودة الداخلية	رئيس قسم الجودة والتميز المؤسسي	المساعد المعني	المساعد المعني
48	الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية	---	المدير العام	---
49	صلاحيات التفويض لمديري الإدارات ببعض الصلاحيات	---	---	المساعد المعني
50	قبول أعضاء الجمعية العمومية الجدد، وإيقاف أو إسقاط عضوية الجمعية العمومية	---	المدير العام	---
51	اللجان التنفيذية للإدارة العليا	---	المساعد المعني	المدير العام
52	اعتماد إجازات الأعياد والإجازات الرسمية	مدير الثروة البشرية	مساعد المدير العام للدعم المؤسسي	المدير العام

3.2 إيضاحات

- جميع الصلاحيات التي لم تذكر في هذه اللائحة يرجع فيها للمدير العام.
- تكون مسؤولية المساعد المعني متابعة صلاحية الاعتماد لبند الاعتماد الخاصة بالإدارة العليا.

4. لائحة الصلاحيات الخاصة بالخدمات الصحية في الفروع

4.1 مصفوفة الصلاحيات للخدمات الصحية في الفروع

م	الصلاحيات	مدير الإدارة	مشرف (مدير الفروع)	مساعد المدير العام للخدمات الصحية
	التخطيط التشغيلي			
1	تحديد وتوزيع المستهدفات	يعد	يوصي	يعتمد
2	وضع المبادرات ومؤشراتها	يعد	يوصي	يعتمد
3	وضع الموازنات	يعد	يوصي	يعتمد
4	إسناد المبادرات لموظفي الفروع	يعد	يوصي	يعتمد
	تنفيذ الخطط التشغيلية			
5	متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية في الفرع	يعد	يوصي	يعتمد
6	حل مشكلات التنفيذ	يعد	يوصي	يعتمد
7	التقارير الدورية	يعد	يوصي	يعتمد
8	الموافقة على إدخال الإنجازات للخطة التشغيلية	يعد	يوصي	يعتمد
	الثروة البشرية			
9	تحديد الاحتياج الوظيفي	يعد	يوصي	يعتمد
10	المشاركة في المقابلات الوظيفية	يعد	يوصي	يعتمد
11	تقويم أداء موظفي الفروع	يعد	يوصي	يعتمد
12	جميع إجراءات شؤون الموظفين (إجازة، استئذان، غياب، انتداب)	يعد	يوصي	يعتمد

4.2 الإيضاحات

١. إسناد المبادرات لمسؤولي الخدمات الصحية بالفروع وفي حالة وجود تعارض المبادرات أثناء التنفيذ يتم التواصل مع مدير الفرع لإيجاد الحلول خلال 24 ساعة أو يتم التواصل مع سعادة مساعد المدير العام للخدمات الصحية.
٢. يتم إسناد المتابعة الإدارية لمسؤولي الخدمات الصحية بالفروع حسب نسبة العمل في الفرع.

5. لائحة الصلاحيات المالية

5.1 تعديل مصفوفة الصلاحيات وحوكمة الإدارة المالية

م	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
1	رفع التعديلات على المصفوفة واعتمادها	المدير المالي	المدير العام	مجلس الإدارة
2	إعداد سياسات وإجراءات الإدارة المالية	المدير المالي	المدير العام	مجلس الإدارة
3	إعداد الخطة التشغيلية السنوية للإدارة المالية	المدير المالي	---	المدير العام
4	مراجعة السياسات والإجراءات والتوصية بتعديلها	المدير المالي	المدير العام	مجلس الإدارة
5	مراجعة وتحديث الهيكل التنظيمي الفرعي للإدارة المالية	المدير المالي	المدير العام	مجلس الإدارة
6	مراجعة وتحديث الأوصاف الوظيفية لمنسوبي الإدارة المالية وتحديثها	المدير المالي	---	المدير العام

