# لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

جمعية داء الأمعاء الالتهابي — الإصدار الأول 2026م

## الباب الأول: أحكام عامة

## المادة (1): الغرض

تحدد هذه اللائحة الصلاحيات المالية والإدارية في الجمعية: ما تختص به الجمعية العمومية، وما يحتفظ به مجلس الإدارة ولا يفوّضه، وما يفوّضه إلى رئيس المجلس والمشرف المالي والمدير التنفيذي ومن دونهم، وحدود كل صلاحية وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض ومتابعته؛ بما يحقق سرعة الإنجاز مع الرقابة والفصل بين المهام وحفظ أموال الجمعية.

## المادة (2): المرجعية والنطاق

تستند هذه اللائحة إلى نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية، وتُقرأ مع اللائحة المالية ودليل الإجراءات المالية ولائحة الموارد البشرية وسياسة تعارض المصالح. وتسري على جميع أعمال الجمعية وأجهزتها، وعند التعارض تُقدَّم الأنظمة ثم اللائحة الأساسية.

## المادة (3): التعريفات

| المصطلح | المعنى |
|---|---|
| الصلاحية | الحق في اتخاذ قرار أو اعتماد إجراء أو التوقيع عليه نيابة عن الجمعية. |
| التفويض | منح صاحب الصلاحية جزءاً منها لغيره كتابةً، لمدة وحدود محددة، مع بقاء مسؤوليته عنها. |

| | |
|---|---|
| الصلاحيات المحتفظ بها | صلاحيات لا يجوز تفويضها لاختصاص جهة بها نظاماً أو لأهميتها. |
| المختص | مدير الإدارة أو مسؤول البرنامج أو الموظف المختص بالعملية (المحاسب، مسؤول الموارد البشرية، أمين المستودع...). |
| داخل الموازنة | عملية لها اعتماد كافٍ في بند الموازنة التقديرية المعتمدة للسنة. |

## المادة (4): مبادئ ممارسة الصلاحيات

1. **المشروعية:** لا تُمارس صلاحية إلا في حدود الأنظمة واللائحة الأساسية وهذه اللائحة والموازنة المعتمدة.
2. **الكتابة والتوثيق:** لا يُعتد بأي تفويض أو اعتماد إلا إذا كان مكتوباً أو موثّقاً في النظام الإلكتروني للجمعية.
3. **المسؤولية:** لا يُعفي التفويض المفوِّض من مسؤوليته، ويُسأل المفوَّض عن حسن ممارسة ما فُوّض إليه.
4. **عدم التفويض الثانوي:** لا يجوز للمفوَّض تفويض غيره إلا إذا نص التفويض على ذلك صراحة.
5. **الفصل بين المهام:** لا يعتمد الشخص طلباً قدّمه، ولا ينفذ عملية اعتمدها إذا كانت مالية، ولا يراجع ما سجّله.
6. **تعارض المصالح:** يمتنع صاحب الصلاحية عن ممارستها في أي أمر له فيه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة، وتنتقل الصلاحية إلى المستوى الأعلى، وفق سياسة تعارض المصالح.
7. **عدم التجزئة:** لا يجوز تجزئة العملية الواحدة للتحايل على حدود الصلاحيات.
8. **المستوى الأعلى:** كل صلاحية مقررة لمستوى ما تثبت لمن هو أعلى منه في المسار نفسه.

## الباب الثاني: الصلاحيات المحتفظ بها

### المادة (5): اختصاصات الجمعية العمومية

تختص الجمعية العمومية -وفق النظام واللائحة الأساسية- بما يلي ولا تفوّضه: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وإبراء ذمتهم، ودراسة تقرير مراجع الحسابات وإقرار القوائم المالية، وإقرار الموازنة التقديرية للسنة الجديدة، وتعيين مراجع الحسابات وتحديد أتعابه، ومناقشة تقرير المجلس عن أعمال الجمعية، وإقرار الخطة التشغيلية، والموافقة على تملك العقارات والاستثمارات أو إقرارها، وإدخال فائض الإيرادات في الأوقاف أو الاستثمار؛ ويختص اجتماعها غير العادي بتعديل اللائحة الأساسية وحل الجمعية أو دمجها، وغير ذلك مما ينص عليه النظام.

