



الجمعية الخيرية
السعودية لتنشيط
التبرع بالأعضاء

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

الجمعية الخيرية السعودية لتنشيط التبرع بالأعضاء بالمنطقة الشرقية (إيثار)

مركز النورس للأعمال، حي النورس، الدمام ٣٢٢١٤

Al Nawras Business Center, Al Nawras District, Dammam 32214

info@eithar.org.sa

T: +966 (13) 882 7992

Registered with Ministry of HRSD

www.eithar.org.sa

M: +966 (56) 727 3353

No. 577, data 1431/29/06 AH

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم 577 وتاريخ 1431/06/26 هـ



أولاً: مقدمة

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.

ثانياً: 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 فعالة 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 المعينين 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 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 لإدارة الجمعية.

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



ثالثاً: التعريفات

1 - تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

- مجلس الإدارة: تعني مجلس إدارة الجمعية الخيرية السعودية لتنشيط التبرع بالأعضاء إيثار.
- رئيس المجلس: تعني رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية السعودية لتنشيط التبرع بالأعضاء إيثار.
- نائب رئيس مجلس الإدارة: تعني نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية السعودية لتنشيط التبرع بالأعضاء إيثار.
- اللجنة التنفيذية: تعني اللجنة التي تقوم بدراسة واتخاذ التوصيات لمجلس الإدارة، أو القرارات حسب الصلاحيات المخولة لها.
- المدير التنفيذي: تعني المدير التنفيذي للجمعية الخيرية السعودية لتنشيط التبرع بالأعضاء إيثار.
- مدير الشؤون المالية والإدارية: تعني مدير الشؤون المالية والإدارية في الجمعية الخيرية السعودية لتنشيط التبرع بالأعضاء إيثار.
- اللجان: تعني مجموعات عمل مشكلة لمهام الدراسة والتقييم والتوصية.
- 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 تمهيداً لاتخاذ القرار بشأنها.
- يوصي: تعني رفع التوصية أو الاقتراح من الموظف المختص أو الجهة المختصة إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ القرار بشأنه.
- يوقع: لا تعني الاعتماد إلا إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات، أما قبل ذلك فتعني تصديق الإجراءات.
- يعتمد: تعني موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على الوثيقة أو المستند المحال إليها من الجهات الموصية.
- يطلع/يدرّس: يعني إطلاع المسؤول على ما يحال إليه من مستندات ووثائق لإبداء الرأي سواء بالموافقة عليها أو وضع ملاحظات، أو تحفظات، أو تعديلات، أو عدم الموافقة.



- 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:

- 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.

- 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.

- يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسمى وظيفته، ومدة التفويض وصلاحياته.

- 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.

- يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسيهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصلي.

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

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

- 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 لانتهاء تلك الحالة الطارئة مع إبلاغ



رئيسه المباشر بذلك.

- 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.



رابعًا: 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



جدول رقم (1): الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية
1	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	الجهة المشرفة تعتمد رئيس مجلس الإدارة يدعو للترشيح
2	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / أو إنهائها	الجهة المشرفة تعتمد اللجنة التنفيذية تعد وتوصي
3	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية يوصي
4	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة.	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية يوصي
5	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي
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
8	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه	الجهة المشرفة تعتمد -
9	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسئوليته ومزاياه المالي	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي
10	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	المدير التنفيذي يعتمد -



-	المدير التنفيذي يوصي	اللجنة التنفيذية تعتمد	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	11
مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	المدير التنفيذي يوصي	اللجنة التنفيذية يعتمد	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.	12
-	-	مجلس الإدارة يعتمد	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس	13
-	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من الإدارة	14
المدير التنفيذي يعد	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء	15
-	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	16
مدير المشاريع يعد	المدير التنفيذي توصي	اللجنة التنفيذية تعتمد	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها	17
-	المدير التنفيذي يوصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية	18



جدول رقم (2): صلاحيات التنظيم

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



جدول رقم (3): صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية

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



جدول رقم (4): صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

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



جدول رقم (5): صلاحيات تشكيل اللجان

م	البند	صاحب الصلاحية
1	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة يوصي مجلس الإدارة يعتمد
2	لجان على مستوى مدراء الإدارات	المدير التنفيذي يعتمد مدير الإدارة المختصة يوصي
3	لجان على مستوى الأقسام	المدير التنفيذي يعتمد مدير الإدارة المختصة يوصي



جدول رقم (6): صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التعيين لشغل مستشار - عمل إضافي	المدير التنفيذي يوحي
	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى	مدير شؤون المالية والإدارية يوحي
2	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	مدير الشؤون المالية والإدارية يوحي
3	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	-
4	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين	لجنة المقابلات توصي
5	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	مدير الإدارة المختصة يوحي
6	تقارير الصلاحيات عن فترة التجربة	المدير/ الرئيس المباشر يوحي
7	الانتداب انتداب داخل المملكة: المدير التنفيذي	المدير التنفيذي يوحي
	موظفين الجمعية	-



	المدير التنفيذي يوقع	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	انتداب خارج المملكة: المدير التنفيذي	
	-	المدير التنفيذي يعتمد	مدراء الإدارات وموظفين الجمعية	
مدير قسم الموارد البشرية يعد	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	8
	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	
مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	المدير التنفيذي يوصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	بدل طبيعة	9
مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	-	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المكافأة التشجيعية: المدير التنفيذي	10
	المدير التنفيذي يوقع	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	بقية الموظفين	
-	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	التكليف بالعمل الإضافي	11
مدير قسم الموارد البشرية يعد	المدير / الرئيس المباشر	المدير التنفيذي يعتمد	الإجازات: الإجازة الاستثنائية	12