5.2 الموازنات التقديرية السنوية

م	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
1	إرسال الاستقضاءات عن بنود الصرف والوارد للإدارات	رئيس حسابات	المدير المالي	---
2	تزويد الإدارة المالية بالبيانات اللازمة لإعداد الموازنة	الإدارة المعنية	المدير المالي / رئيس الحسابات	مجلس الإدارة
3	إعداد الموازنة السنوية لكل إدارة واعتمادها	رئيس حسابات	المدير المالي	مجلس الإدارة
4	المراجعة الشهرية أو ربع السنوية والموافقة على تقرير الموازنة	رئيس الحسابات	---	المدير المالي
5	اعتماد زيادة بنود، أو إضافة بنود غير واردة أو جديدة بين بنود الموازنة المعتمدة للمصروفات (التشغيلية - الرأسمالية)	الإدارة المعنية	---	يعتمد المدير العام بحد أقصى 5%
6	اعتماد مناقلات بين بنود الموازنة المعتمدة للمصروفات (التشغيلية - الرأسمالية) بما لا يتجاوز 20% من قيمة البند المعتمد.	الإدارة المعنية	---	يعتمد المدير العام بحد أقصى 20%
7	اعتماد زيادة إجمالي بين بنود الموازنة المعتمدة للمصروفات (التشغيلية - الرأسمالية) لأكثر من 15% من قيمة البند المعتمد.	الإدارة المعنية	---	يعتمد المدير العام بحد أقصى 15%

5.3 الأصول الثابتة: طلبات شراء

(أ) الأصول الثابتة المعتمدة بالموازنة الرأسمالية السنوية				
م	الصلاحية	يعد	يوصي	يعتمد
1	الأصل الثابت بحد أقصى (10,000) (عشرة آلاف) ريال	الإدارة المعنية	المساعد المعني	المدير المالي
2	الأصول الثابتة بحد أقصى (50,000) (خمسون ألف) ريال	الإدارة المعنية	المساعد المعني	مساعد المدير العام للدعم المؤسسي
3	الأصول الثابتة أكثر من (50,000) (خمسون ألف) ريال	الإدارة المعنية	المساعد المعني	المدير العام
(ب) الأصول الثابتة غير المعتمدة بالموازنة السنوية				
م	الصلاحية	يعد	يوصي	يعتمد
4	الأصل الثابت بحد أقصى (20,000) (عشرون ألف) ريال	الإدارة المعنية	المساعد المعني	المدير العام
5	الأصول الثابتة بحد أقصى (50,000) (خمسون ألف) ريال	الإدارة المعنية	المساعد المعني	رئيس مجلس الإدارة
6	الأصول الثابتة أكثر من (50,000) (خمسون ألف) ريال	الإدارة المعنية	المساعد المعني	مجلس الإدارة

5.4 شراء الأصول وإجراءات تسجيلها واهلاكها واستبعادها والرقابة عليها

م	الصلاحية	يعد	يوصي	يعتمد
1	تسجيل الأصل وإنشاء القيد المحاسبي وتسجيله بالنظام وسجل الأصول.	المحاسب	رئيس الحسابات	المدير المالي
2	احتساب اهلاك الأصول وتسجيل القيمة الدفترية ومجمع الاهلاك.	المحاسب	رئيس الحسابات	المدير المالي
3	الجرد الدوري للأصول (ربعي، نصف سنوي، سنوي).	المحاسب	رئيس الحسابات	المدير المالي / المدير العام
4	اعتماد نتائج الجرد بحالة تطابق النتائج مع كشف الأصول والمستودعات.	المحاسب	رئيس الحسابات	المدير المالي
5	اعتماد نتائج الجرد بحالة عدم تطابق النتائج مع كشف الأصول.	رئيس الحسابات	المدير المالي	مجلس الإدارة
6	اعتماد نتائج الجرد في حالة وجود فروق بالمستودعات يتم تقديمها الى المدير العام	رئيس الحسابات	المدير المالي	المدير العام
7	استبعاد أو بيع الأصول الثابتة ذات قيمة دفترية بحد أقصى (50,000) (خمسون ألف) ريال	رئيس الحسابات	المدير المالي	المدير المالي

