



Saudi Food bank الجمعية الأهلية للطعام
مرخصة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم 600 - تاريخ 1432/06/15هـ

الجمعية الأهلية للطعام - إطعام
لائحة الصلاحيات المالية والإدارية
الإصدار الثاني - 2021



المملكة العربية السعودية | الدمام 32222-3553 | حي الحسام | مبنى رقم 6298

9200 08110

013 847 9696

www.saudifoodbank.com

info@saudifoodbank.com



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 لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية والتي تم إقرارها لتتواءم مع حجم التغيرات 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 المعيّنين 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:

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.

ثانياً: التعريفات

-تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

1/1 الجمعية العمومية:

تعني الجمعية العمومية للجمعية الأهلية للطعام - إطعام

1/2 مجلس الإدارة:

تعني مجلس إدارة الجمعية الأهلية للطعام - إطعام

1/3 رئيس المجلس:

تعني رئيس مجلس إدارة الجمعية الأهلية للطعام

1/4 نائب رئيس الإدارة:

تعني نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية الأهلية للطعام

1/5 الرئيس التنفيذي:

تعني الرئيس التنفيذي للجمعية الأهلية للطعام



1/6 المدير المالي:

تعني المدير المالي بالجمعية الأهلية للطعام

1/7 مدير إدارة الموارد البشرية:

تعني مدير الموارد البشرية بالجمعية الأهلية للطعام

1/8 المحاسب الرئيسي:

تعني المحاسب الرئيسي بالجمعية الأهلية للطعام

1/9 اللجان:

تعني مجموعات عمل مشكلة لمهمات 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 (أ) الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	الجهة المشرفة/الوزارة تعتمد	الجمعية العمومية ترشح رئيس مجلس الإدارة يدعو للترشيح
2	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / او انقائها	الجهة المشرفة/الوزارة تعتمد	مجلس الإدارة يوصي الرئيس التنفيذي يُعد
3	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يُعد ويوصي
4	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة.	الجمعية العمومية تعتمد	مجلس الإدارة يوصي الرئيس التنفيذي يعد ويوصي
5	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي.	مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي المراجع الخارجي يعد
6	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.	مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يُعد و يوصي -
7	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يُعد و يوصي
8	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتعابه	الجهة المشرفة / الوزارة تعتمد	-
9	تعيين الرئيس التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسئوليته ومزاياه المالية	مجلس الإدارة يعتمد	رئيس مجلس الإدارة يوصي -
10	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	الرئيس التنفيذي يعتمد	-
11	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	الرئيس التنفيذي يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي
12	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.	مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي المحاسب الرئيسي يعد
13	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤسسة المنبثقة من المجلس.	مجلس الإدارة يعتمد	رئيس مجلس الإدارة يوصي -



م	البند	صاحب الصلاحية
1	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤكدة 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 يعتمد
5	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية	الرئيس التنفيذي يوصي

جدول رقم (٢) صلاحيات التنظيم

م	البند	صاحب الصلاحية
1	الهيكل التنظيمي	مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يوصي
2	الهيكل الوظيفية الفرعية	مدير إدارة الموارد البشرية يُعد ويوصي
3	تصنيف وترتيب الوظائف (المسميات والمراتب ومتطلبات شغلها)	مدير إدارة الموارد البشرية يُعد ويوصي



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 يُعد ويوصي
2	الإجراءات المالية	مجلس الإدارة يعتمد	المشرف المالي يوصي	المراجع الداخلي يوصي
3	الموازنة التقديرية	مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي	المشرف المالي يطلع/يؤشر
4	تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية.	الرئيس التنفيذي يعتمد	المشرف المالي يوصي	المحاسب الرئيسي يُعد
5	تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي للجمعية	الرئيس التنفيذي يعتمد	المشرف المالي يوصي	المحاسب الرئيسي يُعد



جدول رقم (٤)

صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	لائحة تنظيم العمل	مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي
2	سلم الرواتب والمكافآت	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي
3	إجراءات شؤون الموظفين	الرئيس التنفيذي يعتمد	مدير إدارة الموارد البشرية يُعد ويوصي
4	نماذج شؤون الموظفين	الرئيس التنفيذي يعتمد	مدير إدارة الموارد البشرية يُعد ويوصي

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	مدير إدارة الموارد البشرية يوصي
3	لجان على مستوى الأقسام	الرئيس التنفيذي يعتمد	مدير الإدارة المختص يوصي



