

# لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( الرابع ) في دورته ( الثانية ) هذه اللائحة في ٢٣/١٠/٢٠٢٢ م .

مصادقة رئيس مجلس الإدارة  
عبدالله بن عبدالرحمن التركي



### المقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى عدة مستويات (ينسق / يوصي / يوقع / يعتمد / يطلع- يدرس / يحضر- يعد) لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، بهدف تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات الممنوحة لمتخذ القرار ، وتعتبر هذه اللائحة هي الإصدار الثاني للائحة الصلاحيات المالية والإدارية والتي تم إقرارها لتتواءم مع حجم التغييرات الطارئة على نشاط الجمعية وبرامجها المتنوعة .

### إدارة الجمعية

#### أولاً: أحكام عامة

##### المادة الأولى/ سريان العمل باللائحة والتعديل عليها:

- ١ . يتم العمل بهذه اللائحة ابتداء 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 المعينين 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:

١. يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
٢. يجب أن يكون التفويض مكتوباً.
٣. تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات.
٤. يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
٥. يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته إلغاء الصلاحيات أو جزء منها عند الحاجة.
٦. في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.
٧. في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة.

**ثانياً: التعريفات**

-تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

**1/1 الجمعية العمومية:**

تعني الجمعية العمومية في جمعية البر بحرمة

**1/2 مجلس الإدارة:**

تعني مجلس الإدارة في جمعية البر بحرمة

**1/3 رئيس المجلس:**

تعني رئيس مجلس الإدارة في جمعية البر بحرمة

**1/4 نائب رئيس مجلس الإدارة:**

تعني نائب رئيس مجلس الإدارة في جمعية البر بحرمة

**1/5 الرئيس التنفيذي:**

تعني الرئيس التنفيذي في جمعية البر بحرمة

**1/6 المدير المالي:**

تعني المدير المالي في جمعية البر بحرمة

**1/7 مدير إدارة الموارد البشرية:**

تعني مدير الموارد البشرية في جمعية البر بحرمة

**1/8 المحاسب الرئيسي:**

تعني المحاسب الرئيسي في جمعية البر بحرمة

**1/9 اللجان:**

تعني مجموعات عمل مشكّلة لمهام الدراسة والتقييم والتوصية.

**1/10 ينسق:**

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

**1/11 يوصي:**

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

**1/12 يوقع:**

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

**1/13 يعتمد:**

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

**1/14 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.

**1/15 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.

### 1- قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات:

- 2/1 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 احد مرؤوسيه. ولكي يحقق التفويض الغرض منه فإنه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها.
- 2/3 يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسمى وظيفته ومدة التفويض وصلاحياته.
- 2/4 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.
- 2/5 يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسيهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصيل.
- 2/6 يتعين على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.
- 2/7 في حالة مخالفة أو تجاوز المسؤول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية.
- 2/8 يجوز للمسؤول أثناء الحالة الطارئة تجاوز الإجراءات والنماذج والروتين، وعليه إكمال هذه الإجراءات والنماذج حسب المتبع وذلك بعد انتهاء الحالة الطارئة مباشرة في يوم العمل التالي لانتهاه تلك الحالة الطارئة مع إبلاغ رئيسه المباشر بذلك.
- 2/9 يكلف الرئيس 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 شؤون 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 الشؤون 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 (١)  
الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	الجهة المشرفة/ الوزارة تعتمد	الجمعية العمومية ترشح رئيس مجلس الإدارة يدعو للترشيح
٢	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / او انقائها	الجهة المشرفة/ الوزارة تعتمد	مجلس الإدارة يوصي الرئيس التنفيذي يعد
٣	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	لجنة البحث الاجتماعي تعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي
٤	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة.	الجمعية العمومية تعتمد	مجلس الإدارة يوصي الرئيس التنفيذي يعد ويوصي
٥	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي.	الجمعية العمومية يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي المراجع الخارجي يعد
٦	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.	مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يُعد و يوصي -
٧	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يُعد و يوصي
٨	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتعابه	الجهة المشرفة / الوزارة تعتمد	-
٩	تعيين الرئيس التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسئوليته ومزاياه المالية	الجهة المشرفة / الوزارة يعتمد	مجلس الإدارة يوصي -
١٠	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	الرئيس التنفيذي يعتمد	-
١١	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	الرئيس التنفيذي يعتمد	المحاسب يوصي
١٢	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.	مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي المحاسب الرئيسي يعد
١٣	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤسسية المنبثقة من المجلس.	مجلس الإدارة يعتمد	-

م	البند	صاحب الصلاحية
1	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من الإدارة.	الرئيس التنفيذي يعتمد
2	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء.	الرئيس التنفيذي يُعد و يوصي
3	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	الرئيس التنفيذي يوصي
4	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها	الرئيس التنفيذي يوصي
5	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
1	الهيكل التنظيمي	مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يوصي
2	الهيكل الوظيفية الفرعية	الرئيس التنفيذي يعتمد لجنة الموارد البشرية توصي
3	تصنيف وترتيب الوظائف (المسميات والمراتب ومتطلبات شغلها)	الرئيس التنفيذي يُعد ويوصي لجنة الموارد البشرية تعتمد

