



تأسست في ١٣٨٣/١١/٥ هـ

سجلت بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٣

بتاريخ ١٣٩١/٠٤/٦ هـ

الصلاحيات المالية والإدارية

جمعية القطيف الخيرية للخدمات الاجتماعية





تأسست في ١٣٨٣/١١/٥ هـ
註冊於 ١٣٩١/٠٤/٦ هـ

سجلت بوزارة العمل والتنمية برقم ١٣
بتاريخ ١٣٩١/٠٤/٦ هـ

(المقدمة)

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصالحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصالحيات إلى خمس مستويات (ينسق/ يوصي / يوقع / يعتمد / يطبع- 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 الصالحيات 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 الصالحيات بشكل منتظم ويتم تحديتها 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 الصالحيات :

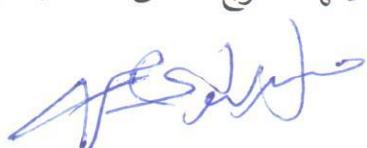
١. إن لائحة الصالحيات المرفقة تشكل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الصالحيات لكافة المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية.
٢. ترتبط الصالحيات المرفقة بشكل مطلق و مباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعينين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً.
٣. يتحمل صاحب الصالحة كامل المسئولية في استخدام الصالحيات الممنوحة له.
٤. يتم إثبات ممارسة الصالحة بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحب وظيفته و تاريخ التوقيع .

المادة الثالثة : العلاقة بين الصالحيات والمسؤوليات :

إن كل مسؤولية تتطلب منح الصالحة المناسبة للمسؤول حتى يتمكن من القيام بها، وكل صلاحية تحمل صاحبها المسئولية لممارسة هذه الصالحة بكل أمانة وعليه فإن لائحة الصالحيات يوضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

المادة الرابعة : الحدود العامة لممارسة الصالحيات :

١. لا يحق لصاحب الصالحة استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية .




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 .

يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى الواردة في نظام الجمعيات الأهلية

المادة الخامسة : تفويض الصالحيات

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صالحياتهم حسب القواعد التالية :

- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي .
- يجب أن يكون التفويض مكتوباً .
- تبقى المسؤلية عن الصالحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصالحيات .
- يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض .
- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صالحياته إلغاء الصالحيات 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 الصالحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة



ثالثاً: التعريفات

(أ) تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

١. مجلس الإدارة: تعني مجلس إدارة جمعية القطيف الخيرية للخدمات الإجتماعية.
٢. رئيس المجلس: تعني رئيس مجلس إدارة جمعية القطيف الخيرية للخدمات الإجتماعية.
٣. نائب رئيس مجلس الإدارة : تعني نائب رئيس مجلس إدارة جمعية القطيف الخيرية للخدمات الإجتماعية
٤. اللجنة التنفيذية: تعني اللجنة التي تقوم بدراسة واتخاذ التوصيات لمجلس الإدارة ، أو القرارات حسب الصلاحيات المخولة لها.
٥. المدير التنفيذي : تعني المدير التنفيذي للجمعية الخيرية لرعاية مرضى الروماتيزم.
٦. مدير المالية : تعني مدير المالية في جمعية القطيف الخيرية للخدمات الإجتماعية.
٧. اللجان : تعني مجموعات عمل مشكلة لمهام الدراسة والتقييم والتوصية.
٨. ينسق : تعني أن الإدارة المختصة أو الموظف المختص على علاقة وظيفية بعده إدارات أخرى أو موظفين آخرين، ينتج عنه الاتصال بهذه الإدارات او الموظفون توفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في الشكل النهائي تمهيدا لاتخاذ القرار بشأنها.
٩. يوصي : تعني رفع التوصية أو الاقتراح من الموظف المختص أو الجهة المختصة إلى صاحب الصلاحيات لاتخاذ القرار بشأنه.
١٠. يوقع : لا تعني الاعتماد إلا إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات، أما قبل ذلك فتعني تصديق الإجراءات.
١١. يعتمد : تعني موافقة الجهة صاحبة الصلاحيات على الوثيقة آو المستند المحال إليها من الجهات الموصية .
١٢. 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. 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 .

(ب) قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات :

١. 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. التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري (صاحب الصلاحية) بعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى أحد مرؤوسيه. ولكي يحقق التفويض الغرض منه فإنه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التيفوض فيها.

