



جمعية إتقان العمل التنموي
تميز مؤسسي . تنمية مستدامة . أثر متعاظم

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

لجمعية إتقان العمل التنموي



مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والعالية 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

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تحديتها وفقاً للتغير 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 فعالة لتنظيم سير العمل وتحديد الصلاحيات لكافة المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية.
٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق و مباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعينين رسميًا في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسميًا.
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 لصاحبها ومسمه وظيفته وتاريخ التوقيع.



المادة الثالثة: العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

إن كل مسؤولية تتطلب منح الصلاحيات المناسبة للمسؤول حتى يتمكن من القيام بها، وكل صلاحية تحمل صاحبها المسؤلية لعمارة هذه الصلاحية بكل أمانة وعليه فإن لائحة الصلاحيات يوضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات لإدارة الجمعية.

المادة الرابعة: الحدود العامة لعمارة الصلاحيات

١. لا يحق لصاحب الصلاحيه استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
٢. لا يجوز فصل أي بند من بنود هذه اللائحة إلى جزئين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحيه التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحيه، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحيه الأعلى.
٣. يجب على صاحب الصلاحيه عند اتخاذ القرارات التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى الواردة في نظام الجمعيات الأهلية.

المادة الخامسة: تفويض الصلاحيات

يجوز لأصحاب الصلاحيه تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

١. يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي لل المستوى الوظيفي التالي.
٢. يجب أن يكون التفويض مكتوباً.
٣. تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات.
٤. يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
٥. يحق لصاحب الصلاحيه الأصلي الذي فوض صلاحياته إلغاء الصلاحيات أو جزء منها عند الحاجة.
٦. في الحالات الطارئه وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحيه المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحيه الأصلي.



٧. في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة.

ثالثاً: التعريفات

- ١- تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:
 - مجلس الإدارة: تعني مجلس إدارة جمعية إتقان العمل التنموي.
 - رئيس المجلس: تعني رئيس مجلس إدارة جمعية إتقان العمل التنموي.
 - نائب رئيس مجلس الادارة: تعني نائب رئيس مجلس ادارة جمعية إتقان العمل التنموي.
 - اللجنة التنفيذية: تعني اللجنة التي تقوم بدراسة واتخاذ التوصيات لمجلس الإدارة ، أو القرارات حسب الصلاحيات المخولة لها .
 - المدير التنفيذي: تعني المدير التنفيذي لجمعية إتقان العمل التنموي.
 - مدير الشؤون المالية والإدارية: تعني مدير الشؤون المالية والإدارية في جمعية إتقان العمل التنموي.
 - اللجان: تعني مجموعات عمل مشكلة لمهامات الدراسة والتقييم والتوصية.
 - ينسق: تعني أن الإدارة المختصة أو الموظف المختص على علاقة وظيفية بعده 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 الصلاحي على الوثيقة أو المستند المعالج إليها من الجهات الموصية.
 - يطلع/يدرس: 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.

٢- قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات:

- يوضح جداول الصلاحيات اللاحقة الاعتماد للمستويات الإدارية العليا بالجامعة، ويجب في جميع الحالات التي تسبق مرحلة الاعتماد النهائي من ذوي الصلاحيه أن يتم الإعداد والتنسيق من قبل جهات الاختصاص كل في مجاله.
- التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري (صاحب الصلاحيه) 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.
- يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحيه يتضمن اسم المفوض ومسمه 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.
- يتبع على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجامعة.
- في حالة مخالفة أو تجاوز المسؤول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المسائلة وفقاً للإجراءات المتبعة في الجامعة.
- يجوز للمسؤول أثناء 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.



- يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه الأئحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها.

٣ – تعديل الدليل:

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

رابعاً: 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 شئون الموظفين والرواتب
٥	جدول صلاحيات تشكيل اللجان
٦	جدول صلاحيات الموارد البشرية
٧	جدول صلاحيات التصرف في بيع المترفقات
٨	جدول صلاحيات اعتماد أوامر الصرف
٩	جدول صلاحيات توقيع الشيكات
١٠	صلاحيات الموافقة على المنشآت في الميزانية واعتماد التقارير 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
١٨	توقيع المراسلات الداخلية