جدول رقم (٣)

صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	السياسات واللوائح المالية	مجلس الإدارة يعتمد	المشرف المالي يوصي	المراجع الداخلي يوصي
2	الإجراءات المالية	مجلس الإدارة يعتمد	المشرف المالي يوصي	المراجع الداخلي يوصي
3	الموازنة التقديرية	مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي	المشرف المالي يطلع/ يوشر
4	تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية.	الرئيس التنفيذي يعتمد	المشرف المالي يوصي	المحاسب الرئيسي يعد
5	تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي للجمعية	الرئيس التنفيذي يعتمد	المشرف المالي يوصي	المحاسب الرئيسي يعد

جدول رقم (٤)

صلاحيات إعداد لوائح شئون الموظفين والرواتب

م	البند	صاحب الصلاحية
1	لائحة تنظيم العمل	مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يعد
2	سلم الرواتب والمكافآت	مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يعد
3	إجراءات شئون الموظفين	الرئيس التنفيذي يعتمد
4	نماذج شئون الموظفين	الرئيس التنفيذي يعتمد

جدول رقم (٥)

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	الرئيس التنفيذي يعتمد
3	لجان على مستوى الأقسام	الرئيس التنفيذي يعتمد المدير / الرئيس المباشر يوصي

جدول رقم (٦)

صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التعيين لشغل وظائف مستشار - عمل اضافي	مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يعد ويوصي
	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى	مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يعد ويوصي
2	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	الرئيس التنفيذي يعتمد لجنة الموارد البشرية توصي
3	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يعد ويوصي
4	اعتماد نتيجة اختبار المتقدمين	لجنة الموارد البشرية يعتمد الرئيس التنفيذي يعد ويوصي
5	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	لجنة الموارد البشرية يعتمد المدير التنفيذي يعد ويوصي
6	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	الرئيس التنفيذي يعتمد الرئيس المباشر يوصي
7	الانتداب انتداب داخل المملكة: المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد لجنة الموارد البشرية توصي
	موظفي الجمعية	الرئيس التنفيذي يعتمد الرئيس المباشر يوصي
	انتداب خارج المملكة: المدير التنفيذي	مجلس الإدارة يعتمد لجنة الموارد البشرية توصي
	ب - مدراء الإدارات، وموظفي الجمعية	الرئيس التنفيذي يعتمد الرئيس المباشر يوصي

م	البند	صاحب الصلاحية
8	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	المدير التنفيذي يوصي
	من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية	مجلس الإدارة يعتمد
	من وظيفة نوعية إلى أخرى	مجلس الإدارة يعتمد

تابع جدول (٦)

م	البند	صاحب الصلاحية
9	بدل طبيعة عمل	مجلس الإدارة يعتمد
10	المكافأة التشجيعية: للمدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
	المكافأة التشجيعية: للموظفين	رئيس المجلس يعتمد
12	التكليف بالعمل الاضافي	الرئيس التنفيذي يعتمد
13	الإجازات: الإجازة الاستثنائية	الرئيس التنفيذي يعتمد
	إجازة أداء الحج (تعطى للموظف لمرة واحدة، ولمدة لا تتجاوز سبعة أيام)	الرئيس التنفيذي يعتمد
	الإجازة المرضية	الرئيس التنفيذي يعتمد
	الإجازة الاضطرارية	الرئيس التنفيذي يعتمد

تابع جدول (٦)

صاحب الصلاحية		البند	
	الرئيس التنفيذي يوقع	رئيس مجلس الادارة يعتمد	الإجازة السنوية للرئيس التنفيذي
		الرئيس التنفيذي يعتمد	الإجازة السنوية لجميع موظفي الجمعية
	لجنة الموارد البشرية توصي	مجلس الإدارة يعتمد	تقويم الأداء الوظيفي المدير التنفيذي
المدير/الرئيس المباشر يعد	لجنة الموارد البشرية توصي	مجلس الإدارة يعتمد	تقويم الأداء الوظيفي - مدراء الإدارات، وجميع الموظفين
		الرئيس التنفيذي يعتمد	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق
		مجلس الإدارة يعتمد	تشكيل لجنة التحقيق
	لجنة التحقيق توصي	الرئيس التنفيذي يعتمد	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين

تابع جدول (٦)

م	البند	صاحب الصلاحية	
19	التدريب 1. خطط وبرامج التدريب السنوية داخل المملكة	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	لجنة الموارد البشرية توصي
	2. اعتماد قوائم المرشحين للتدريب	لجنة الموارد البشرية تعتمد	الرئيس التنفيذي يعد ويوصي
20	التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يعد ويوصي
21	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي ويُعد
22	التوقيع على مذكرات التفاهم	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يعد ويوصي

