

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية نور نجران النسائية
رقم التسجيل (١٤١٦)

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية



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:

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من مجلس الإدارة.
٣. لا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

المادة الثانية / مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

١. إن لائحة الصلاحيات المرفقة تشكل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الصلاحيات لكافة المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية.
٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً.
٣. يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.



٤. 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:

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:

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 الأحوال 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 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

١ - تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

١/١ مجلس الإدارة:

تعني مجلس إدارة للجمعية الخيرية جمعية نور نجران النسائية.

٢/١ رئيس المجلس:

تعني رئيس مجلس إدارة للجمعية الخيرية جمعية نور نجران النسائية.

٣/١ نائب رئيس مجلس الإدارة :

تعني نائب رئيس مجلس للجمعية الخيرية جمعية نور نجران النسائية.

٤/١ اللجنة التنفيذية:

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



٥/١ المدير التنفيذي

تعني المدير التنفيذي للجمعية الخيرية جمعية نور نجران النسائية.

٦/١ مدير الشؤون المالية والإدارية:

تعني مدير الشؤون المالية والإدارية في الجمعية الخيرية جمعية نور نجران النسائية.

٧/١ اللجان

تعني مجموعات عمل مشكلة لمهمات الدراسة والتقييم والتوصية.

٨/١ 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.

٩/١ يوصي:

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

١٠/١ يوقع:

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

١١/١ يعتمد

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



١٢/١ 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.

١٣/١ 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.

٢ - قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات:

١/٢ 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.

٢/٢ 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. ٣/٢ يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسمى وظيفته ومدة التفويض وصلاحياته.

٤/٢ 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.

٥/٢ يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصيل.



٦/٢ يتعين على المسئول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.

٧/٢ في حالة مخالفة أو تجاوز المسئول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية.

٨/٢ يجوز للمسئول 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.

٩/٢ يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها.

٣ - 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 والرواتب
٥	جدول صلاحيات 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 الإيجار
١٤	صلاحيات الشراء المباشر
١٥	صلاحيات السلف
١٦	النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة
١٧	الخطابات الصادرة من الجمعية
١٨	توقيع المراسلات الداخلية



جدول رقم (١)

الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية
	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	الجهة المشرفة/الوزارة تعتمد
	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / او انائها	الجهة المشرفة/الوزارة تعتمد
	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	مجلس الإدارة يعتمد
	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة.	مجلس الإدارة يعتمد
	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي.	مجلس الإدارة يعتمد
	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.	مجلس الإدارة يعتمد
	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	مجلس الإدارة يعتمد
	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتعابه	الجهة المشرفة / الوزارة تعتمد
	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسؤولياته ومزاياه المالية	مجلس الإدارة يعتمد
	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	المدير التنفيذي يعتمد
	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	اللجنة التنفيذية تعتمد
	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.	اللجنة التنفيذية يعتمد
	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس .	مجلس الإدارة يعتمد
	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من الإدارة .	المدير التنفيذي يعتمد
	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء.	مجلس الإدارة يعتمد
	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	مجلس الإدارة يعتمد
	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها	اللجنة التنفيذية تعتمد
	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد



جدول رقم (٢)

صلاحيات التنظيم

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	الهيكل التنظيمي	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يعد
٢	الهيكل الوظيفية الفرعية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	
٣	تصنيف وترتيب الوظائف (المسميات والمراتب ومتطلبات شغلها)	اللجنة التنفيذية تعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد



جدول رقم (٣)

صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية

م	البند	صاحب الصلاحية
١	السياسات واللوائح المالية	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٢	الإجراءات المالية	- المشرف المالي/أمين الصندوق يعتمد حسب صلاحيات الصرف
٣	الموازنة التقديرية	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المشرف المالي/أمين الصندوق يطلع/ يوضح
٤	تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية.	- المدير التنفيذي يعتمد المشرف المالي / أمين الصندوق يوصي
٥	تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي للجمعية	المشرف المالي / أمين الصندوق يوصي المدير التنفيذي يعد



جدول رقم (٤)

صلاحيات إعداد لوائح شئون الموظفين والرواتب

م	البند	صاحب الصلاحية			
١	لائحة تنظيم العمل	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٢	سلم الرواتب والمكافآت	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	-	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٣	إجراءات شئون الموظفين	-	-	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
٤	نماذج شئون الموظفين	-	-	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

جدول رقم (٥)

صلاحيات تشكيل اللجان

م	البند	صاحب الصلاحية
١	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة.	رئيس مجلس الإدارة يوصي
٢	لجان على مستوى مدراء الإدارات	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
٣	لجان على مستوى الأقسام	مدير الإدارة المختص يوصي



