

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



.....  
.....  
.....  
الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

## لائحة الصالحيات المالية والإدارية



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

## 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 أساس منهجية ومؤسسية، لأن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات المنوحة لتخذل 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 تحديدها 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 و مباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعينين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً.
٣. يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات المنوحة له.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

٤. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبها ومسماً 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 بطريقه 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 للأصحاب الصلاحيات 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.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

- 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 الادارة :

تعني نائب رئيس مجلس للجمعية الخيرية جمعية نور نجران النسائية.

#### ٤/١ اللجنة التنفيذية:

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



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

## ١/٥ 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 لمهام الدراسة والتقييم والتوصية.

## ٨/١ ينسق:

تعني أن الإدارة المختصة أو الموظف المختص على علاقة وظيفية بعده 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.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

## 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 يتحقق 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 ومسى 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 مرؤوسיהם بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصيل.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

- ٦/٢ يتعين على المسئول ممارسة الصلاحيات المنوحة 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 المسائلة وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية.
- ٨/٢ يجوز للمسئول إثناء الحالة الطارئة تجاوز الإجراءات والنماذج والروتين، وعليه إكمال هذه الإجراءات والنماذج حسب المتابع 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.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

## خامساً: الصلاحيات

### قائمة جداول الصلاحيات

رقم الجدول	موضوع الجدول
١	جدول الصلاحيات الإدارية العليا
٢	جدول صلاحيات التنظيم
٣	جدول صلاحيات إعداد لوائح وتقدير الشئون المالية
٤	جدول صلاحيات إعداد لوائح شئون 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 الشئون 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



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

### جدول رقم (١)

#### الصلاحيات الإدارية العليا

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



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

### جدول رقم (٢)

#### صلاحيات التنظيم

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



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

### 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	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	
٣	الموازنة التقديرية	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المشرف المالي / أمين الصندوق يطلع / يؤشر	المدير التنفيذي يوقع	رئيس لجنة الموازنة التقديرية يعد
٤	تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية.	-	المدير التنفيذي يعتمد	المشرف المالي / أمين الصندوق يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	
٥	تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي للجمعية	اللجنة التنفيذية تعتمد	المشرف المالي / أمين الصندوق يوصي	المدير التنفيذي يعد		



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

#### جدول رقم(٤)

#### صلاحيات إعداد لوائح شئون الموظفين والرواتب

البند	صاحب الصلاحية	المدير التنفيذي يوصي	المجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
١	لائحة تنظيم العمل					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	رئيس قسم الموارد البشرية يعد



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

### جدول رقم(٥)

#### صلاحيات تشكيل اللجان

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



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

## جدول رقم (٦)

### صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية	
	التعيين لشغل وظائف مستشار- عمل اضافي	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
١	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي لجنة المقابلات تعدد
٢	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الموارد البشرية يعد
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 رئيس قسم الموارد البشرية يعد
٧	الانتداب انتداب داخل المملكة: المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يعتمد المدير التنفيذي يوقع رئيس قسم الموارد البشرية يعد
	موظفي الجمعية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوقع
٨	انتداب خارج المملكة :	المدير التنفيذي يعتمد	المدير التنفيذي يوقع رئيس قسم الموارد البشرية يعد



**صاحب الصلاحية**

**البند**

		المدير التنفيذي يعتمد يعتمد	ب - مدراء الإدارات، وموظفي الجمعية	M
رئيس قسم الموارد البشرية بعد	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	A
	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية	
	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	من وظيفة نوعية إلى أخرى	



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

تابع جدول (٢)

صاحب الصلاحية			البند	
مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	المدير التنفيذي يوصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	بدل طبيعة	٩
-	اللجنة التنفيذية توصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المكافأة التشجيعية : للمدير التنفيذي	١٠
	مدير الشؤون الادارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	مدراء الادارات	
	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الادارة يوصي	بقية الموظفين	
	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	التكليف بالعمل الإضافي	١٢
رئيس قسم الموارد البشرية يعد	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	الإجازات: الإجازة الاستثنائية	١٣
	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	المدير التنفيذي يعتمد	الإجازة الاضطرارية	