	يوصي			
	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	إجازة أداء الحج (تعطى للموظف لمرة واحدة ولمدة لا تتجاوز السبعة أيام)	
	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	الإجازة المرضية	
	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	الإجازة الاضطرارية	
مدير قسم الموارد البشرية يعد	المدير التنفيذي يوقع	اللجنة التنفيذية يعتمد	الإجازة السنوية للمدير التنفيذي	13
	-	المدير التنفيذي يعتمد	جميع الموظفين الجمعية	
-	-	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	تقويم الأداء الوظيفي المدير التنفيذي مدراء الإدارات وجميع الموظفين	14
-	-	المدير التنفيذي يعتمد	التحقيق: الإحالة الى التحقيق	15
-	-	المدير التنفيذي يعتمد	تشكيل لجنة التحقيق	16
مدير قسم الموارد البشرية يعد	لجنة التحقيق توصي	المدير التنفيذي يعتمد	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	17



مدير قسم الموارد البشرية يعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	التدريب: 1. خطط وبرامج التدريب السنوية داخل المملكة	18
	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	19
-	المدير التنفيذي يعد ويوصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات	20
-	مدير الإدارة المختصة يعد	المدير التنفيذي يعتمد	التوقيع على مذكرات التفاهم	21



جدول رقم (7): التصرف في بيع المتروكات

صاحب الصلاحية	البند	م
رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي	التصرف في بيع المتروكات التي تزيد قيمتها الدفترية من (31000) ريال للوحدة الواحدة وما فوق	1
المدير التنفيذي يعتمد	التصرف في بيع المتروكات التي تقل قيمتها الدفترية عن (30000) ريال للوحدة الواحدة	2

ملاحظات:

- 1- المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات والأصول التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها أو أهلكت 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): صلاحية 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 مدير 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 الفواتير المدفوعات من السلف المستديمة التي تزيد عن 50,000 ريال	المدير التنفيذي يعتمد صاحب السلفة يعد ويؤشر
4	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي لا تزيد عن 25,000 ريال	مدير الشؤون المالية والإدارية يعتمد صاحب السلفة يعد ويؤشر

ملاحظات:

1. يتم التحصيل والصرف والقيود بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقاً 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 مفقود أو صورة للمستندات الأصلية بعد إعداد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم أسبقية الصرف.



جدول رقم (9): توقيع الشيكات والحالات البنكية

صاحب الصلاحية	البند	م
الفئة (أ): - رئيس مجلس الإدارة - نائب رئيس مجلس الإدارة	التوقيع على الشيكات والحالات البنكية: يتولى التوقيع على الشيكات اثنين أحدهما من الفئة (أ) مع توقيع المشرف المالي (أمين الصندوق)	1



جدول رقم (10): صلاحيات الموافقة على المناقلات في الموازنة التقديرية واعتماد التقارير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك

م	البند	صاحب الصلاحية
1	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	رئيس مجلس إدارة المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
2	إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي مدير قسم الشؤون المالية يعد
3	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي مدير قسم الشؤون المالية يعد
4	التقارير المالية: 1. تقارير شهرية	المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يوقع مدير قسم الشؤون المالية يعد
4	2. تقارير ربع السنوية	اللجنة التنفيذية تعتمد المشرف المالي يطلع المدير التنفيذي يوقع مدير الشؤون المالية والإدارية يعد وينسق مع مراجع الحسابات
5	3. التقارير المالية السنوية	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي مدير قسم الشؤون المالية يعد
6	نماذج الشؤون المالية	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي مدير قسم الشؤون المالية يعد
7	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات وإيقافها او	المشرف المالي/ رئيس مجلس الإدارة/ نائب رئيس المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد



			مجلس الإدارة يعتمد	الغائها وطلب كشوفات حسابات الجمعية	
-	مدير قسم الشؤون المالية يعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك للاطلاع فقط على حسابات الجمعية	8



جدول رقم (١١): 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 والوعية 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	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
1	منافسات تزيد قيمتها من ريال (300,000)	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
2	منافسات لا تزيد قيمتها عن ريال (15000)	المدير التنفيذي يعتمد -

ملاحظات:

1. يتم تشكيل لجنة فتح المصاريف 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 500,000 ريال	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يعد
2	التأمين المباشر بما يزيد عن 50,000 ريال وما فوق ولا يزيد عن 500,000 ريال	المدير التنفيذي يعتمد

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 (14): صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار

م	البند	صاحب الصلاحية
1	عقود الإيجار التي تزيد عن (500.000) ريال	المدير التنفيذي يعد اللجنة التنفيذية توصي مجلس الإدارة يعتمد
2	عقود الإيجار التي تزيد من (31.000) ريال ولا تتجاوز (500.000) ريال	المدير التنفيذي يعد أمين الصندوق/المشرف المالي يوصي
3	عقود الإيجار التي لا تزيد عن (30.000) ريال	المدير التنفيذي يعتمد مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية يوصي



جدول رقم (15): السلف

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	سلفة نقدية مستديمة في حدود 15.000 ريال	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
2	سلفة نقدية مؤقتة في حدود 25.000 ريال	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية 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 فيما لو زاد مبلغ السلفة عن المبلغ المحدد أعلاه يتعين أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة.



جدول رقم (16): النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	الصلاحيات
1	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخطته	المدير التنفيذي
2	التصريحات لوسائل الاعلام	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

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