جدول رقم (٦)

صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التعيين لشغل وظائف مستشار- عمل اضافي	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
٢	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
٣	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
٤	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين	المدير التنفيذي يعتمد لجنة المقابلات توصي
٥	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	المدير التنفيذي يعتمد مدير الإدارة المختص يوصي
٦	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	المدير التنفيذي يعتمد المدير/الرئيس المباشر يوصي
٧	الانتداب انتداب داخل المملكة: المدير التنفيذي	المدير التنفيذي يوقع رئيس قسم الموارد البشرية يعد
	موظفي الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد
	انتداب خارج المملكة : المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوقع رئيس قسم الموارد البشرية يعد



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

م	البند	صاحب الصلاحية
	ب - مدراء الإدارات, وموظفي الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد
٨	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



تابع جدول (٦)

صاحب الصلاحية	البند	
مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	٩
اللجنة التنفيذية توصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	١٠
مدير الشؤون الادارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	مدرء الادارت
المدير التنفيذي يعتمد	مدير الادارة يوصي	بقية الموظفين
المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	١٢
رئيس قسم الموارد البشرية يعد	المدير التنفيذي يعتمد	١٣
المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	الإجازات: الإجازة الاستثنائية
المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	إجازة أداء الحج (تعطى للموظف لمرة واحدة , ولمدة لا تتجاوز سبعة أيام)
المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	الإجازة المرضية
رئيس قسم الموارد البشرية يعد	المدير / الرئيس المباشر يوصي	الإجازة الاضطرارية



صاحب الصلاحية			البند	
رئيس قسم الموارد البشرية يعد	المدير التنفيذي يوقع	اللجنة التنفيذية تعتمد	الإجازة السنوية للمدير التنفيذي	١٤
رئيس قسم الموارد البشرية يعد		المدير التنفيذي يعتمد	جميع موظفي الجمعية	
		رئيس مجلس الإدارة يعتمد	تقويم الأداء الوظيفي المدير التنفيذي مدراء الإدارات , وجميع الموظفين	١٥
		المدير التنفيذي يعتمد	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق	١٦
		المدير التنفيذي يعتمد	تشكيل لجنة التحقيق	١٧
	لجنة التحقيق توصي	المدير التنفيذي يعتمد	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	١٨



تابع جدول (٦)

م	البند	صاحب الصلاحية	
١٩	<u>التدريب</u> خطط وبرامج التدريب السنوية داخل وخارج المملكة	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي لجنة البرامج التدريبية تعد
	اعتماد قوائم المرشحين للتدريب وتوقيع الاتفاقيات مع جهات التدريب وصرف مبالغ التدريب التي تقل عن ٥٠,٠٠٠ ريال.	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي لجنة البرامج التدريبية تعد
٢٠	التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يعد
٢١	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات التي تزيد عن ٥٠,٠٠٠ ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي ويعد الإدارة المالية تعد
	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات التي تقل عن ٥٠,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي يعتمد	رئيس مجلس الإدارة يوقع الإدارة المالية تعد
٢٢	التوقيع على مذكرات التفاهم	المدير التنفيذي يعتمد	



جدول رقم (٧)

التصرف في بيع المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التصرف في بيع المتروكات التي تزيد قيمتها الدفترية من (٥٠,٠٠٠) ريال للوحدة الواحدة وما فوق	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
٢	التصرف في بيع المتروكات التي تقل قيمتها الدفترية عن (٥٠,٠٠٠) ريال للوحدة الواحدة	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي

ملاحظات :

١ - المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات والأصول التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها أو أهلكت وأصبح صافي قيمتها واحد ريال.

٢ - تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع الإدارات المختصة بالمركز الرئيسي.



جدول رقم (٨)

صلاحية اعتماد او الموافقات على شراء المواد والخدمات

البند	صاحب الصلاحية
المبالغ التي قيمتها تتجاوز ٥٠,٠٠٠ ريال، وما فوق.	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي المدير الشؤون المالية والإدارية يوقع رئيس قسم الخدمات والإتصالات الإدارية يعد
المبالغ التي قيمتها من ٥٠,٠٠٠ ريال وأقل	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الخدمات والإتصالات الإدارية يعد
توقيع واعتماد فواتير الشراء التي تزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال وتقل عن ٥٠,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي يعتمد صاحب السلفة يعد ويؤشر
توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من العهدة المستديمة	مدير الشؤون المالية والإدارية يعتمد صاحب السلفة يعد ويؤشر

ملاحظات

- ١- يتم التحصيل والصرف والقيود بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقا للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية.
- ٢- 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.



