

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

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 أساس 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 تحديتها 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 و مباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعينين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً.
- يتحمل صاحب الصلاحيه كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.



- يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبها ومسمى وظيفته وتاريخ التوقيع.

المادة الثالثة/ العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

إن كل مسؤولية تتطلب منح الصلاحية المناسبة للمسؤول حتى يمكن من القيام بها، وكل صلاحية تحمل صاحبها المسئولية لمارسة هذه الصلاحية بكل أمانة وعليه فإن لائحة الصلاحيات يوضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

المادة الرابعة / الحدود العامة لمارسة 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 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.
- 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 المسئولية 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

١ - تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

إن كل مسؤولية تتطلب منح الصلاحية المناسبة للمسؤول حتى يمكن من القيام بها، وكل صلاحية تحمل صاحبها المسئولية لمارسة هذه الصلاحية بكل أمانة وعليه فإن لائحة الصلاحيات يوضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

- ٠١ - مجلس الإدارة:** تعني مجلس إدارة جمعية تيسير لمساعدة ذوي الإعاقة على الزواج
- ٠٢ - رئيس المجلس:** تعني رئيس مجلس إدارة جمعية تيسير لمساعدة ذوي الإعاقة على الزواج.
- ٠٣ - نائب رئيس مجلس الادارة :** تعني نائب رئيس مجلس ادارة جمعية تيسير لمساعدة ذوي الإعاقة على الزواج.
- ٠٤ - اللجنة التنفيذية:** تعني اللجنة التي تقوم بدراسة واتخاذ التوصيات لمجلس الإدارة ، أو القرارت حسب الصلاحيات المخولة لها .
- ٠٥ - العدیر التنفيذي :** تعني العدیر التنفيذي لجمعية تيسير لمساعدة ذوي الإعاقة على الزواج .
- ٠٦ - مدير الشؤون المالية والإدارية:** تعني مدير الشؤون المالية والإدارية في جمعية تيسير لمساعدة ذوي الإعاقة على الزواج.
- ٠٧ - اللجان :** تعني مجموعات عمل مشكلة لمهام الدراسة والتقييم والتوصية.
- ٠٨ - ينسق:**تعني أن الإدارة المختصة أو الموظف المختص على علاقة وظيفية بعده إدارات أخرى أو موظفين آخرين، ينتج عنه الاتصال بهذه الإدارات او الموظفون توفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في الشكل النهائي تمهيدا لاتخاذ القرار بشأنها.
- ٠٩ - يوصي:**تعني رفع التوصية أو الاقتراح من الموظف المختص أو الجهة المختصة إلى صاحب الصلاحيات لاتخاذ القرار بشأنه.
- ١٠ - يوقع:**لا تعني الاعتماد إلا إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات، أما قبل ذلك فتعني تصديق الإجراءات.
- ١١ - يعتمد :**تعني موافقة الجهة صاحبة الصلاحيات على الوثيقة أو المستند المحال إليها من الجهات الموصية.



- لـ ١٢ - **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.
- لـ ١٣ - **يحضر/يعد** : قيام الموظف المختص بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والوثائق يجعلها 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:

- لـ ٠١ - يوضح جداول الصلاحيات اللاحقة صلاحيات الاعتماد للمستويات الإدارية العليا بالجمعية، ويجب في جميع الحالات التي تسبق مرحلة الاعتماد النهائي من ذوي الصلاحيات أن يتم الإعداد والتنسيق من قبل جهات الاختصاص كل في مجاله.
- لـ ٠٢ - التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري (صاحب الصلاحيات) 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 التيفوض فيها.
- لـ ٠٣ - يتشرط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحيات يتضمن اسم المفوض ومسمى وظيفته ومدة التفويض وصلاحياته.
- لـ ٠٤ - 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.
- لـ ٠٥ - يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسيهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصيل.
- لـ ٠٦ - يتعين على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.
- لـ ٠٧ - في حالة مخالفة أو تجاوز المسؤول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المسائلة وفقا للإجراءات المتبعة في الجمعية.
- لـ ٠٨ - يجوز للمسؤول إثناء 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..

