



لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

الجمعية الخيرية بتربة
الترخيص رقم (٦٩)





الرقم: داخلي التاريخ: ١٣/٠٧/١٤٤٦ هـ 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 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.





الرقم: داخلي التاريخ: ١٣/٠٧/٤٦هـ 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 وقي 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 جمعية ساعي
٣. رئيس المجلس: تعني رئيس مجلس إدارة جمعية ساعي.
٤. نائب رئيس مجلس الإدارة: تعني نائب رئيس مجلس إدارة جمعية ساعي.





الرقم: داخلي التاريخ: ١٣/٠٧/٤٦هـ 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 لجمعية ساعي.
 ٧. المدير المالي: تعني المدير المالي في جمعية ساعي.
 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 بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها.





الرقم: داخلي التاريخ: ١٣/٠٧/٤٦ هـ المشفوعات: الموضوع:

٣. يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسمى 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 فانه 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 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

الجمعيّة الخيريّة بثرية

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص رقم 69



الرقم: داخلي التاريخ: ١٣/٠٧/٤٦ هـ 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

م	البند	صاحب الصلاحية
١	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	الجهة المشرفة/المركز الوطني تعتمد رئيس مجلس الإدارة يدعو للترشيح
٢	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / او انهاؤها	الجهة المشرفة/المركز الوطني تعتمد مجلس الإدارة يعد ويوصي
٣	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	الجهة المشرفة/المركز الوطني تعتمد مجلس الإدارة يعد ويوصي
٤	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة	الجهة المشرفة/المركز الوطني تعتمد المدير التنفيذي ومجلس الإدارة يعد ويوصي

الجمعية الخيرية بترية

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص رقم 69



الرقم: داخلي التاريخ: ١٣/٠٧/٤٦هـ المشفوعات: الموضوع:

٥	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي	الجمعية العمومية/المركز الوطني تعتمد	مجلس الإدارة توصي	المراجع الخارجي يعد
٦	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	الجمعية العمومية تعتمد	مجلس الإدارة يوصي	المدير التنفيذي يعد
٧	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يعد ويوصي	
٨	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتعابه	الجمعية العمومية تعتمد	مجلس الإدارة يوصي	المدير التنفيذي يعد
٩	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسئوليته ومزاياه المالية	الجهة المشرفة /المركز الوطني تعتمد	مجلس الإدارة يعتمد ويوصي	
١٠	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	
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



الرقم: داخلي التاريخ: ١٣/٠٧/٤٦هـ المشفوعات: الموضوع:

جدول رقم (٢)

صلاحيات التنظيم

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

جدول رقم (٣)

صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الإدارة المالية

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





الرقم: داخلي التاريخ: ١٣/٠٧/٤٦ هـ المشفوعات: الموضوع:

جدول رقم (٤)

صلاحيات إعداد لوائح إدارة الموارد البشرية

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

جدول رقم (٥)

صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التعيين لشغل وظائف مستشار- عمل اضافي	مجلس الادارة يعتمد المدير التنفيذي يعد ويوصي
	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى	مجلس الادارة يعتمد المدير التنفيذي يعد ويوصي مدير إدارة الموارد البشرية/ اللجنة الادارية والمالية يعد
٢	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	مجلس الادارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير إدارة الموارد البشرية يعد
٣	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	مجلس الادارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير إدارة الموارد البشرية/ اللجنة الادارية والمالية يعد
٤	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين	مجلس الادارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير إدارة الموارد البشرية يعد

الجمعية الخيرية بثرية

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص رقم 69



الرقم: داخلي التاريخ: ١٣/٠٧/١٤٤٦ هـ المشفوعات: الموضوع:

٥	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	مجلس الادارة يعتمد	المدير التنفيذي يعد ويوصي	
٦	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	مجلس الادارة يعتمد	المدير التنفيذي يعد ويوصي	مدير إدارة الموارد البشرية يعد
٧	الانتداب لمدرء وموظفي الجمعية	مجلس الادارة يعتمد	المدير التنفيذي يعد ويوصي	
٨	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	مجلس الادارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الإدارة يعد
	من إدارة إلى إدارة	مجلس الادارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الإدارة يعد
	من وظيفة إلى أخرى	مجلس الادارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الإدارة يعد
٩	المكافأة التشجيعية: للمدير التنفيذي	مجلس الادارة يوصي ويعتمد		
	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	
١٤	الإجازة السنوية للمدير التنفيذي	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يعد	
	جميع موظفي الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير إدارة الموارد البشرية يعد	
١٥	تقويم الأداء الوظيفي (المدير التنفيذي، مدرء الإدارات، وجميع الموظفين)	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوقع	مدير إدارة الموارد البشرية/الرئيس المباشر يعد

الجمعية الخيرية بثربة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص رقم 69



الرقم: داخلي التاريخ: ١٣/٠٧/١٤٤٦ هـ المشفوعات: الموضوع:

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

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





الرقم: داخلي التاريخ: ١٣/٠٧/٤٦هـ المشفوعات: الموضوع:

ملاحظات:

١. المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات والأصول التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها أو أهلكت 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 او الموافقات على الشراء

ملاحظات

١. يتم التحصيل والصرف والقيد بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقا للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية.
٢. في حال فقدان أي مستندات قبل سداد مبلغها فانه 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 (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 المناقلات في الموازنة التقديرية واعتماد التقارير والنماذج المالية ومخاطبة البنوك

م	البند	صاحب الصلاحية
١	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي المدير المالي / المحاسب المالي يعد



الجمعية الخيرية بثربة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص رقم 69



الرقم: داخلي التاريخ: ١٣/٠٧/٤٤ هـ المشفوعات: الموضوع:

٢	إجراء المناقشات داخل أي من أبواب الميزانية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	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
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	



الرقم: داخلي التاريخ: ١٣/٠٧/٤٦ هـ المشفوعات: الموضوع:

٣	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية	مجلس الإدارة (بتفويض من الجمعية العمومية) تعتمد	مسؤول الاستدامة والاستثمار /المدير التنفيذي المدير التنفيذي يعد ويوصي
---	--	--	---

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

ملاحظات

يتم تشكيل لجنة دراسة وتحليل العروض والمنقصات 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
يراهها.

صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفسه صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد.

جدول رقم (١٢)

صلاحيات الشراء المباشر

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





الرقم: داخلي التاريخ: ١٣/٠٧/٤٦ هـ المشفوعات: الموضوع:

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)

صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار

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

جدول رقم (١٤)

السلف

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

ملاحظات

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

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



الجمعية الخيرية بتربة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص رقم 69



الموضوع :

الرقم : داخلي التاريخ : ١٣ / ٠٧ / ١٤٤٦ هـ المشفوعات :

جدول رقم (١٥)

النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	صاحب الصلاحية
١	إعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخططه	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

الاعتماد

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	فيحان بن غلاب البقمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعد مقعد البقمي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	مسلم مناحي البقمي	عضو	
٤	عبد الله سوندي البقمي	عضو	
٥	عبد الله حسين البقمي	عضو	



berturabah

012 732 9058



0500 60 1021

محافظة تربة - شارع الطائف - حي السلام
الرمز البريدي : 29541 رقم المبنى : 4650