جدول رقم (ا) : الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية
١	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	الجهة المشرفة تعتمد الجمعية العمومية ترشح رئيس مجلس الإدارة يدعو للترشيح
٢	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / أو إنهائها	الجهة المشرفة تعتمد مجلس الإدارة يوصي اللجنة التنفيذية تعد وتوصي
٣	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية يوصي المدير التنفيذي يعد ويوصي
٤	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة.	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية يوصي المدير التنفيذي يعد ويوصي
٥	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المراجع الخارجي يعد
٦	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي
٧	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يعد
٨	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد ائمته	الجهة المشرفة تعتمد -



٩	تعيين العدیر التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسئولياته ومزایاه العالی	مجلس الإداره يعتمد	اللجنة التنفيذية توصی	-
١٠	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	العدیر ال التنفيذي يعتمد	-	-
١١	قبول أو رفض المعن و الهبات والإعانات	اللجنة التنفيذية تعتمد	العدیر ال التنفيذي يوصی	-
١٢	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.	اللجنة التنفيذية يعتمد	مدیر الشؤون المالية والإدارية يعد	العدیر ال التنفيذي يوصی
١٣	تشکیل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس	مجلس الإداره يعتمد	-	-
١٤	تشکیل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من الإداره .	العدیر ال التنفيذي يعتمد	مدیر الشؤون المالية والإدارية يوصی	-
١٥	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أوالإلغاء	مجلس الإداره يعتمد	اللجنة التنفيذية توصی	العدیر التنفيذي يعد
١٦	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	مجلس الإداره يعتمد	اللجنة التنفيذية توصی	-
١٧	اعتماد البرامی الرئیسیة والأنشطة للجمعیة وشروطها	اللجنة التنفيذية تعتمد	العدیر ال التنفيذي توصی	مدیر المشاریع يعد



-	العمير التنفيذي يوصي	رئيس مجلس الادارة يعتمد	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في الائحة المالية	١٨
---	----------------------------	-------------------------------	---	----

جدول رقم (٢): صلاحيات التنظيم

المدیر التنفيذي يعد	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد	الهيكل التنظيمي	الم
-	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدیر التنفيذي يعتمد	الهياكل الوظيفية الفرعية	٢
مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	المدیر التنفيذي يوصي	اللجنة التنفيذية تعتمد	تصنيف وترتيب الوظائف(المسئليات والمراتب ومتطلبات شغلها)	٣



جدول رقم (٣): صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية

البند	الم	صاحب الصلاحيه			
١	السياسات واللوائح المالية	مجلس الإدراة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٢	الإجراءات المالية	المشرف المالي / أمين الصندوق يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	
٣	الموازنة التقديرية	مجلس الإدراة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المشرف العامي/أمين الصندوق يطلع/يؤشر	المدير التنفيذي يوقع
٤	تقرير شهرية عن الوضع العامي	-	المدير التنفيذي يعتمد	المشرف المالي/ أمين الصندوق	مدير الشؤون المالية يعد
٥	تقارير ربع سنوية عن الوضع العامي للجمعية	اللجنة التنفيذية تعد	المشرف العامي/أمين الصندوق يوصي	المدير التنفيذي يعد	-



جدول رقم (٤): صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

م	البند	صاحب الصلاحية
١	لائحة تنظيم العمل	مجلس الإدارة يعتمد
٢	سلم الرواتب والكافأت	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
٣	إجراءات شيء شؤون الموظفين	المدير التنفيذي يعتمد
٤	نماذج شؤون الموظفين	المدير التنفيذي يعتمد

جدول رقم (٥): صلاحيات تشكيل اللجان

م	البند	صاحب الصلاحية
١	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
٢	لجان على مستوى مدراء الإدارات	المدير التنفيذي يعتمد
٣	لجان على مستوى الأقسام	المدير التنفيذي يعتمد



جدول رقم (٦): صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية	
	التعيين لشغل مستشار – عمل إضافي	المدير التنفيذي يعتمد	المدير التنفيذي يوصي
١	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى	المدير التنفيذي يعتمد	مدير شؤون المالية والإدارية يوصي لجنة المقابلات تعد
٢	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارة يوصي رئيس قسم الموارد البشرية بعد
٣	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
٤	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين	المدير التنفيذي يعتمد	لجنة المقابلات توصي
٥	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الإدارة المختص يوصي
٦	تقارير الصلاحيات عن فترة التجربة	المدير التنفيذي يعتمد	المدير / الرئيس المباشر يوصي رئيس قسم الموارد البشرية بعد
٧	الانتداب الانتداب داخل المملكة: المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوقع رئيس قسم الموارد البشرية بعد
	موظفي الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد	-
	الانتداب خارج المملكة: المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوقع
	مدراء الإدارات وموظفي	المدير التنفيذي	-