٥٩ـ يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها

ـ ٣ - 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
01	جدول الصلاحيات الإدارية العليا
02	جدول صلاحيات التنظيم
03	جدول صلاحيات إعداد لواح وتقارير الشئون العالمية
04	جدول صلاحيات إعداد لواح شئون الموظفين والرواتب
05	جدول صلاحيات تشكيل اللجان
06	جدول صلاحيات الموارد البشرية
07	جدول صلاحيات التصرف في بيع المتروكات
08	جدول صلاحيات اعتماد أوامر الصرف
09	جدول صلاحيات توقيع الشيكات
10	صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونهازج الشئون 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(1)

الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية	
	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة يدعو للترشيح	الجهة المشرفة / ترشح الجمعية العمومية
	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / او انهائها	اللجنة التنفيذية تعد وتوصي	الجهة المشرفة / تعتمد مجلس الإدارة يوصي
	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	المدير التنفيذي يعد ويوصي	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية يوصي
	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة.	المدير التنفيذي يعد ويوصي	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية يوصي
	تقدير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي.	المراجع الخارجي يعد	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية يوصي
	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.		مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية يوصي
	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	المدير التنفيذي يعد	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية يوصي
	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتعابه		الجهة المشرفة / تعتمد وزارة تعتمد
	تعيين العدیر التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومميزاته ومزاياه المالية		مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية يوصي
	الاستعانت بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتعابه	المدير التنفيذي يعتمد





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

جدول رقم(2)

صلاحيات التنظيم

البند	م	صاحب الصلاحية		
الهيكل التنظيمي	01	المدير التنفيذي يعد	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد
الهيئات الوظيفية الفرعية	02	مدير الشؤون العالمية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعد	المدير التنفيذي يعتمد
تصنيف وترتيب الوظائف(المسعيات والمراتب ومتطلبات شغلها)	03	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	المدير التنفيذي يوصي	اللجنة التنفيذية تعتمد



920022459



info@tayseer.org.sa



tayseer.org.sa



An Nada, Riyadh, KSA



جدول رقم(3)

صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية

البند	م	صاحب الصلاحية				
السياسات واللوائح المالية	01	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
الإجراءات المالية	02	المشرف العالي/أمين الصندوق يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
الموازنة التقديرية	03	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المشرف العالي/أمين الصندوق يطلع/ يؤشر	المدير التنفيذي يوقع	رئيس لجنة الموازنة التقديرية يعد
تقارير شهرية عن الوضع العالمي للجمعية.	04	المدير التنفيذي يعتمد	اللجنة التنفيذية تعتمد	المشرف العالي/أمين الصندوق يوصي	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
تقارير ربع سنوية عن الوضع العالمي للجمعية	05	اللجنة التنفيذية تعتمد	اللجنة التنفيذية تعتمد	المشرف العالي/أمين الصندوق يوصي	المدير التنفيذي يوصي	



جدول رقم(4)

صلاحيات إعداد لوائح شئون الموظفين والرواتب

النوع	ال Benson	صاحب الصلاحية
01	لائحة تنظيم العمل	مجلس الإدارة يعتمد
02	سلم الرواتب والمكافآت	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
03	إجراءات شئون الموظفين	اللجنة التنفيذية توصي
04	نماذج شئون الموظفين	المدير التنفيذي يوصي

جدول رقم(5)

صلاحيات تسجيل اللجان

البند	م	الجلان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة.	صاحب الصلاحية
01	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة.	مجلس الإدارة يعتمد	رئيس مجلس الإدارة يوصي
02	لجان على مستوى مدراء الإدارات	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون العالمية والإدارية يوصي
03	لجان على مستوى الأقسام	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الإدارة المختص يوصي



جدول رقم(6)

صلاحيات الموارد البشرية

البند	م	صاحب الصلاحية	
01		التعيين لشغل وظائف مستشار- عمل اضافي	المدير التنفيذي يعتمد
		التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرين	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
02		الإعلان عن الوظائف الشاغرة	المدير التنفيذي يعتمد
03		تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	المدير التنفيذي يعتمد
04		اعتماد نتيجة اختيار المرشدين	لجنة المقابلات توصي
05		التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	المدير التنفيذي يعتمد
06		تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	المدير/الرئيس المباشر يوصي

