



توحيد و وحدة

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعيون

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالعيون

ملحوظة: للتبرع يمكنكم تحرير شيك باسم: جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالعيون، أو حوالة بنكية على حساب الراجحي:

SA6080000465608010038386

العنوان: الأحساء - العيون - مبنى وقف الوالدين القسم النسائي: مبنى أم بسام الخيري

هاتف: 0135341004 فاكس: 0135342300 ص.ب. 20754 الرمز البريدي 31982

الموقع الإلكتروني: <https://www.ooundawah.org> البريد الإلكتروني: tawani.aloyun@moia.gov.sa

ooundawah 0557628198 0506913487





المقدمة:

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:

1. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
2. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تحديثها 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.

المادة الثانية / مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

1. إن لائحة الصلاحيات المرفقة تشكل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الصلاحيات لكافة المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية.
2. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً.
3. يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
4. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسعى وظيفته وتاريخ التوقيع.

المادة الثالثة / العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

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.



المادة الرابعة / الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

1. لا يحق لصاحب الصلاحية استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
2. 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.

3. 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 وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
 - يجب أن يكون التفويض مكتوباً.
 - 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

1 - تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

1/1 مجلس الإدارة:

تعني مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعيون

2/1 رئيس المجلس:

تعني رئيس مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعيون

3/1 نائب رئيس مجلس الإدارة :

تعني نائب رئيس مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعيون

4/1 اللجنة التنفيذية:

تعني اللجنة التي تقوم بدراسة واتخاذ التوصيات لمجلس الإدارة، أو القرارات حسب الصلاحيات المخولة لها .

5/1 المدير التنفيذي

تعني المدير التنفيذي لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعيون



6/1 مدير الشؤون المالية والإدارية:

تعني مدير الشؤون المالية والإدارية في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعيون

7/1 اللجان

تعني مجموعات عمل مشكلة لمهام الدراسة والتقييم والتوصية.

8/1 ينسق:

تعني أن الإدارة المختصة أو الموظف المختص على علاقة وظيفية بعدة إدارات أخرى أو موظفين آخرين، ينتج عنه الاتصال بهذه الإدارات أو الموظفون، توفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في الشكل النهائي تمهيدا لاتخاذ القرار بشأنها.

9/1 يوصي:

تعني رفع التوصية أو الاقتراح من الموظف المختص أو الجهة المختصة إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ القرار بشأنه.

10/1 يوقع:

لا تعني الاعتماد إلا إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات، أما قبل ذلك فتعني تصديق الإجراءات.

11/1 يعتمد

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

12/1 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.

13/1 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.



2 - قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات:

- 1/2 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.
- 2/2 التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري (صاحب الصلاحية) ببعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى أحد مرؤوسيه. ولكي يحقق التفويض الغرض منه فإنه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها.
- 3/2 يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسعى وظيفته ومدة التفويض وصلاحياته.
- 4/2 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.
- 5/2 يجوز للمستولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصيل.
- 6/2 يتعين على المسئول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.
- 7/2 في حالة مخالفة أو تجاوز المسئول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية.
- 8/2 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 لانتهاء تلك الحالة الطارئة مع إبلاغ رئيسه المباشر بذلك.
- 9/2 يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها.

3 - 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
1.	جدول الصلاحيات الإدارية العليا
2.	جدول صلاحيات التنظيم
3.	جدول صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية
4.	جدول صلاحيات إعداد لوائح شئون الموظفين والرواتب
5.	جدول صلاحيات تشكيل اللجان
6.	جدول صلاحيات الموارد البشرية
7.	جدول صلاحيات التصرف في بيع المتروكات
8.	جدول صلاحيات اعتماد أوامر الصرف
9.	جدول صلاحيات توقيع الشيكات
10.	صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشئون المالية ومخاطبة البنوك
11.	جدول صلاحيات استثمار وتنمية موارد الجمعية
12.	صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة
13.	صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار
14.	صلاحيات الشراء المباشر
15.	صلاحيات السلف
16.	النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة
17.	الخطابات الصادرة من الجمعية
18.	توقيع المراسلات الداخلية