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

٤. 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. يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسיהם بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصيل.

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

٧. في حالة مخالفة أو تجاوز المسؤول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقا للإجراءات المتبعة في الجمعية.

٨. يجوز للمسؤول إثناء الحالة الطارئة تجاوز الإجراءات والنماذج والروتين، وعليه إكمال هذه الإجراءات والنماذج حسب المتبوع وذلك بعد انتهاء الحالة الطارئة



مباشرة في يوم العمل التالي لانتهاء تلك الحالة الطارئة مع إبلاغ رئيسه المباشر بذلك.

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

(ج) تعديل الدليل :

يجوز تعديل هذا الدليل حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة



(د) الصلاحيات

قائمة جداول الصلاحيات

الرقم	موضوع الجدول
١	جدول الصلاحيات الإدارية العليا
٢	جدول صلاحيات التنظيم
٣	جدول صلاحيات إعداد لوائح وتقارير 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 صلاحية اعتماد او الموافقات على شراء المواد والخدمات
٩	جدول توقيع الشيكات والحوالات البنكية
١٠	صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشئون المالية ومخاطبة البنوك
١١	جدول صلاحيات الاستثمار
١٢	جدول صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة
١٣	جدول صلاحيات الشراء المباشر
١٤	جدول صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار
١٥	جدول صلاحيات السلف
١٦	جدول صلاحيات الأنشطة الاجتماعية والعلاقات العامة
١٧	جدول صلاحيات الخطابات الصادرة من الجمعية
١٨	توقيع المراسلات الداخلية






جدول رقم واحد

الصلاحيات الإدارية العليا

البند	صاحب الصلاحية	
١	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة يدعوه للترشيح
٢	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / او انهاها	اللجنة التنفيذية تعد وتوصي
٣	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	المدير التنفيذي يعد ويوصي
٤	موافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة.	اللجنة التنفيذية يوصي
٥	تقدير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي.	اللجنة التنفيذية توصي
٦	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.	اللجنة التنفيذية توصي
٧	اعتماد الواقع المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	المدير التنفيذي يعد
٨	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتعابه	الجهة المشرفة / الوزارة تعتمد
٩	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومستوياته ومزاياه المالية	اللجنة التنفيذية توصي
١٠	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	المدير التنفيذي يعتمد
١١	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	اللجنة التنفيذية تعتمد
١٢	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.	المدير التنفيذي يوصي
١٣	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس .	-
١٤	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من الإدارة .	المدير التنفيذي يعتمد
١٥	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء.	اللجنة التنفيذية يدعى
١٦	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	اللجنة التنفيذية توصي
١٧	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها	المدير المشاريع يعد
١٨	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية	المدير التنفيذي يوصي

جدول رقم إثنان

صلاحيات التنظيم

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

جدول رقم ثلاثة

صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية

البند	م	صاحب الصلاحية	
السياسات واللوائح المالية	1	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	المدير التنفيذي يوصي اللجنة التنفيذية توصي مجلس الإدارة يعتمد
الإجراءات المالية	2	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	المشرف المالي / أمين الصندوق يعتمد
الموازنة التقديرية	3	المدير التنفيذي يوقع	المشرف المالي / أمين الصندوق يطلع / يؤشر اللجنة التنفيذية توصي مجلس الإدارة يعتمد
تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية.	4	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	المشرف المالي / أمين الصندوق يوصي المدير التنفيذي يعتمد
تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي للجمعية	5	المدير التنفيذي يعد	المشرف المالي / أمين الصندوق يوصي اللجنة التنفيذية تعتمد



تأسست في ١٣٨٣/١١/٥ هـ

سجلت بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٣

بتاريخ ١٣٩١/٠٤/٠٦ هـ

جدول رقم أربعة

صلاحيات إعداد لوائح شئون الموظفين والرواتب

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 خمسة

صلاحيات تشكيل اللجان

م	البند		صاحب الصلاحية
1	لائحة تنظيم العمل	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي
2	سلم الرواتب والمكافآت	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي
3	إجراءات شئون الموظفين	-	مدیر الشؤون المالية والإدارية يعد
4	نماذج شئون الموظفين	-	مدیر الشؤون المالية والإدارية يوصي