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

جدول رقم (٩)

توقيع الشيكات والحوالات البنكية

م	البند	صاحب الصلاحية
	التوقيع على الشيكات و الحوالات البنكية : يتولى التوقيع على الشيكات أثنين أحدهما من الفئة [أ] مع توقيع المشرف المالي (أمين الصندوق).	الفئة (أ) : <ul style="list-style-type: none">رئيس مجلس الإدارة .نائب رئيس مجلس الإدارة .



جدول رقم (١٠)

صلاحيات الموافقة على المناقلات في الموازنة التقديرية

واعتماد التقارير ونماذج الشئون المالية ومخاطبة البنوك

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	رئيس المجلس يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٢	إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	رئيس قسم الشؤون المالية يعد
٣	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	رئيس قسم الشؤون المالية يعد
٤	<u>التقارير المالية:</u> ١- تقارير شهرية	أمين الصندوق / المشرف المالي يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يوقع
	٢- تقارير ربع سنوية	اللجنة التنفيذية تعتمد	المشرف المالي يطلع	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد بالتنسيق مع مراجع الحسابات
٥	٣- التقرير المالي السنوي	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يوصي
				مراجع الحسابات يعد



م	البند	صاحب الصلاحية
٦	نماذج الشئون المالية	المدير التنفيذي يعتمد مدير إدارة الشئون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الشئون المالية يعد
٧	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات أو إيقافها أو إلغاؤها وطلب كشوفات حسابات الجمعية.	المدير المالي/ رئيس مجلس الإدارة/ نائب رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير إدارة الشئون المالية والإدارية يعد
٨	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك للإطلاع فقط على حسابات الجمعية.	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشئون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الشئون المالية يعد

جدول رقم (١١)

صلاحيات الاستثمار

م	البند	صاحب الصلاحية
١	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.	مجلس الإدارة يعتمد * لجنة الاستثمار توصي المدير التنفيذي يعد
٢	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها	مجلس الإدارة يعتمد رئيس مجلس الإدارة يوصي
٣	اختيار القنوات والأوعية الاستثمارية المختلفة	لجنة الاستثمار تعتمد المدير التنفيذي يعد
٤	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية.	لجنة الاستثمار تعتمد المدير التنفيذي يعد



جدول رقم (١٢)

صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
١	منافسات تزيد قيمتها من (٥٠,٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
٢	منافسات لا تزيد قيمتها عن (٥٠,٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي

ملاحظات:

- ١- يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة.
- ٢- 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.
- ٣- يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض أو لأي أسباب أخرى يراها.
- ٤- صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفسه صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد.



جدول رقم (١٣)

صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التأمين المباشر بما يزيد عن (٥٠,٠٠٠) ريال	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يعد
٢	التأمين المباشر بما يقل عن (٥٠,٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي -

ملاحظات:

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



جدول رقم (١٤)

صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	عقود الإيجار التي تزيد عن ٥٠,٠٠٠	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يعد
٢	عقود الإيجار التي تقل عن ٥٠,٠٠٠ ريال	اللجنة التنفيذية تعتمد	أمين الصندوق / المدير المالي يوصي	المدير التنفيذي يعد



جدول رقم (١٥)

السلف

م	البند	صاحب الصلاحية
١	عقدة نقدية مستديمة في حدود ١٥,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الشؤون المالية يعد
٢	سلف نقدية مؤقتة في حدود ٢٥,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الشؤون المالية يعد
٣	سلف موظفين لا تتجاوز راتب شهرين أساسيين للذين اكملوا عام و ثلاثة شهور فما فوق الستين على ان تصرف في الشهر الاول من السنة الميلادية وتستقطع لمدة ١٢ شهر ولا يحق للموظف تاجيلها باي حال على ان لا يتجاوز مبلغ السلفة ٥٠,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي يعتمد مدير الادارة يوصي

ملاحظات

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



جدول رقم (١٦)

النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	الصلاحية
١	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخطته	المدير التنفيذي
٢	التصريحات لوسائل الإعلام	رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي / مدير العلاقات العامة (بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي)
٣	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم	المدير التنفيذي
٤	الاشتراك في الصحف	المدير التنفيذي
٥	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	رئيس مجلس الإدارة



الرقم :
التاريخ :
المشغولات :

جدول رقم (١٧)

توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

اعتماد مجلس إدارة

تم اعتماد لائحة الصلاحيات المالية والإدارية في اجتماع مجلس الإدارة الموافق
٢٠٢٤/١/٢٥م

الاسم	المنصب	التوقيع
وجدان صالح آل دغمان	رئيس الجمعية	
حنان سالم القعود	نائب الرئيس	
هنادي منصر الشريف	عضو	
آلاء ظافر اليامي	عضو	
نورة علي قريشة	عضو	

الختم