جدول رقم (٦)

صلاحيات الموارد البشرية

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



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

تابع جدول (٦)

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



تابع جدول (٦)

صاحب الصلاحية			البند	
مدير إدارة الموارد البشرية يُعد	الرئيس التنفيذي يوقع	رئيس مجلس الادارة يعتمد	الإجازة السنوية للرئيس التنفيذي	14
المدير/الرئيس المباشر يُعد	مدير إدارة الموارد البشرية يوصي	الرئيس التنفيذي يعتمد	الإجازة السنوية لجميع موظفي الجمعية	
		رئيس مجلس الادارة يعتمد	تقويم الأداء الوظيفي المدير التنفيذي	15
المدير/الرئيس المباشر يُعد	مدير إدارة الموارد البشرية يوصي	الرئيس التنفيذي يعتمد	تقويم الأداء الوظيفي - مدراء الإدارات، وجميع الموظفين	16
		الرئيس التنفيذي يعتمد	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق	17
		الرئيس التنفيذي يعتمد	تشكيل لجنة التحقيق	18
	لجنة التحقيق توصي	الرئيس التنفيذي يعتمد	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	19



تابع جدول (٦)

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



جدول رقم (V) 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	رئيس مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يوصي
2	التصرف في بيع المتروكات التي تقل قيمتها الدفترية عن (30,000) ريال للوحدة الواحدة	الرئيس التنفيذي يعتمد

ملاحظات:

١ المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات والأصول التي بطل استعمالها ولم الاستغناء عنها او 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 يُعد	المدير المالي يوقع	الرئيس التنفيذي يوصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المبالغ التي قيمتها تتجاوز 50,000 ريال، وما فوق.
	المحاسب الرئيسي يُعد	المدير المالي يوصي	الرئيس التنفيذي يعتمد	المبالغ التي قيمتها من 50,000 ريال و أقل
		صاحب السلفة يعد ويؤشر	الرئيس التنفيذي يعتمد	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي تزيد عن 5,000 ريال
		صاحب السلفة يعد ويؤشر	المدير المالي يعتمد	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي لا تزيد عن 2,500 ريال

ملاحظات

- يتم التحصيل والصرف والقيود بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقا للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية.
- 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.	<u>التوقيع على الشيكات والحوالات البنكية:</u> يتولى التوقيع على الشيكات اثنان أحدهما من الفئة [أ] مع توقيع المشرف المالي.	



جدول رقم (١٠)

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

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	رئيس المجلس يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي	المدير المالي يعد
2	إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية	المدير التنفيذي يعتمد	المدير المالي يوصي	المحاسب الرئيسي يعد
3	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	المدير التنفيذي يعتمد	المدير المالي يوصي	المحاسب الرئيسي يعد
4	التقارير المالية: 1- تقارير شهرية	المشرف المالي يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي	المدير المالي يوقع
	2 - تقارير ربع سنوية	اللجنة التنفيذية تعتمد	المشرف المالي يطلع	الرئيس التنفيذي يوقع
5	3. التقرير المالي السنوي	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	الرئيس التنفيذي يوصي
6	نماذج الشئون المالية	الرئيس التنفيذي يعتمد	المدير المالي يوصي	المحاسب الرئيسي يعد
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	المدير المالي يعد
8	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك للاطلاع فقط على حسابات الجمعية.	الرئيس التنفيذي يعتمد	المدير المالي يوصي	المحاسب الرئيسي يعد



جدول رقم (١١)

صلاحيات الاستثمار

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

جدول رقم (١٢)

صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

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

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 يُعد	الرئيس التنفيذي يوصي	مجلس الإدارة يعتمد
2	التأمين المباشر بما يزيد عن (50,000) ريال وما فوق ولا يزيد عن (500,000) ريال	-	-	الرئيس 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 (١٤)

صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	عقود الإيجار التي تزيد عن (50,000) ريال	الرئيس التنفيذي يُعد	الرئيس التنفيذي يوصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
2	عقود الإيجار التي تزيد من (31,000) ريال ولا تتجاوز (50,000) ريال		المسؤول الإداري يعد ويوصي	الرئيس التنفيذي يعتمد



جدول رقم (١٥)

السلف

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

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.
- 3- 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 العميين ومديري الشركات والبنوك	الرئيس التنفيذي

الاعتماد

الختم	التوقيع	عبد اللطيف بن عبدالله الراجحي رئيس مجلس الإدارة
		

