

**لائحة الصلاحيات المالية لمجلس
الادارة والإدارة التنفيذية
في الجمعية السعودية لرعاية ضغط الدم**

مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصالحيات المالية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصالحيات إلى ست مستويات: (ينسق، يوصي، يوقع، يعتمد، يطلع، يدرس، يحضر)، لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أساس منهجية ومؤسسية، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصالحيات المنوحة لمتخذ القرار.

إذ أن الصالحيات بشكل عام هي السلطة المفوضة من الجمعية العمومية إلى مجلس الإدارة ثم الإدارة التنفيذية للقيام بعمل أو اتخاذ قرار أو التزام تجاه الغير، وكل صلاحية تعنى بتحميل شاغل الوظيفة مسؤولية ممارسة هذه الصالحيات على الوجه الصحيح.

تعريف المصطلحات الواردة في اللائحة:

مجلس الإدارة:

تعني مجلس إدارة الجمعية السعودية لرعاية ضغط الدم الذي تم ترشيحه من قبل الجمعية العمومية واعتماده من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

رئيس المجلس:

تعني رئيس مجلس إدارة الجمعية السعودية لرعاية ضغط الدم .

نائب رئيس مجلس الإدارة : تعني نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية السعودية لرعاية ضغط الدم .

الرئيس التنفيذي:

تعني الرئيس التنفيذي للجمعية السعودية لرعاية ضغط الدم الذي تم ترشيحه من قبل أعضاء المجلس.

المشرف المالي:

تعني مدير الشؤون المالية في الجمعية السعودية لرعاية ضغط الدم ، والذي يعد أحد أعضاء مجلس الإدارة الذي تم ترشيحه من قبل المجلس بالإشراف المالي.

اللائحة المالية:

هي مجموعة الأنظمة التي تقنن كافة المعاملات والإجراءات والمبادئ الأساسية التي يجب أن تتبع في كافة المعاملات المالية للجمعية، بهدف المحافظة على أموال الجمعية.

الموازنة التقديرية:

هي التي تشمل كافة التقديرات المعتمدة للجمعية والتوسعات والإنفاق خلال السنة المالية التالية، والمتمثلة في الأصول والمدفووعات والمقبولات المقدرة.

الحسابات الختامية:

هي القوائم المالية التي تبين المركز المالي الفعلي للجمعية في اليوم الأخير من كل سنة مالية، أي تتضمن الميزانية العمومية التي تحوي أصول الجمعية والتزاماتها وصافي ممتلكاتها في ذلك التاريخ، كما تتضمن بيانات التشغيل والفائض أو الخسائر وبيان المتغيرات في الوضع المالي خلال العام المالي.

النظام المالي:

الإجراءات المحددة لتنفيذ المعاملات المحاسبية داخل الجمعية، وهذا النظام يعني بكيفية تطبيق السبل الكفيلة بحفظ وتدوين السجلات في الدفاتر وكيفية استخراج المعاملات للاستفادة منها في شكل تقارير ونتائج باستخدام الحاسوب الآلي، كما يسهم النظام بتنظيم قواعد الضبط والرقابة الداخلية والدورة المستندية وتسلسل الإجراءات المالية والمحاسبية، وكيفية إعلام الإدارة العليا للجمعية والأقسام والإدارات المعنية فيها والأطراف الخارجية بنتائج الإجراءات، عن طريق إرسال تقارير أو أصول إشعارات من مستندات الإجراءات المكتملة، كما يضمن المحافظة على أموال موجودات الجمعية، وحسن استخدامها في الأغراض التي وضعت من أجلها.

السلطة المالية المختصة:

يقصد بها المخولين بالتوقيع على الشيكات والتحويلات وجميع المعاملات المالية والبنكية، ويستكفي بتوقيع شخصين منهم ، وهم 1. رئيس مجلس الإدارة . نائب رئيس مجلس الإدارة 3. المشرف المالي.

أولاً: أحكام عامة:

المادة الأولى: سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

1. العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
2. تم مراجعة لائحة الصالحيات بشكل منتظم ويتم تحديدها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من مجلس الإدارة.
3. لا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة وعرضها في اجتماع الجمعية العمومية.