			يعتمد	الجمعية	
رئيس قسم الموارد البشرية يعد	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الادارة	٨	
	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 الادارة يعتمد	بدل طبيعة	٩	
مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	-	رئيس مجلس الادارة يعتمد	المكافأة التشجيعية : المدير التنفيذي	١٠	
	المدير التنفيذي يوقع	رئيس مجلس الادارة يعتمد	بقيمة الموظفين		
-	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	التكليف بالعمل الإضافي	١١	
رئيس قسم الموارد البشرية يعد	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	الإجازات : الإجازة الإستثنائية	١٢	
	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		
رئيس قسم الموارد البشرية يعد	المدير التنفيذي يوقع	اللجنة التنفيذية يعتمد	الإجازة السنوية للمدير التنفيذي	١٣	
	-	المدير التنفيذي	جميع الموظفين الجمعية		



		يعتمد		
-	-	رئيس مجلس الادارة يعتمد	تقدير الأداء الوظيفي المدير التنفيذي مدراء الإدارات وجميع الموظفين	١٤
-	-	المدير التنفيذي يعتمد	التحقيق : الإحالة الى التحقيق	١٥
-	-	المدير التنفيذي يعتمد	تشكيل لجنة التحقيق	١٦
-	لجنة التحقيق توصي	المدير التنفيذي يعتمد	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	١٧
لجنة البرامج والتدريبية تعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	التدريب ١.خطط وبرامج التدريب السنوية داخل الممكلة	١٨
	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	٢.اعتماد قوائم المرشحين للتدريب	
-	المدير التنفيذي يعد	رئيس مجلس الادارة يعتمد	التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية	١٩
-	المدير التنفيذي يعد ويوصي	رئيس مجلس الادارة يعتمد	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات	٢٠
-		المدير التنفيذي يعتمد	التوقيع على مذكرات التفاهمن	٢١



جدول رقم (٧): التصرف في بيع المتروكات

البند	صاحب الصلاحية
١	التصرف في بيع المتروكات التي تزيد قيمتها الدفترية من (٣٠٠٠١) ريال للوحدة الواحدة وما فوق رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
٢	التصرف في بيع المتروكات التي تقل قيمتها الدفترية عن (٥٠٠٠٣) ريال للوحدة الواحدة المدير التنفيذي يعتمد

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 بالمركز الرئيسي.

جدول رقم (٨): صلاحية اعتماد أو الموافقات على شراء المواد والخدمات

البند	صاحب الصلاحية
البالغ التي قيمتها تتجاوز ٥٠٠٠٠ ريال وما فوق	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
البالغ التي قيمتها من ٥٠٠٠٠ ريال وأقل	رئيس قسم خدمات ولاقات العملاء والإدارية يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوقع
توقيع واعتماد الفواتير المدفوعات من السلف المستدية التي تزيد عن ٥٠٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي يعتمد صاحب السلفة بعد ويوُشر
توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من المصروفات التشغيلية التي لا تزيد عن ٢٥٠٠٠ ريال	مدير الشؤون المالية والإدارية يعتمد مسؤول العهدة بعد ويوُشر



ملاحظات

١. يتم التحصيل والصرف والقيد 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 فقد والتحقق من عدم أسبقية الصرف.

جدول رقم(٩): توقيع الشيكات والحوالات البنكية

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التوقيع على الشيكات والحوالات البنكية: تولى التوقيع على الشيكات أثنتين أحدهما من الفئة (أ) مع توقيع العدیر العالی أو نائب رئيس مجلس الأدارة	الفئة (أ): رئيس مجلس الإدارة نائب رئيس مجلس الإدارة

جدول رقم(١٠): صلاحيات الموافقة على المناقلات في الموازنة التقديرية واعتماد التقارير

ونماذج الشئون المالية ومخاطبة البنوك

م	البند	صاحب الصلاحية
١	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	رئيس مجلس إدارة المدير التنفيذي يوصي
٢	إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشئون المالية والإدارية يوصي