البند	صاحب الصلاحية										
م	العنوان	البيان									
07	رئيس قسم الموارد البشرية يعد	<table border="1"> <tr> <td>المدير التنفيذي يوقع</td> <td>رئيس مجلس الإدارة يعتمد</td> <td>الانتداب انتداب داخل المملكة: المدير التنفيذي</td> </tr> <tr> <td></td> <td>المدير التنفيذي يعتمد</td> <td>موظفي الجمعية</td> </tr> </table>	المدير التنفيذي يوقع	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	الانتداب انتداب داخل المملكة: المدير التنفيذي		المدير التنفيذي يعتمد	موظفي الجمعية			
المدير التنفيذي يوقع	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	الانتداب انتداب داخل المملكة: المدير التنفيذي									
	المدير التنفيذي يعتمد	موظفي الجمعية									
رئيس قسم الموارد البشرية يعد	<table border="1"> <tr> <td>المدير التنفيذي يوقع</td> <td>رئيس مجلس الإدارة يعتمد</td> <td>انتداب خارج المملكة: المدير التنفيذي</td> </tr> <tr> <td></td> <td>المدير التنفيذي يعتمد</td> <td>ب - مدراء الإدارات، موظفي الجمعية</td> </tr> </table>	المدير التنفيذي يوقع	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	انتداب خارج المملكة: المدير التنفيذي		المدير التنفيذي يعتمد	ب - مدراء الإدارات، موظفي الجمعية				
المدير التنفيذي يوقع	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	انتداب خارج المملكة: المدير التنفيذي									
	المدير التنفيذي يعتمد	ب - مدراء الإدارات، موظفي الجمعية									
08	رئيس قسم الموارد البشرية يعد	<table border="1"> <tr> <td>المدير / الرئيس المباشر يوصي</td> <td>المدير التنفيذي يعتمد</td> <td>النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة</td> </tr> <tr> <td>المدير/ الرئيس المباشر يوصي</td> <td>المدير التنفيذي يعتمد</td> <td>من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية</td> </tr> <tr> <td>المدير/ الرئيس المباشر يوصي</td> <td>المدير التنفيذي يعتمد</td> <td>من وظيفة نوعية إلى أخرى</td> </tr> </table>	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	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
المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة									
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									
رئيس قسم الموارد البشرية يعد	<table border="1"> <tr> <td>المدير التنفيذي يوصي</td> <td>رئيس مجلس الإدارة يعتمد</td> <td>بدل طبيعة</td> </tr> </table>	المدير التنفيذي يوصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	بدل طبيعة							
المدير التنفيذي يوصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	بدل طبيعة									
	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>رئيس مجلس الإدارة يعتمد</td> <td>المكافأة التشجيعية: للمدير التنفيذي</td> </tr> </table>		رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المكافأة التشجيعية: للمدير التنفيذي							
	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المكافأة التشجيعية: للمدير التنفيذي									
10		<table border="1"> <tr> <td>المدير التنفيذي يوقع</td> <td>رئيس مجلس الإدارة يعتمد</td> <td>بقية الموظفين</td> </tr> </table>	المدير التنفيذي يوقع	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	بقية الموظفين						
المدير التنفيذي يوقع	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	بقية الموظفين									



النوع	العنوان	الصلاحيات	البيان	ال Benson
	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	التكليف بالعمل الإضافي	12
رئيس قسم الموارد البشرية يعد	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	الإجازات: الإجازة الاستثنائية	13
	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	إجازة أداء الحج (تعطى للموظف لعمره واحدة ، ولعدة لا تتجاوز سبعة 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 تعتمد	الإجازة السنوية للمدير التنفيذي	14
		المدير التنفيذي يعتمد	جميع موظفي الجمعية	
		رئيس مجلس الإدارة يعتمد	تقييم الأداء الوظيفي للمدير التنفيذي مدراة الإدارات ، وجميع الموظفين	15
		رئيس مجلس الإدارة يعتمد	من وظيفة نوعية إلى أخرى	16
		المدير التنفيذي يعتمد	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق	17



البند	م	صاحب الصلاحية
توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	18	لجنة التحقيق توصي المدير التنفيذي يعتمد
التدريب خطط وبرامج التدريب السنوية داخل المملكة	19	مدير الشؤون العالمية والإدارية يوصي المدير التنفيذي يعتمد
		مدير الشؤون العالمية والإدارية يوصي المدير التنفيذي يعتمد
التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية	20	المدير التنفيذي يعد رئيس مجلس الإدارة يعتمد
اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات و مبالغ المشاركات في الفعاليات	21	المدير التنفيذي يوصي ويعد رئيس مجلس الإدارة يعتمد
التوقيع على مذكرات التفاهم	22	المدير التنفيذي يعتمد

جدول رقم(7)

التصرف في بيع المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية
01	التصرف في بيع المتروكات التي تزيد قيمتها الدفترية من (31,000) ريال للوحدة الواحدة وما فوق	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
02	التصرف في بيع المتروكات التي تقل قيمتها الدفترية عن (30,000) ريال للوحدة الواحدة	المدير التنفيذي يعتمد

ملاحظات

- لـ 01 - المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات والأصول التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها أو أهلكت وأصبح طافياً قيمتها واحد ريال.
- لـ 02 - تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع الإدارات المختصة بالمركز الرئيسي.



