

دليل مصفوفة الصلاحيات المالية	عنوان الوثيقة
مؤسسة علي بن إبراهيم المجدوعي وعائلته الخيرية	الجهة
1	رقم الإصدار
مجلس الأمناء ☐ اللجنة التنفيذية ☐ المدير التنفيذي	جهة الإصدار
9 رجب 1447 هـ الموافق 03 أغسطس 2025 م	تاريخ الإصدار
مسودة ☐ معتمدة ☒	حالة الوثيقة
نظام الحوكمة بالمؤسسة	مصادر الوثيقة
50-II	رقم الوثيقة

المحتويات

مقدمة	3
التعريفات	3
المادة الأولى: الغاية	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
المادة الثانية: تشكيل اللجنة	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
المادة الثالثة: مدة العضوية	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
المادة الرابعة: انتهاء العضوية	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
المادة الخامسة: اختصاصات اللجنة	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
المادة السادسة: صلاحيات اللجنة	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
المادة السابعة: اجتماعات اللجنة	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
المادة الثامنة: محاضر الاجتماعات	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
المادة التاسعة: تعارض المصالح	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
المادة العاشرة: تقييم اللجنة	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
المادة الحادية عشرة: أحكام عامة	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.

مقدمة

بناء على اللائحة الأساسية لمؤسسة علي بن إبراهيم المجدوعي وعائلته الخيرية، المسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ١٤٣، وبناء على النظام الأساسي للجمعيات والمؤسسات الأهلية، ولائحته التنفيذية، وقواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، واللائحة المالية لمؤسسة علي بن إبراهيم المجدوعي وعائلته الخيرية، وبناء على الصلاحيات المخولة نظاما لرئيس مجلس أمناء المؤسسة، وجميع أعضائها، صدر هذا الدليل منظما للصلاحيات المالية في المؤسسة.

التعريفات

- يقصد بهذه المصطلحات أينما وردت في هذه السياسة بما يقابلها:
- **المؤسسة:** مؤسسة علي بن إبراهيم المجدوعي وعائلته الخيرية.
 - **المجلس:** مجلس أمناء المؤسسة.
 - **الدليل:** دليل مصفوفة الصلاحيات المالية.
 - **صاحب الصلاحية:** هو من نص الدليل على أن يملك أحد الصلاحيات وفق ما هو مبين في جدول الصلاحيات.
 - **المفوض:** هو أحد المنتسبين للمؤسسة، وقام أحد ملاك الصلاحيات بإسناد اتخاذ القرار له بدلا من المالك.
 - **الرئيس:** رئيس مجلس أمناء مؤسسة علي بن إبراهيم المجدوعي وعائلته الخيرية.
 - **إعداد:** يجب على صاحب الصلاحية إعداد الوثائق والمستندات المطلوبة، والدراسات اللازمة إذا لزم الأمر، تمهيدا لرفعها لصاحب الصلاحية الأعلى منه، ويقوم بالرد على جميع الاستفسارات، ويتابع تنفيذ الأعمال المترتبة على الاعتماد.
 - **مراجعة:** يجب على صاحب الصلاحية إعادة تدقيق الوثائق والمستندات المطلوبة، والدراسات اللازمة، والتأكد من صحتها، ومناسبتها، والموافقة على رفعها للاعتماد من صاحب الصلاحية الأعلى منه.
 - **اعتماد:** يجب على صاحب الصلاحية الاطلاع على ما رفع له، والموافقة عليه أو الرفض، بعد التأكد من صحة ما رفع له، وتعتبر موافقته نافذة نظاما وملزمة، ويترتب عليها إجراء كل ما يتعلق بالموافقة من تبعات، كصرف المبالغ المالية، والعمل بماورد بالاتفاقيات، وغيرها من الالتزامات النظامية.
 - **أخطار:** ينبغي اطلاع صاحب الصلاحية بما تم من إجراءات، بعد الانتهاء منها كاملة.

مواد الدليل:

المادة الأولى: تعتبر جميع السياسات واللوائح والإجراءات والتعليمات والقرارات الصادرة بعد هذه اللائحة

تفسيرا لها، وجزءا مكملا ومتمما لها.
المادة الثانية: يلغي هذا الدليل جميع الصلاحيات والتفويضات السابقة له، ويستثنى من الإلغاء التفويضات الصادرة من رئيس المجلس ونائبه، مع مراعات الصلاحيات المنصوص عليها في السياسات واللوائح المذكورة في التمهيد.