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

صاحب الصلاحية			البند	
رئيس قسم الموارد البشرية يعد	المدير التنفيذي يوقع	اللجنة التنفيذية تعتمد	الإجازة السنوية للمدير التنفيذي	
رئيس قسم الموارد البشرية يعد		المدير التنفيذي يعتمد	جميع موظفي الجمعية	١٤
		رئيس مجلس الادارة يعتمد	تقدير 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



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

تابع حدول(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
٢٠	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
٢١	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبادرات المشاركات في الفعاليات التي تزيد عن ٥٠,٠٠٠ ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي وبعد الادارة المالية تعد
	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبادرات المشاركات في الفعاليات التي تقل عن ٥٠,٠٠٠ ريال	رئيس مجلس الإدارة يوقع المدير التنفيذي يعتمد الادارة المالية تعد
٢٣	التوقيع على مذكرات التفاهم	المدير التنفيذي يعتمد



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

### جدول رقم(٧)

#### التصرف في بيع المتروکات

البند	صاحب الصلاحية
١	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
٢	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي

#### ملاحظات :

- ١ - المتروکات: عبارة عن المواد والمعدات والأصول التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها او أهلكت واصبح صافي قيمتها واحد ريال.
- ٢ - تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروکات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع الإدارات المختصة بالمركز الرئيسي.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

### جدول رقم(٨)

#### صلاحية اعتماد او الموافقات على شراء المواد والخدمات

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

#### ملاحظات

- يتم التحصيل والصرف والقيد بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقاً للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية.
- في حال فقدان أي مستندات قبل سداد مبلغها فإنه يجوز الصرف بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة بموجب مستندات بدل فاقد أو صورة للمستندات الأصلية بعد إعداد مذكرة إيضاحية بأسباب فقد والتحقق من عدم أسبقية الصرف.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

جدول رقم (٩)

توقيع الشيكات والحوالات البنكية

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



## 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 بعد
٢	إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية بعد رئيس قسم الشئون المالية
٣	وضع أساس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية بعد رئيس قسم الشئون المالية
٤	التقارير المالية: ١- تقارير شهرية	أمين الصندوق / المشرف المالي يعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية بوقع
	٢- تقارير ربع سنوية	المشرف المالي يطلع المدير التنفيذي يوقع مدير الشؤون المالية والإدارية بعد يعد بالتنسيق مع مراجع الحسابات
٥	٣- التقرير المالي السنوي	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يوصي مراجعة الحسابات بعد



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

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

#### جدول رقم (١١) صلاحيات الاستثمار

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



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

### جدول رقم (٢)

#### صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

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

#### ملاحظات:

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



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

جدول رقم (١٣)

#### صلاحيات الشراء المباشر

البند	م	صاحب الصلاحية
١		المدير التنفيذي بعد توقيع مجلس الإدارة يعتمد
٢		- مدير الشؤون المالية والإدارية يُوصي

#### ملاحظات:

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



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

### جدول رقم(٤)

#### صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار

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



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

### جدول رقم (١٥)

#### السلف

م	البند	صاحب الصلاحية
١	عهدة نقدية مستديمة في حدود ١٥,٠٠٠ ريال	رئيس قسم الشئون المالية بعد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي المدير التنفيذي يعتمد
٢	سلف نقدية مؤقتة في حدود ٢٥,٠٠٠ ريال	رئيس قسم الشئون المالية بعد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي المدير التنفيذي يعتمد
٣	سلف موظفين لا تتجاوز راتب شهرين اساسين 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 باى حال على ان لا يتجاوز مبلغ السلفة ٥٠,٠٠٠ ريال	مدير الادارة يوصي المدير التنفيذي يعتمد

#### ملاحظات

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



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

### جدول رقم (١٦)

#### النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	الصلاحيّة
١	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخططه	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 وتكريمهما	المدير التنفيذي
٤	الاشتراك في الصحف	المدير التنفيذي
٥	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	رئيس مجلس الإدارة



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

### 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  
٢٠٢٤/١/٢٥ م

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

الختم