جدول رقم ستة

صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية	التعيين
1			
		المدير التنفيذي يوصي	المدير التنفيذي يعتمد
		مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد
2		رئيس قسم الموارد البشرية بعد يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعتمد
3		مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد
4		لجنة المقابلات توصي	المدير التنفيذي يعتمد
5		مدير الإدارة المختص يوصي	المدير التنفيذي يعتمد
6		رئيس قسم الموارد البشرية بعد يوصي	المدير التنفيذي يعتمد
7			الإنتداب
		المدير التنفيذي يوقع	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
		المدير التنفيذي يعتمد	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
		المدير التنفيذي يوقع	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
		-	المدير التنفيذي يعتمد
8			النقل
		المدير/ الرئيس المباشر يوصي	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة
		المدير/ الرئيس المباشر يوصي	النقل من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية
		المدير / الرئيس المباشر يوصي	النقل من وظيفة نوعية إلى أخرى
9		مدير الشؤون المالية والإدارية بعد يوصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد

البند	م	صاحب الصلاحية	البند	م
	-	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المكافأة التشجيعية: للمدير التنفيذي يوقع	10
	المدير التنفيذي يوقع	رئيس المجلس يعتمد		
	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد		
الإجازات				
رئيس قسم الموارد البشرية بعد	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	الإجازة الاستثنائية	12
	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 بعد	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	الإجازة الاضطرارية	
رئيس قسم الموارد البشرية بعد	المدير التنفيذي يوقع	اللجنة التنفيذية تعتمد	الإجازة السنوية للمدير التنفيذي	
رئيس قسم الموارد البشرية بعد		المدير التنفيذي يعتمد	اجازة جميع موظفي الجمعية السنوية	
		رئيس مجلس الإدارة يعتمد	تقدير الأداء الوظيفي للمدير التنفيذي مدراء الإدارات، وجميع الموظفين	13
		المدير التنفيذي يعتمد	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق	14
		المدير التنفيذي يعتمد	تشكيل لجنة التحقيق	15
	لجنة التحقيق توافق	المدير التنفيذي يعتمد	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	16
التدريب				
لجنة البرامج التدريبية تعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	1. خطط وبرامج التدريب السنوية داخل المملكة	17
	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	2. اعتماد قوائم المرشحين للتدريب	
	المدير التنفيذي يعد	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية	
	المدير التنفيذي يوصي وبعد	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومتطلبات المشاركات في الفعاليات	18
		المدير التنفيذي يعتمد	التوقيع على مذكرات التفاهم	19
		المدير التنفيذي يعتمد	التوقيع على مذكرات التفاهم	20



جدول رقم سبعة التصرف في بيع المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية
	التصرف في بيع المتروكات التي تزيد قيمتها الدفترية من (٣١٠٠٠) ريال للوحدة الواحدة وما فوق	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
١	التصرف في بيع المتروكات التي تقل قيمتها الدفترية عن (٣٠٠٠) ريال للوحدة الواحدة	المدير التنفيذي يوصي
٢		المدير التنفيذي يعتمد

ملاحظات :

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



جدول رقم ثمانية

صلاحية اعتماد او الموافقات على شراء المواد والخدمات

م	البند	صاحب الصلاحية	المدير	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشئون المالية والإدارية يوقع	رئيس قسم الخدمات والإتصالات الإدارية يعد
1	المبالغ التي قيمتها تتجاوز ٥٠٠,٥ ريال، وما فوق.	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يعتمد	المدير الشئون المالية والإدارية يوصي	مدير الشئون المالية والإدارية يوقع	رئيس قسم الخدمات والإتصالات الإدارية يعد
2	المبالغ التي قيمتها من ٥٠٠,٥ ريال وأقل	المدير	المدير التنفيذي يعتمد	المدير الشئون المالية والإدارية يوصي	رئيس قسم لخدمات الإتصالات لإدارية يعد	
3	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي تزيد عن ٥٠٠ ريال	المدير التنفيذي يعتمد	المدير	صاحب السلفة يعد ويؤشر		
4	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي لا تزيد عن ٢٥٠ ريال	مدير الشئون المالية والإدارية يعتمد	مدير الشئون المالية والإدارية يعد ويؤشر	صاحب السلفة يعد ويؤشر		
5						

ملاحظات

١. يتم التحصيل والصرف والصرف القيد بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقاً للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية.
٢. 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 فقدانها وتحقق من عدم أسبقية الصرف.