جدول رقم (٧)  
التصرف في بيع المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	التصرف في بيع المتروكات التي تزيد قيمتها الدفترية من (31,000) ريال للوحدة الواحدة وما فوق	مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي	المحاسب الرئيسي يعد
2	التصرف في بيع المتروكات التي تقل قيمتها الدفترية عن (30,000) ريال للوحدة الواحدة	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي	المحاسب الرئيسي يعد

**ملاحظات:**

- ١ المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات والأصول التي بطل استعمالها ولم 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

صاحب الصلاحية			البند
المحاسب الرئيسي يعد	الرئيس التنفيذي يوصي	مجلس الإدارة يعتمد	المبالغ التي قيمتها تتجاوز 50,000 ريال، وما فوق.
المحاسب الرئيسي يعد	الرئيس التنفيذي يوصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المبالغ التي قيمتها من 50,000 ريال وأقل
	صاحب السلفة يعد ويؤشر	الرئيس التنفيذي يعتمد	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي تزيد عن 5,000 ريال
المحاسب الرئيسي يعد	صاحب السلفة يؤشر	الرئيس التنفيذي يعتمد	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي لا تزيد عن 2,500 ريال

ملاحظات

1. يتم التحصيل والصرف والقيد بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقا للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية.
2. 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 الفقد والتحقق من عدم أسبقية الصرف.

جدول رقم (٩)

توقيع الشيكات والحوالات البنكية

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

جدول رقم (١٠)

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

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	إجراء المناقشات بين أبواب الميزانية	الرئيس التنفيذي يوصي	المحاسب الرئيسي يعد
2	إجراء المناقشات داخل أي من أبواب الميزانية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المحاسب الرئيسي يعد
3	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	الرئيس التنفيذي يعتمد	المحاسب الرئيسي يعد
4	التقارير المالية: ١- تقارير شهرية	المشرف المالي يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي
	٢ - تقارير ربع سنوية	مجلس الإدارة يعتمد	المحاسب الرئيسي يعد بعد التنسيق مع مراجع الحسابات
5	3. التقرير المالي السنوي	الجمعية العمومية تعتمد	مجلس الإدارة يوصي
6	نماذج الشئون المالية	الرئيس التنفيذي يعتمد	المحاسب الرئيسي يوصي
7	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات أو إيقافها أو الغائها وطلب كشوفات حسابات الجمعية.	المشرف المالي / رئيس مجلس الإدارة / نائب رئيس مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي
8	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك للاطلاع فقط على حسابات الجمعية.	المشرف المالي / رئيس مجلس الإدارة أو نائبه يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي
			سكرتير الجمعية يعد

جدول رقم (١١)

صلاحيات الاستثمار

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

جدول رقم (١٢)

صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية	
1	منافسات تزيد قيمتها من (300,000) ريال	مجلس الإدارة يعتمد	المشرف المالي / الرئيس التنفيذي يوصي
2	منافسات لا تزيد قيمتها عن (150,000) ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المشرف المالي / الرئيس التنفيذي 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 (١٣)

صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	التأمين المباشر بما يزيد عن ( 500,000 ) ريال	الرئيس التنفيذي يوصي	مجلس الإدارة يعتمد	المحاسب الرئيسي يراجع
2	التأمين المباشر بما يزيد عن ( 50,000 ) ريال وما فوق ولا يزيد عن ( 500,000 ) ريال	الرئيس التنفيذي يوصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي

ملاحظات:

- لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.
- 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		
1	عقود الإيجار التي تزيد عن ( 50,000 ) ريال	الرئيس التنفيذي يوصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	سكرتير الجمعية يعد
2	عقود الإيجار التي تزيد من ( 31,000 ) ريال ولا تتجاوز ( 50,000 ) ريال	سكرتير الجمعية يعد	الرئيس التنفيذي يعتمد	

جدول رقم (١٥)

السلف

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	سلف نقدية مستديمة في حدود ( 15,000 ) ريال	الرئيس التنفيذي يعتمد	المشرف المالي يوصي	المحاسب الرئيسي يعد
2	سلف نقدية مؤملة في حدود ( 25,000 ) ريال	مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي	المشرف المالي يوصي

ملاحظات:

- ١- يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة عرضها 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
1	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخطته	الرئيس التنفيذي
2	التصريحات لوسائل الإعلام	رئيس مجلس الإدارة / الرئيس التنفيذي مدير إدارة الاتصال والعلاقات الإعلامية (بعد الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي)
3	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم	الرئيس التنفيذي
4	الاشتراك في الصحف	الرئيس التنفيذي
5	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	رئيس مجلس الإدارة

جدول رقم (١٧)

توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
1	تبادل الخطابات مع المقام السامي الكريم ومقام صاحب السمو الملكي ولي العهد، وأصحاب السمو الملكي الأمراء، والمعالي الوزراء والسفراء.	رئيس مجلس الإدارة
2	تبادل الخطابات مع أعضاء مجلس الإدارة وأصحاب السعادة وكلاء الوزارات ومدراء المؤسسات والصناديق المماثلة والمدراء العاميين ومديري الشركات والبنوك	رئيس مجلس الإدارة أو نائبه / الرئيس التنفيذي