### المادة (6): صلاحيات مجلس الإدارة غير القابلة للتفويض

1. اعتماد الخطة الاستراتيجية والخطة التشغيلية والموازنة التقديرية قبل رفعها للجمعية العمومية.
2. اعتماد اللوائح والسياسات الداخلية (ومنها هذه اللائحة واللائحة المالية ودليل الإجراءات ولائحة الموارد البشرية وسلم الرواتب) وتعديلها.
3. تعيين المدير التنفيذي وتحديد صلاحياته وراتبه وإنهاء خدماته، وتعيين المراجع الداخلي.
4. اعتماد الهيكل التنظيمي، وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد اختصاصاتها.
5. فتح الحسابات البنكية وإغلاقها وتحديد المفوَّضين بالتوقيع عليها وفق اللائحة الأساسية.
6. الاقتراض، والاستثمار، والصرف خارج الموازنة، والمناقلات التي تتجاوز صلاحية المدير التنفيذي.
7. إعدام الديون، واستبعاد الأصول أو بيعها أو التبرع بها، وقبول الأوقاف والوصايا ذات الشروط.
8. اعتماد التقارير المالية الربعية والقوائم المالية السنوية قبل رفعها للجمعية العمومية.
9. البت في قبول أعضاء الجمعية العمومية أو اعتذارهم أو إلغاء عضويتهم بقرار مسبّب.
10. اعتماد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم ذات الالتزامات المالية التي تتجاوز (100,000) ريال أو تزيد مدتها على سنتين، وأي اتفاقية مع جهة خارج المملكة بعد موافقة الجهات المختصة.

11. التعامل مع الأطراف ذات العلاقة بعد الإفصاح وامتناع صاحب المصلحة.

## الباب الثالث: مصفوفة الصلاحيات المالية

**الرموز:** (ع) يعتمد ويقرر · (ت) يراجع ويوصي · (أ) يقترح ويعدّ · (ن) ينفذ · (ط) يُحاط علماً. والمبالغ بالريال السعودي، وكلها داخل الموازنة المعتمدة ما لم يُذكر خلاف ذلك.

## أولاً: الموازنة والتخطيط المالي

| الصلاحية | الجمعية العمومية | المجلس | رئيس المجلس | المشرف المالي | المدير التنفيذي | المختص | الحدود والملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| إعداد الموازنة التقديرية | | | | ت | أ | أ | بأقسامها الثمانية |
| اعتماد الموازنة التقديرية | ع (إقرار) | ع | | ت | | | قبل بداية السنة |
| المناقلة بين بنود الباب الواحد | | | | ط | ع | أ | حتى 10% من البند المنقول منه |
| المناقلة بين الأبواب أو ما زاد على 10% | | ع | | ت | أ | | |
| الصرف خارج الموازنة أو تجاوز الاعتماد | | ع | | ت | أ | | بقرار مسبّب |
| اعتماد تقرير الانحرافات والإجراءات التصحيحية | | ع | | أ | ت | | ربع سنوي |

## ثانياً: الصرف والمدفوعات (داخل الموازنة)

| الصلاحية | الجمعية العمومية | المجلس | رئيس المجلس | المشرف المالي | المدير التنفيذي | المختص | الحدود والملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| اعتماد صرف حتى 5,000 | | | | | ع | أ | بعد التحقق من الاعتماد والمستندات |
| اعتماد صرف من 5,001 إلى 50,000 | | | | ع | ع | أ | اعتماد مشترك |
| اعتماد صرف أكثر من 50,000 | | | ع | ع | ت | أ | اعتماد مشترك |
| التوقيع على التحويلات والشيكات | | | ع | ع | | | توقيع مشترك وفق اللائحة الأساسية؛ ولنائب الرئيس عند غياب الرئيس |
| اعتماد مسير الرواتب الشهري | | | | ط | ع | أ | وفق سلم الرواتب والعقود |
| إنشاء العهدة النثرية وتحديد أمينها | | | | ط | ع | | حتى 3,000 للعهدة و500 للمصروفة |
| اعتماد تسوية العهدة وتعويضها | | | | | ع | أ | بالمستندات الأصلية |
| سلف الموظفين | | | | ط | ع | أ | وفق لائحة الموارد البشرية |