جدول رقم تسعة

توقيع الشيكات والحوالات البنكية

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



جدول رقم عشرة صلاحيات الموافقة على المناقلات في الموازنة التقديرية واعتماد التقارير ونماذج الشئون المالية ومخاطبة البنك

البند	م			صاحب الصلاحية
1		إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	رئيس المجلس يعتمد	المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية بعد
2		إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الشئون المالية بعد
3		وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الشئون المالية بعد
<u>التقارير المالية:</u>				
4		1. تقارير شهرية	أمين الصندوق / المشرف المالي يعتمد	رئيس قسم الشئون المالية والإدارية يوقع
		2. تقارير ربع سنوية	اللجنة التنفيذية تعتمد	المدير التنفيذي يوقع مدير الشؤون المالية والإدارية بعد بالتنسيق مع مراجع الحسابات
5		3. التقرير المالي السنوي	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي مراجع الحسابات بعد
6		نماذج الشئون المالية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير إدارة الشئون المالية والإدارية بعد
7		مخاطبة البنك لطلب الشيكات أو إيقافها أو إلغائها وطلب كشوفات حسابات الجمعية.	المشرف المالي / رئيس مجلس الإدارة / نائب رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي مدير إدارة الشئون المالية والإدارية بعد
8		طلب خدمة الانترنت لدى البنك للإطلاع فقط على حسابات الجمعية.	المدير التنفيذي يعتمد	رئيس قسم الشئون المالية بعد





جدول رقم احدى عشر صلاحيات الاستثمار

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

جدول رقم إثنى عشر صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
1	منافسات تزيد قيمتها من (٣٠٠,٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
2	منافسات لا تزيد قيمتها عن (١٥٠,٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي يعتمد

جدول رقم ثلاثة عشر صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التأمين المباشر بما يزيد عن (٥٠٠,٥٠٠) ريال	المدير التنفيذي يعد اللجنة التنفيذية توصي مجلس إدارة يعتمد
2	التأمين المباشر بما يزيد عن (٥٠,٥٠٠) ريال وما فوق ولا يزيد عن ريال	- المدير التنفيذي يعتمد

ملاحظات:

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

جدول رقم أربعة عشر صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار

صاحب الصلاحية			البند	م
المدير التنفيذي يعد	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد	عقود الإيجار التي تزيد عن ٥٠٠,٠٠ ريال	١
المدير التنفيذي يعد	أمين الصندوق / المشرف المالي يوصي	اللجنة التنفيذية تعتمد	عقود الإيجار التي تزيد من ٣١,٠٠٠ ريال ولا تتجاوز ٥٠٠,٠٠ ريال	٢
	مدير إدارة الشئون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	عقود الإيجار التي لا تزيد عن ٣٠,٠٠٠ ريال	٣

جدول رقم خمسة عشر السلف

صاحب الصلاحية			البند	م
رئيس قسم الشئون المالي يعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	سلف نقدية مستديمة في حدود ١٥٠٠ ريال	١
رئيس قسم الشئون المالي يعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	سلف نقدية مؤقتة في حدود ٢٥٠٠ ريال	٢

ملاحظات:

١. يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومتى يصرفها 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



سجلت بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم
١٣٩١٤٠٦ بتاريخ ١٣٩١ هـ

جدول رقم ستة عشر

الأنشطة الاجتماعية وال العلاقات العامة

الصلاحيـة	البند	مـ
المدير التنفيذي	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخطبه	1
رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي / مدير العلاقات العامة (بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي)	التصريحات لوسائل الإعلام	2
المدير التنفيذي	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتقديمهم	3
المدير التنفيذي	الاشتراك في الصحف	
رئيس مجلس الإدارة	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	

جدول رقم سبعة عشر

توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

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

جدول رقم ثمانية عشر توقيع المراسلات الداخلية

صاحب الصلاحية	بند الصلاحية	م
رئيس مجلس الادارة	المراسلات مع اعضاء مجلس الادارة او اعضاء الجمعية العمومية	1
المدير التنفيذي	رؤساء وأعضاء اللجان او الوحدات - موظفي وموظفات الجمعية	2