جدول رقم (1)

الصلاحيات الإدارية العليا



م	البند	صاحب الصلاحية
1.	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	الجمعية العمومية ترشح رئيس مجلس الإدارة يدعو للترشيح
2.	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / أو انهاءها	الجمعية العمومية مجلس الإدارة يوصي اللجنة التنفيذية تعد وتوصي
3.	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يعد ويوصي
4.	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة.	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يعد ويوصي
5.	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي.	الجمعية العمومية تتعتمد المراجع الخارجي يعد
6.	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي
7.	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يعد
8.	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتعابه	الجمعية العمومية تتعتمد مجلس الإدارة ترشح
9.	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسئوليته ومزاياه المالية	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي
10.	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	المدير التنفيذي يعتمد
11.	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	اللجنة التنفيذية تتعتمد المدير التنفيذي يوصي
12.	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية	اللجنة التنفيذية يعتمد المدير التنفيذي يوصي المحاسب يعد
13.	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس .	مجلس الإدارة يعتمد



م	البند	صاحب الصلاحية
14.	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من الإدارة .	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
15.	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء.	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يعد
16.	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي
17.	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها	اللجنة التنفيذية تعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير المشاريع يعد
18.	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي

جدول رقم (2)
صلاحيات التنظيم

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	الهيكل التنظيمي	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية يوصي المدير التنفيذي يعد
2.	الهيكل الوظيفية الفرعية	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
3.	تصنيف وترتيب الوظائف (المسميات والمرتبات ومتطلبات شغلها)	اللجنة التنفيذية تعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد



جدول رقم (3)

صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشئون المالية

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	السياسات واللوائح المالية	مجلس الإدارة يعتمد
2.	الإجراءات المالية	المجلس التنفيذي يعتمد
3.	الموازنة التقديرية	المجلس التنفيذي يعتمد
4.	تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية.	المجلس التنفيذي يعتمد
5.	تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي للجمعية	المجلس التنفيذي يعتمد

وتوعية الجاليات بالعيون



جدول رقم (4)

صلاحيات إعداد لوائح شئون الموظفين والرواتب

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	لائحة تنظيم العمل	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
2.	سلم الرواتب والمكافآت	رئيس مجلس الإدارة يعتمد - - المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
3.	إجراءات شؤون الموظفين	- - - المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الموارد البشرية يعد
4.	نماذج شؤون الموظفين	- - - المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الموارد البشرية يعد

جدول رقم (5)

صلاحيات تشكيل اللجان

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة	مجلس الإدارة يعتمد رئيس مجلس الإدارة يوصي
2.	لجان على مستوى مدراء الإدارات	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
3.	لجان على مستوى الأقسام	المدير التنفيذي يعتمد مدير الإدارة المختص يوصي



جدول رقم (6)

صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	التعيين لشغل وظائف مستشار- عمل اضافي	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والادارية يوصي -
	التعيين لشغل الوظائف الادارية الأخرى	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي لجنة المقابلات تعد
2.	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الموارد البشرية يعد
3.	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
4.	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين	المدير التنفيذي يعتمد لجنة المقابلات توصي -
5.	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	المدير التنفيذي يعتمد مدير الإدارة المختص يوصي -
6.	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	المدير التنفيذي يعتمد المدير/الرئيس المباشر يوصي رئيس قسم الموارد البشرية يعد
7.	الانتداب داخل المملكة: 1- المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوقع
	2- موظفي الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد -
	الانتداب خارج المملكة: 1- المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوقع
	2- مدراء الإدارات، وموظفي الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد -



م	البند	صاحب الصلاحية
8.	النقل: من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	المدير التنفيذي يعتمد
	من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد
	من وظيفة نوعية إلى أخرى	المدير التنفيذي يعتمد
9.	بدل طبيعة	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
10.	المكافأة التشجيعية: للمدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
	مدراء الإدارات	المدير التنفيذي يعتمد
11.	بقية الموظفين	المدير التنفيذي يعتمد
12.	التكليف بالعمل الإضافي	المدير التنفيذي يعتمد
13.	الإجازات: الإجازة الاستثنائية	المدير / الرئيس المباشر يوصي
	إجازة أداء الحج (تعطى للموظف لمرة واحدة، ولمدة لا تتجاوز سبعة أيام)	
	الإجازة المرضية	
	الإجازة الاضطرارية	



م	البند	صاحب الصلاحية
14.	الإجازة السنوية: المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية تعتمد
	جميع موظفي الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد
15.	تقويم الأداء الوظيفي: المدير التنفيذي مدراء الإدارات، وجميع الموظفين	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
16.	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق	المدير التنفيذي يعتمد
17.	تشكيل لجنة التحقيق	المدير التنفيذي يعتمد
18.	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	لجنة التحقيق توصي
19.	<u>التدريب</u> خطط وبرامج التدريب السنوية داخل وخارج المملكة اعتماد قوائم المرشحين للتدريب وتوقيع الاتفاقيات مع جهات التدريب وصرف مبالغ التدريب التي تقل عن 50.000 ريال	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
20.	التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
21.	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات التي تزيد عن 50.000 ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات التي تقل عن 50.000 ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد



جدول رقم (7)

صلاحيات التصرف في بيع المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	التصرف في بيع المتروكات التي تزيد قيمتها الدفترية عن (50,000) ريال للوحدة الواحدة وما فوق	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
2.	التصرف في بيع المتروكات التي تقل قيمتها الدفترية عن (50,000) ريال للوحدة الواحدة	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي

ملاحظات:

- 1- المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات والأصول التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها أو اهلكت وأصبح صافي قيمتها واحد ريال.
- 2- تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع الإدارات المختصة بالمركز الرئيسي.



جدول رقم (8)

صلاحيات اعتماد او الموافقات على شراء المواد والخدمات

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	المبالغ التي قيمتها تتجاوز 50,000 ريال، وما فوق.	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يوقع رئيس قسم الخدمات والاتصالات الإدارية يعد
2.	المبالغ التي قيمتها من 50,000 ريال وأقل	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الخدمات والاتصالات الإدارية يعد
3.	توقيع واعتماد فواتير الشراء التي تزيد عن 10.000 ريال وتقل عن 50.000 ريال	المدير التنفيذي يعتمد صاحب السلفة يعد ويؤشر
4.	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من العهدة المستديمة	المدير التنفيذي يعتمد صاحب السلفة يعد ويؤشر

ملاحظات

1- يتم التحصيل والصرف والقيود بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقا للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية.

2- في حال فقدان أي مستندات قبل سداد مبلغها فانه يجوز الصرف بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة بموجب مستندات بدل فاقد أو صورة للمستندات الأصلية بعد إعداد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم أسبقية الصرف.



جدول رقم (9)

صلاحية توقيع الشيكات والحوالات البنكية

م	البند	صاحب الصلاحية
	التوقيع على الشيكات والحوالات البنكية: يتولى التوقيع على الشيكات اثنين أحدهما من الفئة [أ] مع توقيع المشرف المالي (أمين الصندوق).	الفئة (أ) : رئيس مجلس الإدارة. نائب رئيس مجلس الإدارة.

جدول رقم (10)

صلاحيات الموافقة على المناقلات في الموازنة التقديرية
واعتماد التقارير ونماذج الشئون المالية ومخاطبة البنوك.