## ثالثاً: المشتريات والعقود

| الصلاحية | الجمعية العمومية | المجلس | رئيس المجلس | المشرف المالي | المدير التنفيذي | المختص | الحدود والملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| شراء حتى 5,000 | | | | | ع | أ | عرض سعر واحد أو فاتورة |
| شراء من 5,001 إلى 30,000 | | | | ع | ع | أ | ثلاثة عروض على الأقل |
| شراء من 30,001 إلى 100,000 | | | ع | ع | ت | أ | ثلاثة عروض وتوصية لجنة المشتريات |
| شراء أكثر من 100,000 أو عقد سنوي | | ع | | ت | ت | أ | منافسة مكتوبة |
| توقيع العقود وأوامر الشراء | | | ع (فوق 30,000) | | ع (حتى 30,000) | | بعد اعتماد الشراء |
| التعامل مع طرف ذي علاقة | | ع | | ت | أ | | بعد الإفصاح وامتناع صاحب المصلحة |

## رابعاً: الموارد والتبرعات

| الصلاحية | الجمعية العمومية | المجلس | رئيس المجلس | المشرف المالي | المدير التنفيذي | المختص | الحدود والملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| قبول التبرعات غير المشروطة | | | | ط | ع | ن | تُسجَّل فوراً بتصنيفها |
| قبول التبرعات المقيّدة أو المشروطة | | | | ع | ع | أ | عند توافق القيد مع أهداف |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | الجمعية |
| قبول الأوقاف والوصايا والهبات ذات الشروط | | ع | | ت | أ | | |
| إطلاق حملة جمع تبرعات | | ع | | ت | أ | | بعد موافقة المركز |
| رد تبرع أو إعادة توجيهه | | ع | | ت | أ | | إعادة التوجيه تتطلب موافقة المركز |
| اعتماد المساعدات للمستفيدين حتى 3,000 للحالة | | | | | ع | أ | بتوصية الباحث وفق السياسة |
| اعتماد المساعدات من 3,001 إلى 10,000 | | | | ع | ع | أ | بتوصية لجنة المساعدات |
| اعتماد المساعدات أكثر من 10,000 | | | ع | ع | ت | أ | |
| صرف الزكاة | | | | ط | ع | أ | لمستحقيها فقط وفق الحدود أعلاه |

## خامساً: الأصول والاستثمار والالتزامات

| الصلاحية | الجمعية العمومية | المجلس | رئيس المجلس | المشرف المالي | المدير التنفيذي | المختص | الحدود والملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| اقتناء أصل ثابت داخل الموازنة | | | | | ع | أ | وفق حدود الشراء |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ومستويات اعتمادها أعلاه |
| استبعاد أصل أو بيعه أو التبرع به | | ع | | ت | أ | أ | بمحضر لجنة |
| إعدام دين أو معالجة فروق الجرد الجوهرية | | ع | | ت | أ | أ | الفروق غير الجوهرية للمدير التنفيذي حتى 1,000 |
| الاستثمار أو تملك العقار | ع (موافقة) | ع | | ت | أ | | بدراسة جدوى ووفق سياسة الاستثمار |
| الاقتراض أو الالتزام بتمويل | | ع | | ت | أ | | بصيغة شرعية وفي حدود القدرة |
| فتح الحسابات البنكية وإغلاقها | | ع | | ت | أ | | |

## سادساً: التقارير المالية والرقابة

| الصلاحية | الجمعية العمومية | المجلس | رئيس المجلس | المشرف المالي | المدير التنفيذي | المختص | الحدود والملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| اعتماد المطابقات البنكية الشهرية | | | | ع | | أ | خلال 10 أيام من نهاية الشهر |
| التقرير المالي الربعي | | ع | | أ | ت | | ويُزوَّد المركز بنسخة |
| القوائم المالية السنوية | ع (إقرار) | ع | | ت | ت | أ | مدققة من المراجع الخارجي |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| خطة التدقيق الداخلي وتقاريره | | ع | | ط | ط | | يعدها المراجع الداخلي |

## الباب الرابع: مصفوفة الصلاحيات الإدارية

**الرموز:** (ع) يعتمد ويقرر · (ت) يراجع ويوصي · (أ) يقترح ويعدّ · (ن) ينفذ · (ط) يُحاط علماً. والمبالغ بالريال السعودي، وكلها داخل الموازنة المعتمدة ما لم يُذكر خلاف ذلك.