المادة الثالثة: لا يحق للمخول بالصلاحية أن يستعملها لصالح أعمال أو قرارات تتعلق به شخصيا، وفي هذه الحالة ترجع الصلاحية إلى المسؤول الأعلى منه مباشرة، ما لم يأخذ الإذن الخطي منه.
المادة الرابعة: يجوز في حال الضرورة فقط أن تنتقل الصلاحية من صاحبها إلى من هو أعلى منه صلاحية عند تعذر تفويضه لعدم حضوره.

المادة الخامسة: ما لم يرد له نص في هذه اللائحة تكون صلاحية اعتماده لرئيس المجلس أو من يفوضه، بما لا يتعارض مع ما نص عليه في اللوائح والسياسات المذكورة في التمهيد، على أن يتم ادراجها في هذا الدليل مباشرة، مع مراعات المادة السادسة من هذا الدليل.

المادة السادسة: لا يجوز التعديل والحذف والإضافة على اللائحة إلا بموافقة المجلس، واعتماده.
المادة السابعة: تدخل اللائحة حيز التنفيذ من تاريخ اعتمادها من المجلس.

تفويض الصلاحيات

المادة الثامنة: يحق لصاحب الصلاحية التفويض الكلي أو الجزئي، المطلق أو المؤقت، بالضوابط التالية:
1- تعطى الصلاحيات للمنتسبين للمؤسسة من أعضاء المجلس أو اللجان، أو العاملين في الإدارة التنفيذية بعقد عمل رسمي.

2- يجب أن يصدر التفويض أو الاتفاق كتابيا، ومقيدا برقم وقرار رسمي.
3- يحق لصاحب الصلاحية إلغاء الصلاحية بشكل جزئي أو كلي، مع إخطار المفوض بذلك.
4- منح الصلاحية لا يبطل حق صاحب الصلاحية باتخاذ الإجراءات الممنوحة له، على ألا تتعارض مع ما اتخذه

المفوض، وفي حال تعارضت بعمل بالإجراء المتقدم منهما، ما لم يتفقا على خلاف ذلك كتابيا.
5- يحق لصاحب الصلاحيات تفويض غيره بجميع صلاحياته إذا تعذر حضوره -لأي سبب- ويلغى التفويض

تلقائيا بمجرد عودته.
6- التفويض يصدر بأسماء المفوضين ومسمياتهم الوظيفية لا بمجرد المسميات الوظيفية، وفي حال تغيرت

الصفة الوظيفية لصاحب الصلاحية أو المفوض فإن الصلاحيات تعود لصاحبها تلقائيا، ولا يجوز انتقالها لغيره بأي شكل من الأشكال، ما لم ينص على خلاف ذلك.

7- لا يجوز تفويض المفوض لغيره، ما لم ينص على خلاف ذلك.

المادة التاسعة: ينتهي التفويض في الحالات التالية:

- 1- انتهاء مدة التفويض.
- 2- إلغاء التفويض كتابيا.
- 3- تغير صاحب الصلاحية، أو تغير صفته في المؤسسة.
- 4- انتهاء الغرض من التفويض.

مصفوفة الصلاحيات المالية

رقم الصلاحيات	البند	المجلس	الرئيس أو نائبه	رئيس اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	الإدارة/الموظف المختص
الموازنة والتدفقات المالية:						
م/01	مشروع الموازنة السنوية.	اعتماد		مراجعة	إعداد	
م/02	تعيين مدقق خارجي لمراجعة الحسابات البنكية.	اعتماد		مراجعة	مراجعة	إعداد
م/03	إقرار اللائحة المالية.	اعتماد		مراجعة	مراجعة	إعداد
م/04	نقل المبالغ بين بنود موازنة الإدارة بنسبة لا تزيد عن 50% من المبلغ المعتمد.				اعتماد	إعداد
م/05	نقل المبالغ بين بنود موازنة الإدارة بنسبة أكثر من 50% من المبلغ المعتمد.			اعتماد	مراجعة	إعداد
م/06	الصرف للبند الواحد خلال الفترة الحالية من الفترة اللاحقة.				اعتماد	إعداد
م/07	نقل مبالغ الموازنة بين الإدارات نسبة لا تزيد عن 50% من المبلغ المعتمد.			اعتماد	مراجعة	إعداد
م/08	نقل مبالغ الموازنة بين الإدارات نسبة أكثر من 50% من المبلغ المعتمد.		اعتماد	مراجعة	مراجعة	إعداد
م/09	تقليص أو زيادة التدفقات النقدية المطلوبة بحسب خطة التدفقات النقدية المعتمدة.	اعتماد		مراجعة	مراجعة	إعداد
الحسابات البنكية، وتوقيع العقود:						
م/10	التعامل مع الحسابات البنكية وتوقيع الشيكات من قبل رئيس المجلس أو نائبه.		اعتماد	مراجعة	مراجعة	إعداد
م/11	فتح حسابات بنكية وإغلاقها.		اعتماد	مراجعة	مراجعة	إعداد
م/12	تحريك الأموال بين الحسابات البنكية.			اعتماد	مراجعة	إعداد