-	رئيس قسم الشئون المالية يعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	وضع أساس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	٣
رئيس قسم الشئون المالية يعد	مدير الشئون المالية والإدارية يوقع	المدير التنفيذي يوصي	أمين الصندوق/ المشرف المالي يعتمد	التقارير المالية : ١. تقارير شهرية	٤
مدير الشؤون المالية والادارية يعد وينسق مع مراجع الحسابات	المدير التنفيذي يوقع	المشرف المالي يطلع	اللجنة التنفيذية تعتمد	٢. تقارير ربع السنوية	
مراجع الحسابات يعد	المدير التنفيذي يوصي	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الادارة يعتمد	٣. التقارير المالية السنوية	٥
-	رئيس قسم الشئون المالية يعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	نماذج الشؤون المالية	٦
-	مدير الشئون المالية والإدارية بعد	المدير ال التنفيذي يوصي	المشرف المالي/ رئيس مجلس الادارة/نائب رئيس مجلس الادارة يعتمد	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات وايقافها او الغائها وطلب كشوفات حسابات الجمعية	٧
-	رئيس قسم الشئون المالية يعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك للاطلاع فقط على حسابات الجمعية	٨



جدول رقم (١١): صلاحيات الاستثمار

الم	البند	صاحب الصلاحية	
١	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	المدير التنفيذي يعتمد	لجنة الاستثمار توصي
٢	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها	رئيس مجلس الإدارة يوصي	مجلس الإدارة يعتمد
٣	اختيار القنوات والآوعية الاستثمارية المختلفة	المدير التنفيذي يعتمد	لجنة الاستثمار تعتمد
٤	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد	لجنة الاستثمار تعتمد

جدول رقم (١٢): صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

الم	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
١	منافسات تزيد قيمتها من (٣٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
٢	منافسات لا تزيد قيمتها عن (١٥٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي يعتمد

ملاحظات:

١. يتم تشكيل لجنة فتح المصاري بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة.
٢. 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.
٣. يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض أو لأي أسباب أخرى يراها.
٤. صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفسه صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد.



جدول رقم (١٣): صلاحيات الشراء المباشر

البند	م	صاحب الصلاحية
١		التأمين المباشر بما يزيد عن (٥٠٠,٠٠٠) ريال
٢		التأمين المباشر بما يزيد عن (٥,٠٠٠) ريال وما فوق ولا يزيد عن (٥,٠٠٠,٥) ريال

ملاحظات:

- لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول 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

البند	م	صاحب الصلاحية
١		عقود الإيجار التي تزيد عن (٥٠٠,٠٠٠) ريال
٢		عقود الإيجار التي تزيد من (٣١٠,٠٠٠) ريال ولا تتجاوز (٥٠٠,٠٠٠) ريال
٣		عقود الإيجار التي لا تزيد عن (٣٠,٠٠٠) ريال

جدول رقم (١٥): السلف

م	البند	صاحب الصلاحية	
١	سلفة نقدية مستدimeة في حدود ١٥٠٠٠ ريال	المدير المالي يعتمد مجلس الإدارة يوصي	المدير التنفيذي يعتمد مجلس الإدارة يعتمد
٢	سلفة نقدية مؤقتة في حدود ٢٥٠٠٠ ريال	المدير المالي يعتمد مجلس الإدارة يوصي	المدير التنفيذي يعتمد مجلس الإدارة يعتمد

ملاحظات

- ١- يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومبلغها وحدود الصرف منها.
 - ٢- 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 (١٦): النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

النوع	الصلاحيات	البند
١	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخططه المدير التنفيذي	١
٢	التصريحات لوسائل الاعلام رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي/ مدير العلاقات العامة (بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي)	٢
٣	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتقديع موظفيها وتكريمه المدير التنفيذي	٣
٤	الاشتراك في الصحف المدير التنفيذي	٤
٥	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية رئيس مجلس الإدارة	٥



جدول رقم (١٧): توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
١	تبادل الخطابات مع خادم الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد وصاحب السمو الملكي ولي ولي العهد، وأصحاب السمو الملكي الأمراء ومعالي الوزراء	رئيس مجلس الإدارة
٢	تبادل الخطابات مع أعضاء مجلس الإدارة وأصحاب السعادة وكلاء الوزارات ومدراء المؤسسات والصناديق المعاملة والمدراء العاملين ومديري الشركات والبنوك	رئيس مجلس الإدارة
٣	المدراء العاملين وأصحاب الصلاحية والجمعيات الخيرية	المدير التنفيذي

تم اعتماد هذه الصلاحيات بجلسة مجلس الإدارة رقم (٩) بتاريخ ٢٠٢٤٧/٤/٢٠هـ الموافق ٢٠٢٥/١٠/١٢

اعتماد رئيس مجلس الإدارة عبد المحسن بن صالح الخضر	التوقيع	الختم

جمعية إتقان العمل التنموي
ترخيص رقم ٥١٧٤