## أولاً: التنظيم والسياسات

| الصلاحية | الجمعية العمومية | المجلس | رئيس المجلس | المشرف المالي | المدير التنفيذي | المختص | الحدود والملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| الهيكل التنظيمي وتعديله | | ع | | | أ | | |
| اللوائح والسياسات الداخلية | | ع | | ت | أ | | المالية منها بمراجعة المشرف المالي |
| الإجراءات والتعاميم التنفيذية | | ط | | | ع | أ | بما لا يخالف اللوائح |
| تشكيل فرق العمل الداخلية | | | | | ع | | اللجان الدائمة والمؤقتة للمجلس |

## ثانياً: الموارد البشرية

| الصلاحية | الجمعية العمومية | المجلس | رئيس المجلس | المشرف المالي | المدير التنفيذي | المختص | الحدود والملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| تعيين المدير التنفيذي وتحديد راتبه وإنهاء خدماته | | ع | أ | | | | |
| التعيين على الوظائف المعتمدة في الهيكل والموازنة | | | | | ع | أ | وفق سلم الرواتب وبإعلان للوظائف القيادية |
| استحداث وظيفة غير معتمدة | | ع | | ت | أ | | |
| الترقيات والعلاوات وفق السلم | | | | | ع | أ | داخل الموازنة |
| المكافآت والحوافز | | | | ت | ع | أ | وفق دليل المكافآت؛ ومكافآت المدير التنفيذي للمجلس |
| الإجازات والانتدابات والعمل الإضافي | | | | | ع | أ | إجازات المدير التنفيذي لرئيس المجلس |
| الجزاءات التأديبية | | | | | ع | أ | وفق دليل الإجراءات التأديبية؛ والفصل بعد التحقيق |
| إنهاء خدمات الموظفين | | | ط | | ع | أ | وفق نظام العمل |
| التدريب والتطوير | | | | | ع | أ | داخل الموازنة |
| قبول المتطوعين وتكليفهم | | | | | ع | أ | وفق آلية إدارة المتطوعين |

## ثالثاً: البرامج والعلاقات والمراسلات

| الصلاحية | الجمعية العمومية | المجلس | رئيس المجلس | المشرف المالي | المدير التنفيذي | المختص | الحدود والملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| اعتماد البرامج والأنشطة الواردة في الخطة التشغيلية | | | | | ع | أ | داخل الموازنة |
| برنامج غير وارد في الخطة | | ع | | ت | أ | | |
| الاتفاقيات ومذكرات التفاهم دون التزام مالي | | ط | | | ع | أ | يوقّعها المدير التنفيذي |
| الاتفاقيات ذات الالتزام المالي حتى 100,000 | | ط | ع | ت | أ | | داخل الموازنة |
| الاتفاقيات ذات الالتزام المالي فوق 100,000 أو مدة تزيد على سنتين | | ع | | ت | أ | | |
| المراسلات الرسمية والخطابات | | | ع (للجهات العليا) | | ع | أ | وفق صلاحيات التوقيع في نظام الخطابات |
| التصريحات الإعلامية | | | ع | | ع | | في حدود اختصاص كل منهما |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والقضائية | | | ع | | ع | | بتفويض مكتوب عند الحاجة |
| الدعوة لاجتماعات الجمعية العمومية | | | ع | | أ | | أو نائبه بتفويض من الرئيس |

## الباب الخامس: التفويض وإجراءاته

### المادة (7): شروط التفويض

1. يكون التفويض كتابياً على النموذج المعتمد (الملحق 1)، ويحدد: المفوِّض والمفوَّض، والصلاحية وحدودها المالية، ومدة التفويض، وجواز التفويض الثانوي من عدمه.
2. لا تتجاوز مدة التفويض سنة واحدة أو نهاية دورة المجلس أيهما أقرب، ويجوز تجديده.
3. لا يجوز تفويض الصلاحيات المحتفظ بها في الباب الثاني.
4. تفويض صلاحية التوقيع المالي من رئيس المجلس أو نائبه والمشرف المالي لاثنين من أعضاء المجلس أو قيادات الجمعية لا يكون إلا وفق النظام وبعد الحصول على موافقة الجهة المختصة.
5. يُلغى التفويض بانتهاء مدته، أو بإلغائه كتابياً، أو بزوال صفة المفوِّض أو المفوَّض.