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	رئيس المجلس يعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
2.	إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الشئون المالية يعد -
3.	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الشئون المالية يعد -
4.	التقارير المالية: تقارير شهرية	المدير التنفيذي يعتمد المشرف المالي يوقع المحاسب يعد
	تقارير ربع سنوية	المدير التنفيذي يعتمد المشرف المالي يوقع المحاسب يعد



م	البند	صاحب الصلاحية
5.	التقرير المالي السنوي	الجمعية العمومية تعتمد مجلس الإدارة يوصي المدير التنفيذي يوصي مراجع الحسابات يعد
6.	نماذج الشؤون المالية	المدير التنفيذي يعتمد مدير إدارة الشؤون المالية والإدارة يوصي المحاسب يعد
7.	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات أو إيقافها أو إلغائها وطلب كشوفات حسابات الجمعية.	المشرف المالي/ رئيس مجلس الإدارة/ نائب رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي المحاسب يعد
8.	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك للاطلاع فقط على حسابات الجمعية.	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارة يوصي رئيس قسم الشؤون المالية يعد





جدول رقم (11)

صلاحيات الاستثمار

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	مجلس الإدارة يعتمد لجنة الاستثمار توصي المدير التنفيذي يعد
2.	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها	مجلس الإدارة يعتمد رئيس مجلس الإدارة يوصي
3.	اختيار القنوات والأوعية الاستثمارية المختلفة	لجنة الاستثمار تعتمد المدير التنفيذي يعد
4.	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية	لجنة الاستثمار تعتمد المدير التنفيذي يعد

جدول رقم (12)

صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	منافسات تزيد قيمتها من (50,000) ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي -
2.	منافسات لا تزيد قيمتها عن (50,000) ريال	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي

ملاحظات:

- 1- يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة.
- 2- يتم تشكيل لجنة بقرار من المدير التنفيذي لدراسة وتحليل العروض لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة من المختصين. ولها أن تستعين بمن تراه من الفنيين وترفع توصياتها للمدير التنفيذي.
- 3- يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض أو لأي أسباب أخرى يراها.
- 4- صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفسه صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد.



جدول رقم (13)

صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	التأمين المباشر بما يزيد عن (50,000) ريال	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية المدير التنفيذي يعد
2.	التأمين المباشر بما يقل عن (50,000) ريال	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي -

ملاحظات:

- 1 لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.
- 2 يراعى عند تأمين احتياجات الجمعية التأكد من عدم توفر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية.



جدول رقم (14)

صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	عقود الإيجار التي تزيد عن 50,000	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يعد
2.	عقود الإيجار التي تقل عن 50,000 ريال	اللجنة التنفيذية تعتمد أمين الصندوق / المشرف المالي يوصي المدير التنفيذي يعد



جدول رقم (15)

السلف

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	عهدة نقدية مستديمة في حدود 15,000 ريال	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الشؤون المالية يعد
2.	سلف نقدية مؤقتة في حدود 25,000 ريال	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الشؤون المالية يعد
3.	سلف موظفين لا تتجاوز ارب شهرين اساسين للذين اكملوا عام وثلاثة شهور فما فوق الستين على ان تصرف في الشهر الاول من السنة الميلادية وتستقطع لمدة 12 شهرا ولا يحق للموظف تأجيلها باي حال على ألا يتجاوز مبلغ السلفة 50.000 ريال	المدير التنفيذي يعتمد مدير الإدارة يوصي

ملاحظات

- 1- يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومبلغها وحدود الصرف منها.
- 2- يجب تسوية السلفة في نهاية العام المالي أو عند انتهاء الغرض منها.
- 3- فيما لو زاد مبلغ السلفة عن المبلغ المحدد أعلاه يتعين اخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة.





جدول رقم (16)

النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخططه	المدير التنفيذي
2.	التصريحات لوسائل الإعلام	رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي / مدير العلاقات العامة (بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي)
3.	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم	المدير التنفيذي
4.	الاشتراك في الصحف	المدير التنفيذي
5.	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	رئيس مجلس الإدارة

جدول رقم (17)

توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	تبادل الخطابات مع خادم الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد، وصاحب السمو الملكي ولي ولي العهد، وأصحاب السمو الملكي الأمراء، والمعالين الوزراء	رئيس مجلس الإدارة
2.	تبادل الخطابات مع أعضاء مجلس الإدارة وأصحاب السعادة وكلاء الوزارات ومدراء المؤسسات والصناديق المماثلة والمدراء العامين ومديري الشركات والبنوك	المدير التنفيذي