م	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
8	استبعاد أو بيع الأصول الثابتة ذات قيمة دفترية بحد أقصى (100,000) (مئة ألف) ريال	رئيس الحسابات	المدير المالي	المدير العام
9	استبعاد أو بيع الأصول الثابتة ذات قيمة دفترية لأكثر من (100,000) (مئة ألف) ريال	رئيس الحسابات	المدير المالي	مجلس الإدارة
10	استبعاد أو بيع الأصول الثابتة بدون قيمة دفترية (عدا العقارات).	المحاسب	رئيس الحسابات	المدير المالي

5.5 ترميز الأصول وحفظها في مستودعات الجمعية / نقل الأصول

م	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
1	إجراء ترميز للأصول وتسجيل الترميز بالنظام الإلكتروني وسجل الأصول.	المحاسب	رئيس الحسابات	المدير المالي
2	حفظ الأصول المشتراة بمستودعات الجمعية	أمين المستودع	المدير المالي	مدير إدارة الخدمات المساندة
3	الصرف من مستودعات الجمعية	أمين المستودع	المدير المالي	مدير إدارة الخدمات المساندة
4	نقل الأصل/الأصول الثابتة من موقع لآخر على ألا تتجاوز قيمتها الدفترية (50,000) (خمسون ألف) ريال بتاريخ النقل.	الإدارة المعنية	---	المدير المالي / المدير العام
5	نقل الأصل/الأصول الثابتة من موقع لآخر على ألا تتجاوز قيمتها الدفترية (100,000) (مئة ألف) ريال بتاريخ النقل.	الإدارة المعنية	---	المدير المالي / المدير العام
6	نقل الأصل/الأصول الثابتة من موقع لآخر على ألا تتجاوز قيمتها الدفترية (200,000) (مئتان ألف) ريال بتاريخ النقل.	الإدارة المعنية	---	المدير المالي / المدير العام
7	نقل الأصل/الأصول الثابتة من موقع لآخر قيمتها الدفترية أكثر من (200,000) (مئتان ألف) ريال بتاريخ النقل.	الإدارة المعنية	---	المدير المالي / مجلس الإدارة

5.6 صلاحيات قرارات الصرف الفعلي والعمليات البنكية

تكون صلاحيات التوقيع على قرارات الصرف الفعلي والشيكات والحوالات والعمليات البنكية وفق (جدول صلاحيات قرارات الصرف الفعلي والعمليات البنكية) التالي:

م	الصلاحيات	رئيس مجلس الإدارة	عضو مجلس الإدارة المفوض	المدير المالي	المدير العام
1	من (1) ريال واحد حتي (200,000) ريال، مئتا ألف ريال	يلزم توقيعين اثنين من أصحاب الصلاحيات			
2	أعلى من (200,000) ريال	يلزم توقيعين اثنين من أصحاب الصلاحيات			
3	- فتح / إقفال حساب مصرفي بالعملة السعودية أو غيرها. - إضافة / الغاء صلاحيات المخولين بالتوقيع. - تحديد حدود الصرف.	يعتمد	---	مسؤول	مراجع
4	إبرام عقود التسهيلات والتمويل	يعتمد	---	مسؤول	مراجع
5	طلب تسهيلات بنكية للاعتمادات المستندية أو لخطابات الضمان	يعتمد	---	مسؤول	مراجع
6	إصدار اعتماد بنكي ضمن إطار الموازنة التنفيذية	يعتمد	---	مسؤول	يعتمد
7	اعتماد التحويلات البنكية الداخلية للشركات التابعة	يعتمد	---	مراجع	يعتمد
8	تغذية الحسابات البنكية للشركة الخيرية وما في حكمها ضمن نطاق العمل	يعتمد	---	مراجع	يعتمد
9	السداد والتحويلات البنكية الالكترونية	---	---	يراجع ويعتمد	---
10	مطابقة الحسابات الجارية للأطراف ذات العلاقة	---	---	يراجع ويعتمد	---
11	إعداد مصادقات الأرصدة للحسابات المدينة والدائنة	---	---	يراجع ويعتمد	---

5.7 طلبات الشراء واعتماد الدفعات المقدمة وإلغاء طلبات الشراء

م	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
1	طلب الشراء بما لا يتجاوز (10,000) (عشرة آلاف) ريال	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الخدمات المساندة	المدير المالي
2	طلب الشراء بما لا يتجاوز (50,000) (خمسون ألف) ريال	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الخدمات المساندة	المدير المالي
3	طلب الشراء بما يتجاوز (50,000) (خمسون ألف) ريال	مدير الإدارة المعنية	---	مدير إدارة الخدمات المساندة / المدير المالي
4	اعتماد صرف الدفعات المقدمة لأوامر الشراء بما لا يتجاوز (10,000) (عشرة آلاف) ريال	مدير الإدارة المعنية	---	مدير إدارة الخدمات المساندة / المدير المالي
5	اعتماد صرف الدفعات المقدمة لأوامر الشراء بما لا يتجاوز (50,000) (خمسون ألف) ريال	مدير الإدارة المعنية	---	مدير إدارة الخدمات المساندة / المدير المالي
6	اعتماد صرف الدفعات المقدمة لأوامر الشراء بما يتجاوز (50,000) (خمسون ألف) ريال	مدير الإدارة المعنية	---	المدير المالي / المدير العام
7	الموافقة على رفع قيمة المشتريات بعد الاعتماد حتى (10,000) (عشرة آلاف) ريال	مدير الإدارة المعنية	---	مدير إدارة الخدمات المساندة
8	الموافقة على رفع قيمة المشتريات بعد الاعتماد بما لا يتجاوز (50,000) (خمسون ألف) ريال	مدير الإدارة المعنية	---	المدير المالي
9	الموافقة على رفع قيمة المشتريات بعد الاعتماد بما يتجاوز (50,000) (خمسون ألف) ريال	مدير الإدارة المعنية	---	المدير المالي / المدير العام
10	إلغاء أمر شراء بما لا يتجاوز (10,000) (عشرة آلاف) ريال	مدير الإدارة المعنية	---	مدير إدارة الخدمات المساندة
11	إلغاء أمر شراء بما لا يتجاوز (50,000) (خمسون ألف) ريال	مدير الإدارة المعنية	---	المدير المالي
12	إلغاء أمر شراء بما يتجاوز (50,000) (خمسون ألف) ريال	مدير الإدارة المعنية	---	المدير العام

5.8 الصلاحيات المالية الأخرى

م	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
1	إصدار القرارات المالية بما لا يتجاوز (50,000) خمسون ألف ريال	مدير الإدارة	المدير المالي	المساعد المعني
2	إصدار القرارات المالية بما لا يزيد عن (200,000) (مئتان ألف) ريال	المدير المالي	المساعد المعني	المدير العام
3	اعتماد الطلبات المالية بما لا يزيد عن (50,000) خمسون ألف ريال، وفقاً للموازنة المالية المعتمدة	مدير الإدارة	المساعد المعني	المدير المالي
4	التعاقد مع أصحاب المصلحة بما لا يتجاوز (50,000) (خمسون ألف) ريال	المدير المالي	المساعد المعني	المدير العام
5	اعتماد العقود حتى (10,000) (عشرة آلاف) ريال	مدير الإدارة	المدير المالي	المساعد المعني
6	اعتماد العقود حتى (200,000) (مئتان ألف) ريال	المساعد المعني	المدير المالي	المدير العام
7	اعتماد العقود حتى (2,000,000) (مليونين) ريال	المدير المالي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
8	اعتماد العقود أعلى من (2,000,000) (مليونين) ريال	المدير المالي	المدير العام	مجلس الإدارة
9	اعتماد المكافآت خارج السياسات	---	---	المدير العام
10	اعتماد مبالغ الانتدابات وفق السياسة المعتمدة	مدير الإدارة المعني	المدير المالي	المساعد المعني
11	اعتماد المكافآت وفق السياسات	مدير الثروة البشرية	المدير المالي	مساعد المدير العام للدعم المؤسسي
12	فروقات واطفاء صرف الرواتب	المساعد المعني	مدير الثروة البشرية	المدير المالي
13	الموافقة على السلف حسب السياسات	---	مدير الثروة البشرية	المدير المالي
14	تعديل سلم الرواتب	مدير الثروة البشرية + المدير المالي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
15	اعتماد مسيرات الرواتب	مدير الثروة البشرية	المدير المالي	المدير العام
16	اعتماد شراء الأصول حتى (10,000) (عشرة آلاف) ريال	مدير الإدارة	المساعد المعني	المدير المالي
17	بيع الأصول	المدير المالي / المدير العام	المدير العام	مجلس الإدارة أو ما يفوضه
18	بيع التالف والخردة	المدير المالي	اللجنة المختصة	المدير العام
19	اعتماد شراء الأصول أكثر من (10,000) (عشرة آلاف) ريال وحتى (200,000) (مئتان ألف) ريال	مدير الإدارة المعني	المدير المالي	المدير العام

م	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
20	اعتماد شراء الأصول أعلى من (200,000) (مئتان ألف) ريال	المدير المالي	المدير العام	رئيس المجلس
21	اعتماد قبول طلب العهدة المالية حتى (50,000) (خمسون ألف) ريال	مدير الإدارة	المساعد المعني	المدير المالي
22	اعتماد قبول طلب العهدة المالية أعلى (50,000) (خمسون ألف) ريال	المساعد المعني	المدير المالي	المدير العام
23	اعتماد قبول تصفية العهدة المالية	مدير الإدارة	المساعد المعني	المدير المالي
24	اعتماد جرد الخزينة بعد قرار اللجنة المعنية	---	لجنة الجرد	المدير العام
25	اعتماد جرد المخزون بعد قرار اللجنة المعنية	---	لجنة الجرد	المدير العام
26	بوليصة التأمين الطبي	مدير الثروة البشرية	المساعد المعني	المدير العام
27	إقفال الحسابات الختامية عن السنة المالية المنتهية	المدير المالي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
28	استعاضة وتصفية العهد (المستديمة المؤقتة) الخاصة بالإدارات والأقسام	المدير المالي	---	المساعد المعني
29	بيع الرجيع (سيارات، الأثاث، القرطاسية، المطبوعات، المستلزمات الطبية)	مدير إدارة الخدمات المساندة	مساعد المدير العام للدعم المؤسسي	المدير العام
30	التأمين على أصول وموجودات الجمعية	مدير الخدمات المساندة	مساعد المدير العام للدعم المؤسسي	المدير العام
31	تحديد أولوية جدولة السداد لمزودي الخدمة والموردين	---	المدير المالي	مساعد المدير العام للخدمات الصحية
32	طلب دفاتر شيكات البنوك وكشوف الحسابات	---	المدير المالي	المدير العام
33	اختيار البنوك المناسبة لفتح حسابات الجمعية	رئيس قسم الحسابات	المدير المالي	المدير العام
34	الموازنة المالية للخطط التشغيلية	مساعد المدير العام المعني	المدير المالي	المدير العام
35	المنافلة بين مخصصات البنود المالية المعتمدة في الموازنة بما لا يتجاوز نسبة 20% من موازنة البند المنقول إليه (المدعوم)	---	المدير المالي	المساعد المعني
36	المنافلة بين مخصصات البنود المالية المعتمدة في الموازنة بما لا يتجاوز نسبة 40% من موازنة البند المنقول إليه (المدعوم)	المدير المالي	المساعد المعني	المدير العام
37	التنازل على الحسابات المستحقة (الديون المعدومة)	المدير المالي	المدير العام	مجلس الإدارة

الاعتماد

تم اعتماد (لائحة الصلاحيات التنفيذية الإدارية والمالية - الإصدار 3) بقرار من مجلس الإدارة رقم (16) في اجتماعه رقم (151/6/5) الذي انعقد بتاريخ 1445/10/15 الموافق 2024/04/24.