### المادة (8): سجل التفويضات ومتابعتها

1. يحتفظ المدير التنفيذي بسجل للتفويضات السارية (الملحق 2) يُحدَّث عند كل تفويض أو إلغاء.
2. يرفع المدير التنفيذي إلى المجلس تقريراً ربع سنوياً بما مارسه هو والمفوَّضون من صلاحيات مالية جوهرية (المشتريات فوق 30,000، والمساعدات فوق 3,000، والمناقلات، والتعيينات)، ويتابع المجلس من خلاله ممارسة الصلاحيات المفوّضة.
3. يفحص المراجع الداخلي سنوياً الالتزام بهذه اللائحة على عينة من العمليات.

## المادة (9): الإنابة عند الغياب

1. يحل نائب رئيس المجلس محل الرئيس عند غيابه في جميع صلاحياته الواردة في هذه اللائحة.
2. يكلّف المدير التنفيذي -بموافقة رئيس المجلس- من يقوم بأعماله عند غيابه، وتكون صلاحياته المالية خلال الإنابة في حدود نصف حدود المدير التنفيذي ما لم ينص التكليف على غير ذلك.
3. إذا شغر منصب المشرف المالي يكلّف المجلس أحد أعضائه بمهامه مؤقتاً.

## المادة (10): آلية اتخاذ القرار

1. تصدر قرارات المجلس في اجتماعاته بالأغلبية وفق اللائحة الأساسية، ويجوز التمرير الكتابي أو الإلكتروني في الأمور العاجلة على أن تُثبت في محضر أول اجتماع تالٍ.
2. تُوثَّق اعتمادات الجهاز التنفيذي في مسارات الاعتماد بالنظام الإلكتروني، ويُعد الاعتماد الإلكتروني الموثّق برمز التحقق اعتماداً صحيحاً.
3. يرفع كل مستوى ما يتجاوز صلاحيته إلى المستوى الأعلى مع التوصية والمستندات.

## الباب السادس: أحكام ختامية

## المادة (11)

1. يُعد تجاوز الصلاحيات مخالفة تستوجب المساءلة، ولا تلتزم الجمعية بما يترتب على التصرف خارج الصلاحية إلا بإجازة صاحب الصلاحية.
2. تُراجع هذه اللائحة وحدودها المالية كل سنتين أو عند تغيّر الأنظمة أو حجم أعمال الجمعية، ولا تُعدَّل إلا بقرار من المجلس.
3. يُعمل بها من تاريخ اعتمادها من المجلس، وتُعمَّم على جميع العاملين، وتُنشر في صفحة اللوائح والسياسات.

| | |
|---|---|
| رقم قرار مجلس الإدارة: ..... | تاريخ الاعتماد: ...../...../..... |
| رئيس مجلس الإدارة:<br><br>التوقيع: ..... | المشرف المالي:<br><br>التوقيع: ..... |

## الملحق (1): نموذج تفويض صلاحية

| | |
|---|---|
| المفوِّض (الاسم والصفة) | |
| المفوَّض (الاسم والصفة) | |
| الصلاحية المفوّضة | |
| الحدود المالية | |
| مدة التفويض | من ...../...../..... إلى ...../...../..... |
| جواز التفويض الثانوي | ☐ لا ☐ نعم، لـ ..... |
| سند التفويض | المادة (....) من لائحة الصلاحيات / قرار المجلس رقم (....) |
| توقيع المفوِّض | توقيع المفوَّض بالقبول: |

## الملحق (2): سجل التفويضات السارية

| م | المفوِّض | المفوَّض | الصلاحية وحدودها | من | إلى | الحالة |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |