



الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ١٤ _____ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

الجمعية الخيرية بتربة
الترخيص رقم (٦٩)





الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ____ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

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.

أولاً: أحكام عامة:

المادة الأولى/ سريان العمل باللائحة والتعديل عليها:

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

المادة الثانية/ مسؤولية ممارسة الصلاحيات :

- إن لائحة الصلاحيات المرفقة تشكل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الصلاحيات لكافة المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية.
- ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً.
- يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
- يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسعى 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.



الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ____ هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

المادة الرابعة/ الحدود العامة لممارسة الصلاحيات :

- لا يحق لصاحب الصلاحية استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
- لا يجوز فصل أي بند من بنود هذه اللائحة إلى جزأين 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 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:

تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

١. 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.
٢. مجلس الإدارة: تعني مجلس إدارة الجمعية الخيرية بتربة
٣. رئيس المجلس: تعني رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية بتربة
٤. نائب رئيس مجلس الإدارة: تعني نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية بتربة



الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ١٤٥٠ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

٥. اللجنة التنفيذية: تعني اللجنة التي تقوم بدراسة واتخاذ التوصيات لمجلس الإدارة، أو القرارات حسب الصلاحيات المخولة لها.
 ٦. المدير التنفيذي: تعني المدير التنفيذي للجمعية الخيرية بترية
 ٧. المدير المالي: تعني المدير المالي في الجمعية الخيرية بترية
 ٨. اللجان: تعني مجموعات عمل مشكلة لمهام الدراسة والتقييم والتوصية.
 ٩. 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.
 ١٠. يوصي: تعني رفع التوصية أو الاقتراح من الموظف المختص أو الجهة المختصة إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ القرار بشأنه.
 ١١. يوقع: لا تعني الاعتماد إلا إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات، أما قبل ذلك فتعني تصديق الإجراءات.
 ١٢. يعتمد: تعني موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على الوثيقة أو المستند المحال إليها من الجهات الموصية.
 ١٣. 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.
 ١٤. 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.
- 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) ببعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى أحد مرؤوسيه. ولكي يحقق التفويض الغرض منه فإنه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالموهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها.



الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ١٤٠٥ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

٣. يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسعى 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 مرؤوسهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصلي.
 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 وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية.
 ٨. يجوز للمسؤول 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. يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها.
- تعديل الدليل:
- يجوز تعديل هذا الدليل حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

ثالثاً: 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 المصروف



الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ١٤٠٥ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

٩	جدول صلاحيات توقيع الشيكات
١٠	صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقرير 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

جدول رقم (١)

الصلاحيات الإدارية العليا





الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ٤٤ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

م	البند	صاحب الصلاحية
١	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	الجهة المشرفة/المركز الوطني تعتمد
٢	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / او انهاؤها	الجهة المشرفة/المركز الوطني تعتمد
٣	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	الجهة المشرفة/المركز الوطني تعتمد
٤	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة	الجهة المشرفة/المركز الوطني تعتمد
٥	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي	الجمعية العمومية/المركز الوطني تعتمد
٦	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	الجمعية العمومية تعتمد
٧	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	مجلس الإدارة يعتمد
٨	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتعابه	الجمعية العمومية تعتمد
٩	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسؤولياته ومزاياه المالية	الجهة المشرفة /المركز الوطني تعتمد
١٠	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إلهم من أعمال	مجلس الإدارة يعتمد



الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ١٤٠٥ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

١١	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	
١٢	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	المدير المالي يعد
١٣	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس	مجلس الإدارة يعد ويعتمد		
١٤	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي يعد ويعتمد		
١٥	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي ويعتمد	لجنة الاعانات والمساعدات يعد
١٦	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	مجلس الإدارة يوصي ويعتمد		
١٧	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	ادارة البرامج والمشاريع يعد

جدول رقم (٢)

م	البند	صاحب الصلاحية	
١	الهيكل التنظيمي	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يعد ويوصي
٢	تصنيف وترتيب الوظائف (المسميات والراتب ومتطلبات شغلها)	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يعد ويوصي

صلاحيات التنظيم

جدول رقم (٣)

صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الإدارة المالية





الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ١٤٠٥ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	السياسات واللوائح المالية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يعد ويوصي	الادارة المالية يعد
٢	الإجراءات المالية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	المدير المالي يعد
٣	الموازنة التقديرية	الجمعية العمومية/مجلس الادارة/المركز الوطني تعتمد	المدير التنفيذي يوصي	المدير المالي يعد
٤	تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية.	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي/المراجع الخارجي يوصي ويعتمد	المدير المالي يعد
٥	تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي للجمعية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي/المراجع الخارجي يوصي ويعتمد	المدير المالي يعد

جدول رقم (٤)

صلاحيات إعداد لوائح إدارة الموارد البشرية





الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ١٤٠٥ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

م	البند	صاحب الصلاحية	
١	لائحة تنظيم العمل	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي
٢	سلم الرواتب المكافآت	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي
٣	إجراءات الموارد البشرية	مجلس الإدارة يعتمد	مدير إدارة الموارد البشرية يعد
٤	نماذج الموارد البشرية	مجلس الإدارة يعتمد	مدير إدارة الموارد البشرية يعد

جدول رقم (٥)

صلاحيات الموارد البشرية





الرقم: _____ التاريخ: / / ٤٤٥٠ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التعيين لشغل وظائف مستشار- عمل اضافي	المدير التنفيذي يعد ويوصي
	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى	المدير التنفيذي يعد ويوصي
٢	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	المدير التنفيذي يوصي
٣	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	المدير التنفيذي يوصي
٤	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين	المدير التنفيذي يوصي
٥	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	المدير التنفيذي يعد ويوصي
٦	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	المدير التنفيذي يعد ويوصي
٧	الانتداب لمدرء وموظفي الجمعية	المدير التنفيذي يعد ويوصي
٨	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	المدير التنفيذي يوصي
	من إدارة إلى إدارة	المدير التنفيذي يوصي
	من وظيفة إلى أخرى	المدير التنفيذي يوصي
١٠	المكافأة التشجيعية: للمدير التنفيذي	مجلس الادارة يوصي ويعتمد



الرقم: _____ التاريخ: _____ / _____ / ٤٤٤٤ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

	بقية الموظفين	مجلس الادارة يعتمد	المدير التنفيذي يعد ويوصي	
١٢	التكليف بالعمل الإضافي	مجلس الادارة يعتمد	المدير التنفيذي يعد ويوصي	
١٣	الإجازات: الإجازة الاستثنائية، إجازة الحج، الإجازة المرضية، الإجازة الاضطرارية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير إدارة الموارد البشرية يعد	
	الإجازة السنوية للمدير التنفيذي	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يعد	
١٤	جميع موظفي الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير إدارة الموارد البشرية يعد	
١٥	تقويم الأداء الوظيفي (المدير التنفيذي، مدراء الإدارات، وجميع الموظفين)	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوقع	مدير إدارة الموارد البشرية/الرئيس المباشر يعد
١٦	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق	المدير التنفيذي يعتمد	مدير إدارة الموارد البشرية يوصي	الرئيس المباشر يعد
١٧	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	المدير التنفيذي يعتمد	مدير إدارة الموارد البشرية يعد و يوصي	
١٨	التدريب: خطط وبرامج التدريب واعتماد قوائم المرشحين للتدريب	المدير التنفيذي يعتمد	مدير إدارة الموارد البشرية يعد	
١٩	التوقيع على العقود والاتفاقات المالية ومذكرات التفاهم	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يعد ويوصي	
٢٠	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي / المدير المالي يوصي	المحاسب المالي يعد

جدول رقم (٦)

التصرف في بيع المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية
---	-------	---------------



الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ١٤٠٥ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

١	التصرف في بيع المتروكات	مجلس الإدارة (بتفويض من الجمعية العمومية) تعتمد	المدير التنفيذي يوصي	المدير المالي يعد
---	-------------------------	--	-------------------------	----------------------

ملاحظات:

١. المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات والأصول التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها أو أهلك وأصبح صافي قيمتها واحد ريال.
٢. تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع الإدارات المختصة.

جدول رقم (٧)

صلاحية اعتماد أو الموافقات على الشراء

ملاحظات

١. يتم التحصيل والصرف والقيود بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقاً للنماذج المقررة ويرفق بها

م	البند	صاحب الصلاحية
١	المبالغ التي قيمتها تتجاوز ١٠,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي يعتمد المدير المالي / المحاسب المالي يعد ويوصي
٢	المبالغ التي قيمتها من ١٠,٠٠٠ ريال وأقل	المدير التنفيذي يعتمد المدير المالي / المحاسب المالي يعد ويوصي

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 الفقد والتحقق من عدم أسبقية الصرف.





الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ١٤٠٥ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

جدول رقم (٨)

توقيع الشيكات والحوالات البنكية

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التوقيع على الشيكات والحوالات البنكية يتولى التوقيع على الشيكات	رئيس مجلس الإدارة نائب رئيس مجلس الإدارة المدير المالي

جدول رقم (٩)

صلاحيات الموافقة على المناقالات في الموازنة التقديرية واعتماد التقارير والنماذج المالية ومخاطبة البنوك

م	البند	صاحب الصلاحية
١	إجراء المناقالات بين أبواب الميزانية	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي المدير المالي / المحاسب المالي يعد
٢	إجراء المناقالات داخل أي من أبواب الميزانية	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي المدير المالي / المحاسب المالي يعد
٣	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	المدير التنفيذي يعتمد المدير المالي يوصي
٤	التقارير المالية الدورية	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي ويوقع المدير المالي / المحاسب المالي يعد
٥	التقرير المالي السنوي	مجلس الإدارة / الجمعية العمومية / المركز الوطني يعتمد المدير التنفيذي يوصي المدير المالي يعد ويوقع



الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ٤٤٠٠ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

٦	النماذج المالية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	المدير المالي يعد
٧	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات أو إيقافها أو إلغائها وطلب كشوفات حسابات الجمعية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	المدير المالي يعد
٨	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	المدير المالي يعد

جدول رقم (١٠)
صلاحيات الاستثمار

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	مجلس الإدارة / الجمعية العمومية يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مسؤول الاستدامة والاستثمار / اسناد يعد
٢	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياته	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	
٣	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية	مجلس الإدارة (بتفويض من الجمعية العمومية) تعتمد	مسؤول الاستدامة والاستثمار / المدير التنفيذي المدير التنفيذي يعد و يوصي	

جدول رقم (١١)
صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	جميع المنافسات التي تزيد قيمتها عن (٥٠,٠٠٠) ريال أو تساويها	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوقع	المدير المالي يوصي



الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ____ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

ملاحظات

يتم تشكيل لجنة دراسة وتحليل العروض والمناقصات 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.

جدول رقم (١٢)

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	الشراء المباشر بما يقل عن (٢٠,٠٠٠) ريال	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوقع	المدير المالي/مسؤول المشتريات يعد ويوصي

صلاحيات الشراء المباشر

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 (١٣)

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	عقود الإيجار	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوقع	المدير المالي / مسؤول التحصيل و المتابعة يعد ويوصي

صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار





الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ١٤٠٥ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

جدول رقم (١٤)

السلف

م	البند	صاحب الصلاحية
١	سلف نقدية	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي المدير المالي / المحاسب المالي يعد

م	البند	صاحب الصلاحية
١	إعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخطته	المدير التنفيذي / اخصائي اتصال مؤسسي / مسؤول التسويق
٢	التصريحات لوسائل الإعلام	رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي / اخصائي اتصال مؤسسي / مسؤول التسويق (بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي)
٣	الاشتراك في الصحف	رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي / اخصائي اتصال مؤسسي / مسؤول التسويق (بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي)
٤	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي

ملاحظات

يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومبلغها وحدود الصرف منها.

يجب تسوية السلفة في نهاية العام المالي أو عند انتهاء الغرض منها.

جدول رقم (١٥)

النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

تم اعتمادها بمحضر مجلس الإدارة السادس من العام ٢٠٢٦ م البند (٣)

