



10027



اللائحة المالية



مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى خمس مستويات (ينسق / يوصي / يوقع / يعتمد / يطلع - يدرس / يحضر - يعد) لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، لأن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات الممنوحة لمتخذ القرار

أولاً: أحكام عامة:

المادة الأولى / سريان العمل باللائحة والتعديل عليها:

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

- لتغير ظروف تتم مراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً للجمعية بقرار من مجلس الإدارة .

- لا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة

المادة الثانية / مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

- إن لائحة الصلاحيات المرفقة تشكل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الصلاحيات لكافة المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية .

- ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً

- المعينين رسمياً يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.

- يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسمى وظيفته وتاريخ التوقيع.

المادة الثالثة/ العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

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

- 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 الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى

- يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات

والضوابط الأخرى الواردة في نظام الجمعيات الأهلية

المادة الخامسة/ تفويض الصلاحيات

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:
يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقي للمستوى الوظيفي التالي . يجب أن يكون التفويض مكتوبا تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات . يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض . يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض 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 إلى صاحب الصلاحية الأصلي . في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة.

ثانياً التعريفات:

-تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

إن كل مسؤولية تتطلب منح الصلاحية المناسبة للمسؤول حتى يتمكن من القيام بها، وكل صلاحية تحمل صاحبها المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية بكل أمانة وعليه فإن لائحة الصلاحيات يوضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

مجلس الإدارة: تعني مجلس إدارة جمعية ثمار التعاونية الزراعية التسويقية

رئيس المجلس: تعني رئيس مجلس إدارة جمعية ثمار التعاونية الزراعية التسويقية

نائب رئيس مجلس الإدارة: تعني نائب رئيس مجلس إدارة جمعية ثمار التعاونية الزراعية التسويقية

اللجنة التنفيذية: تعني اللجنة التي تقوم بدراسة واتخاذ التوصيات لمجلس الإدارة ,

أو القرارات حسب الصلاحيات المخولة لها

. المدير التنفيذي : تعني المدير التنفيذي إدارة جمعية ثمار التعاونية الزراعية التسويقية

مدير الشؤون المالية والإدارية: تعني مدير الشؤون المالية والإدارية في إدارة جمعية ثمار التعاونية الزراعية التسويقية

اللجان : تعني مجموعات عمل مشكلة لمهام الدراسة والتقييم والتوصية

ينسق: تعني أن الإدارة المختصة أو الموظف المختص على علاقة وظيفية بعدة إدارات أخرى أو موظفين

آخرين، ينتج عنه الاتصال بهذه الإدارات او الموظفون توفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في

الشكل النهائي تمهيدا لاتخاذ القرار بشأنها

يوصي: تعني رفع التوصية أو الاقتراح من الموظف المختص أو الجهة المختصة إلى صاحب الصلاحية

لاتخاذ القرار بشأنه.

يوقع: لا تعني الاعتماد إلا إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات، أما قبل

ذلك فتعني تصديق الإجراءات .

يعتمد: تعني موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على الوثيقة أو المستند المحال إليها من الجهات الموصية.

يطلع/يدرس : يعني إطلاع المسئول على ما يحال إليه من مستندات ووثائق لإبداء الرأي سواء بالموافقة

عليها أو وضع ملاحظات أو تحفظات أو تعديلات أو عدم الموافقة.

يحضر/يعد : قيام الموظف المختص بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والوثائق وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى لاتخاذ القرار بشأنه، سواء قام بهذا التحضير بنفسه أو عن طريق العاملين تحت إشرافه.

قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات

١- يوضح جداول الصلاحيات اللاحقة صلاحيات الاعتماد للمستويات الإدارية العليا بالجمعية، ويجب في جميع الحالات التي تسبق مرحلة الاعتماد النهائي من ذوي الصلاحية أن يتم الإعداد والتنسيق من قبل جهات الاختصاص كل في مجاله .

٢- التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري (صاحب الصلاحية) ببعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى احد مرؤوسيه. ولكي يحقق التفويض الغرض منه فإنه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها.

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

٤- في حالة تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف. يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسيهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصلي .

٥- يتعين على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية .

٦- في حالة مخالفة أو تجاوز المسؤول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقا للإجراءات المتبعة في الجمعية

٧- يجوز للمسؤول إثناء الحالة الطارئة تجاوز الإجراءات والنماذج والروتين، وعليه إكمال هذه الإجراءات والنماذج حسب المتبع وذلك بعد انتهاء الحالة الطارئة مباشرة في يوم العمل التالي لانتهاج تلك الحالة الطارئة مع إبلاغ رئيسه المباشر بذلك.

٨- يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها

-تعديل الدليل:

يجوز تعديل هذا الدليل حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة

خامساً الصلاحيات:

قائمة جداول الصلاحيات

رقم الجدول	موضوع الجدول
١	جدول الصلاحيات الإدارية العليا
٢	جدول صلاحيات التنظيم
٣	جدول صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية
٤	جدول صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين
٥	جدول تشكيل اللجان
٦	جدول صلاحيات الموارد البشرية
٧	جدول صلاحيات التصرف في بيع المتروكات
٨	جدول صلاحيات اعتماد أوامر الصرف
٩	جدول صلاحيات توقيع الشيكات
١٠	صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك
١١	جدول صلاحيات استثمار وتنمية موارد الجمعية
١٢	صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة
١٣	صلاحيات الموافقة على عقود الايجار
١٤	صلاحيات الشراء المباشر
١٥	صلاحيات السلف
١٦	النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة
١٧	الخطابات الصادرة من الجمعية
١٨	توقيع المراسلات الداخلية

الصلاحيات الإدارية العليا:

م	البند	صاحب الصلاحية
	تعين أعضاء مجلس الإدارة	الجهة المشرفة / الوزارة تعتمد
	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة	الجهة المشرفة الوزارة تعتمد
	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	مجلس الإدارة يعتمد
	الموافقة على انشاء فروع للجمعية داخل المملكة	مجلس الإدارة يعتمد
	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي	مجلس الإدارة يعتمد
	السياسات والخطط الخاصة وتحديد إتعا به	مجلس الإدارة يعتمد
	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل	مجلس الإدارة يعتمد
	تعين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتعا به	الجهة المشرفة الوزارة تعتمد
	تعين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسؤولياته ومزايا المالية	الجهة المشرفة الوزارة تعتمد
	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من اعمال	المدير التنفيذي يعتمد
	تعين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتعا به	

صاحب الصلاحية		البند	م
	المدير التنفيذي يوصي	اللجنة التنفيذية تعتمد	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات
مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي يوصي	اللجنة التنفيذية تعتمد	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية
		مجلس الإدارة يعتمد	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس
	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء
			تعين المراجع الداخلي للجمعية
			اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها
			تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية

اعتماد مجلس الإدارة :

تم اعتماد اللائحة المالية بجمعية ثمار التعاونية الزراعية التسويقية

في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة

بتاريخ ١٣/٠٦/١٤٤٣ هـ والموافق ١٦/٠١/٢٠٢٢ م