رقم الصلاحيّة	البند	المجلس	الرئيس أو نائبه	رئيس اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	الإدارة/الموظف المختص
م/13	توقيع واعتماد العقود والاتفاقيات والشراكات التي تقل عن عام أو مليون ريال فأقل أيهما أعلى.	اخطار	اخطار	اخطار	اعتماد	إعداد
م/14	توقيع واعتماد العقود والاتفاقيات والشراكات التي تقل عن أربعة أعوام أو خمسة مليون ريال أيهما أعلى.	اخطار	اخطار	اعتماد	مراجعة	إعداد
م/15	توقيع واعتماد العقود والاتفاقيات والشراكات التي تزيد عن أربعة أعوام أو خمسة مليون ريال.	اخطار	اعتماد	مراجعة	مراجعة	إعداد
م/16	اصدار حوالة بنكية لمبلغ مالي لا يزيد عن 10,000 ريال			-	اعتماد	إعداد(المحاسب) & مراجعة (الموظف المفوض)
م/17	اصدار حوالة بنكية لمبلغ مالي يزيد عن 10,000 ريال			اعتماد	مراجعة	إعداد(المحاسب)
أصول المؤسسة:						
م/18	التصرف بأصول المؤسسة.		اعتماد	مراجعة	مراجعة	إعداد
م/19	جرد أصول المؤسسة.	اخطار	اخطار	اعتماد	مراجعة	إعداد
م/20	استثمار الأموال الزائدة عن الحاجة.	اعتماد		مراجعة	إعداد	
صلاحيات أوامر الصرف:						
م/21	أمر صرف أقل من أو يساوي 10,000 ريال، على ألا يتجاوز الحد الشهري 100,000 ريال.				اعتماد	إعداد
م/22	أمر صرف أقل من أو يساوي 100,000 ريال.			اعتماد	مراجعة	إعداد
م/23	أمر صرف أكثر من 100,000 ريال.		اعتماد	مراجعة	مراجعة	إعداد
م/24	أمر صرف سداد إيجار المقر وفق الموازنة، وفواتير الكهرباء، والماء، والهاتف، والإنترنت.				اعتماد	إعداد
صلاحيات العهدة المؤقتة والدائمة والسلفة:						
م/25	صرف العهد المؤقتة والدائمة.			اعتماد	إعداد	اعداد ¹

تصرف من الإدارة العامة للموارد البشرية بالمجدوعي القابضة. ¹

رقم الصلاحيات	البند	المجلس	الرئيس أو نائبه	رئيس اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	الإدارة/الموظف المختص
26/م	الشراء من مبالغ العهدة مباشرة حتى 1,000 ريال.				إخطار	اعتماد
27/م	الشراء من مبالغ العهدة أكثر من 1,000 ريال.				كصلاحيات أو امر صرف المشتريات	إعداد
28/م	استعاضة المبالغ المالية المصروفة من العهدة.				كصلاحيات أو امر صرف المشتريات	إعداد
29/م	الموافقة على الاستعاضة عند تعذر الحصول على مستند إثباتي بما لا يتجاوز 1,000 ريال.				اعتماد	إعداد
30/م	تسوية العهدة.				كصلاحيات أو امر صرف المشتريات	إعداد
31/م	صرف سلفة لموظفي المؤسسة.		اعتماد	مراجعة	مراجعة	إعداد
صلاحيات رواتب الموظفين وبدل انتداب ²						
32/م	كشوفات رواتب الموظفين.				اعتماد	إعداد
33/م	خصم مستحقات التأمينات الاجتماعية.				اعتماد	إعداد
34/م	تعيين بدل انتداب للمدير التنفيذي.			اعتماد	إعداد	
35/م	تعيين بدل انتداب لموظفي المؤسسة.				اعتماد	إعداد
صلاحيات عامة						
36/م	دراسة المشتريات والعقود التي تزيد عن 10,000 ريال.				اعتماد	إعداد/مراجعة
37/م	تعديل الصلاحيات المالية.	اعتماد		مراجعة	إعداد	إخطار
38/م	النظام المالي المحاسبي الاسترشادي للمؤسسة.				اعتماد	إعداد

جميع الإجراءات ترفع لإدارة الموارد البشرية بشركة المجدوعي القابضة، ويتم اعتمادها من قبلهم بعد اعتمادها داخلياً²