المادة الثانية: قواعد ممارسة الصالحيات

1. إنَّ لائحة الصالحيات تشكل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الصالحيات لكافة المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية.
2. ترتبط الصالحيات المرفقة بشكل مطلق و مباشر بالوظائف، ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعينين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً.
3. يتحمل صاحب الصالحة كامل المسؤولية في استخدام الصالحيات المنوحة له.
4. يتم إثبات ممارسة الصالحة بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبها ومسئي وظيفته وتاريخ التوقيع.
5. ترتبط الصالحيات بشكل مطلق و مباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعينين رسمياً في هذه الوظائف.
6. لا يحق للمخول بالصالحة أن يستعمل هذه الصالحة لصالح أعمال أو قرارات تتعلق به شخصياً: في هذه الحالة ترجع الصالحة إلى المسؤول الأعلى منه مباشرة
7. يتم إثبات ممارسة الصالحة بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير فضلاً عن وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبها ولقب وظيفته.
8. يتعين على المسؤول ممارسة الصالحيات المنوحة له ضمن الحدود وحسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.

9. في حالة مخالفة أو تجاوز المسئول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته؛ فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية.

المادة الثالثة: العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

إنَّ كل مسؤولية تتطلب منح الصلاحية المناسبة للمسئول حتى يمكن من القيام بها، وكل صلاحية تُحمل صاحبها المسؤلية لممارسة هذه الصلاحية بكل أمانة؛ وعليه فإنَّ لائحة الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

المادة الرابعة: الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

١- لا يحق لصاحب الصلاحية استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.

٢- لا يجوز فصل أي بند من بنود هذه اللائحة إلى جزئين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية، وفي مثل هذه الحالات يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.

٣- يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى الواردة في نظام الجمعية.

المادة الخامسة: تفويض الصلاحيات

يجوز لصاحب الصلاحية تفويض بعض صلاحياته حسب القواعد التالية:

- التفويض في الصلاحيات: هو أن يفوض الرئيس الإداري (صاحب الصلاحية) بعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى أحد مرؤوسيه، ولكي يتحقق التفويض الغرض منه؛ فإنهُ:

- يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فُوِّضت إليه.

- يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسماً وظيفته ومدة التفويض وصلاحياته.

- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي حسب المستوى الوظيفي.

- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات.

- يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.

- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوَّض صلاحياته إلغاء الصلاحيات أو جزء منها عند الحاجة.

- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود مباشرة إلى المسئول الأعلى إماً لمارستها بنفسه أو تفویضها لأحد مساعدي المفوض إليه الصلاحية ولحين عودته لاستلام عمله.

- في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة.

- في حالة تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر فلا يمتلك الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نصَّ على ذلك قرار التكليف.

- يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصيل.

الصلاحيات المالية لمجلس الإدارة:-

استخدام التسهيلات المصرفية المنوحة من البنوك.

- اتفاقيات القروض لصالح المشاريع المنتجة.
- فتح فروع أو إضافة نشاط رئيسي جديد للجمعية.
- التوسعات الرأسمالية وشراء أصول ثابتة جديدة تتجاوز الموازنة المعتمدة بعد موافقة الجمعية العمومية.
- اعتماد وتعديل اللائحة المالية.
- اعتماد الموازنة التقديرية.
- اعتماد الميزانية والحسابات الختامية وتقرير مراجع الحسابات.

الصلاحيات المالية لرئيس مجلس الإدارة في تنفيذ الصرف وواجباته:

- يحق لرئيس المجلس فتح حسابات أخرى لدى البنوك بعد مراجعة مجلس الإدارة وأخذ موافقته من خلال محاضر الاجتماع.
- يعتمد رئيس المجلس التوقيع على الشيكات ونماذج التحويل.
- اعتماد الترقيات والعلاوات السنوية للموظفين.
- يعتمد رئيس المجلس صرف رواتب الموظفين.
- التصرف في المواد غير صالحة للاستخدام.

الصلاحيات المالية لنائب رئيس مجلس الإدارة في تنفيذ الصرف وواجباته:

يؤدي مهام الرئيس نيابة عنه في حال غيابه؛ وذلك بصلاحية التوقيع لأغراض مالية وقانونية.

صلاحيات المشرف المالي في تنفيذ الصرف وواجباته

- يعتبر مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظم والأصول المالية المتبعة.
- يتمتع بصلاحية التوقيع بالنيابة عن المجلس لأغراض مالية بعد الحصول على موافقة المجلس.
- الإشراف على تنظيم الإيرادات النقدية والعينية والمصروفات على وجه مفصل؛ وفقاً للأصول المالية المتبعة.
- الإشراف العام على موارد الجمعية ومصروفاتها.
- الإشراف والتعاون مع مدقق الحسابات.
- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- الإشراف على صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانوناً، مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف، ومراقبة المستندات وحفظها.
- مراجعة الجوانب المالية.
- يقوم بتادية واجباته من خلال العلاقة الوثيقة بالمدیر المالي أو المحاسب أو كاتب الحسابات (في حال وجوده).
- الإشراف على تنفيذ قرارات المجلس فيما يتعلق بالمعاملات المالية بشرط أن تكون مطابقة لبيان الميزانية.
- الإشراف على إعداد الموازنة السنوية وعرضها على مجلس الإدارة.
- يعمل على عرض الموازنة السنوية على مجلس الإدارة للمراجعة.
- يتثبت من عرض البيانات المالية المدققة على المجلس بشكل سنوي.

- الإشراف على بحث الملاحظات ذات الطابع المالي: الواردة من الوزارة المختصة والرد عليها.
- يؤدي أي مهام في الجوانب المالية التي أوكلها إليه المجلس.

- للمشرف المالي مطلق الصلاحيات في عدم صرف المصروفات المعتمدة طبقاً لدليل الصلاحيات المعتمدة في الحالات الآتية:

- عدم وجود بند في الموازنة التخطيطية يغطي الصرف أو نفاذ البند المخصص.
- عدم الالتزام بجدال الصلاحيات المعتمدة بالنسبة للسلطات واعتماد المصروفات.
- مخالفة المتصروف للسياسات وللوائح المالية والإدارية المعتمدة

الصلاحيات المالية للرئيس التنفيذي في تنفيذ الصرف وواجباته:

تكون كافة المشتريات الضرورية للجمعية والإدارة بقرار من الرئيس التنفيذي للجمعية بناء على الخطة التي تعد سنوياً لتحديد احتياجات الجمعية خلال العام المقبل وبحضور أمين الصندوق أو المحاسب، ويؤخذ في الاعتبار الأرصدة الموجودة في نهاية العام المالي.

* وانطلاقاً من المبدأ السابق فإن جدول لائحة الصلاحيات المالية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية التالي

يشمل بطريقة مباشرة أو غير مباشرة الصلاحيات وتحديداً للمسؤوليات وحدود هذه المسئوليات.

ملاحظات	صاحب الصلاحيات					م
	الشؤون المالية	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	مجلس الصلاحيات	
1	يحضر ويوصي وينفذ	يعزز	يعزز	يعتمد	تحديد المصارف والمؤسسات المالية التي تعامل معها الإدارة وفتح الحسابات الجارية وحسابات الاستثمار	
2	يحضر ويوصي وينفذ	يعزز	يعزز	يعتمد	تحديد الأسس والمبادئ المحاسبية واقتراح تعديلات على السياسات المالية.	
3	يحضر وينفذ	يعزز	يعزز	يعتمد	السياسات وللوائح المالية للجمعية	
4	يحضر وينفذ	يعزز	يعزز		إعداد القوائم المالية و التقارير المالية الربع سنوية الغير مدققة	
5	يحضر وينفذ	يتابع	يعزز	يعتمد	الحسابات الختامية والميزانية العمومية المدققة	
6	ينفذ ويتابع	يوصي	يعزز	يعتمد	الموازنة التقديرية العامة للجمعية	

	يوصي وينفذ	يعتمد	احاطة		إضافة بنود جديدة للموازنة التقديرية	7
	يعزز	يوصي	يوصي	يعتمد	التجاوز في بند من بنود الموارنات المعتمدة	8
	يعزز	يعتمد	احاطة		الحسابات الداخلية للموازنة	9
				يعتمد	تحديد مراجع الحسابات الخارجي	10
	يحضر ويوصي و ينفذ	يعتمد			صرف المصاروفات في حدود الموازنة	11
	يحضر وينفذ	يعتمد			اعتماد طلب الصرف النقدي للشيكات وأوامر الدفع	12
	يحضر	يعتمد	يعزز	يعتمد	اعتماد جدول الرواتب والمزايا وتعديلاتها	13
	يحضر وينفذ	يعزز		يعتمد	اعتماد صرف جميع المصارف الإدارية والعمومية (رواتب و مأوى حكمها, دعاية , ضيافة ..الخ)	14
	يوصي ويراجع	يوصي	يعزز	يعتمد	تحديد منح العلاوات السنوية والاستثنائية والتشجيعية (المدير التنفيذي)	15
	يصرف	يحضر وينفذ			كشف الرواتب والأجور الشهرية	16
	يصرف	يحضر وينفذ			تسوية استحقاقات العاملين	17
	يوصي	يعتمد			المشتريات	18

*اعتماد مجلس الادارة

تم اعتماد لائحة الصلاحيات المالية مجلس الادارة والادارة التنفيذية بالجمعية السعودية لرعاية ضغط الدم (شمس) في اجتماع مجلس الادارة بجلسته (السابعة) المنعقدة بتاريخ 30/8/2025 الموافق 1447هـ