920022459



info@tayseer.org.sa



tayseer.org.sa



An Nada, Riyadh, KSA



جدول رقم(8)

صلاحية اعتماد او الموافقات على شراء المواد والخدمات

البند	م	صاحب الصلاحية	
01		رئيس قسم الخدمات والإتصالات الإدارية يعد مدیر الشؤون المالية والإدارية يوصي المدير التنفيذي يعتمد رئيس مجلس الإدارة يتعهد	المبالغ التي قيمتها تتجاوز 50,000 ريال، وما فوق.
02		رئيس قسم الخدمات والإتصالات الإدارية يعد مدیر الشؤون المالية والإدارية يوصي المدير التنفيذي يعتمد	المبالغ التي قيمتها من 50,000 ريال وأقل
03		صاحب السلفة يعد ويوشّر	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي تزيد عن 5000 ريال
04		صاحب السلفة يعد ويوشّر مدیر الشؤون المالية والإدارية يعتمد	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي لا تزيد عن 2500 ريال

ملاحظات

- لـ ٠١ يتم التحصيل والصرف والقيد بعوجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقاً للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية.
- لـ ٠٢ - في حال فقدان أي مستندات قبل سداد مبلغها فإنه يجوز الصرف بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة بعوجب 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

البند	صاحب الصلاحية	م
٠١	<p>التوقيع على الشيكات و الحوالات البنكية : يتولى التوقيع على الشيكات أثنتين أحدهما من الفئة [أ] مع توقيع المشرف العالي (أمين الصندوق).</p> <p>الفئة (أ) : رئيس مجلس الإدارة . نائب رئيس مجلس الإدارة .</p>	



920022459



info@tayseer.org.sa



tayseer.org.sa



An Nada, Riyadh, KSA



جدول رقم (10)

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

البند	الم	صاحب الصلاحية
01	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد رئيس التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
02	إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي مدير الشؤون المالية يعد
03	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي مدير الشؤون المالية يعد
04	التقارير المالية: 1- تقارير شهرية	أمين الصندوق / المشرف العالمي يعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يوقع
	1- تقارير ربع سنوية	اللجنة التنفيذية تعتمد المشرف المالي يطلع المدير التنفيذي يوقع مدير الشؤون المالية والإدارية يعد بالتنسيق مع مراجع الحسابات



البند	م	صاحب الصلاحيات							
ال்தقرير المالي السنوي	05	مجلس الإدارة	يعتمد	اللجنة التنفيذية	توصي	المدير التنفيذي	يوصي	مراجع الحسابات	يعد
نماذج الشئون المالية	06	المدير التنفيذي	يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية	يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية	يوصي	رئيس قسم الشئون المالية	يعد
مخاطبة البنوك لطلب الشيكات أو إيقافها أو إلغائها وطلب كشوفات حسابات الجمعية.	07	المشرف المالي / رئيس مجلس الإدارة / نائب رئيس مجلس الإدارة	يعتمد	المدير التنفيذي	يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية	يعد	مدير الشؤون المالية والإدارية	يعد
طلب خدمة الانترنت لدى البنوك للإطلاع فقط على حسابات الجمعية.	08	المدير التنفيذي	يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية	يوصي	رئيس قسم الشئون المالية	يعد	رئيس قسم الشئون المالية	يعد



جدول رقم(11)

صلاحيات الاستثمار

البند	م	صاحب الصلاحية			
	01	المدير التنفيذي يعد	لجنة الاستثمار توصي	مجلس الإدارة يعتمد	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.
	02		رئيس مجلس الإدارة يوصي	مجلس الإدارة يعتمد	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها
	03		المدير التنفيذي يعد	لجنة الاستثمار تعتمد	اختيار القنوات والأوعية الاستثمارية المختلفة
	04		المدير التنفيذي يعد	لجنة الاستثمار تعتمد	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية.

جدول رقم(12)

صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

النوع	البند	صاحب الصلاحية
01	منافسات تزيد قيمتها من (300,000) ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
02	منافسات لا تزيد قيمتها عن (150,000) ريال	المدير التنفيذي يعتمد

ملاحظات

- لـ 01ـ يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة.
- لـ 02ـ 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.
- لـ 03ـ يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض أو لأي أسباب أخرى يراها.
- لـ 04ـ صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفسه صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد.



920022459



info@tayseer.org.sa



tayseer.org.sa



An Nada, Riyadh, KSA

جدول رقم (13)

صلاحيات الشراء المباشر

البند	م	صاحب الصلاحية		
01	التأمين العباشر بما يزيد عن (500,000) ريال	المدير التنفيذي يعد	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد
02	التأمين العباشر بما يزيد عن (50,000) ريال وما فوق ولا يزيد عن 500.000 ريال	المدير التنفيذي يعتمد		

ملاحظات

- لـ ٠١ لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.
- لـ ٠٢ يراعى عند تأمين احتياجات الجمعية التأكد من عدم توفر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية.



920022459



info@tayseer.org.sa



tayseer.org.sa



An Nada, Riyadh, KSA



جدول رقم(14)

صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار

البند	م	صاحب الصلاحية	
01	عقود الإيجار التي تزيد عن 500,000	المدير التنفيذي يعد	اللجنة التنفيذية توصي مجلس الإدارة يعتمد
02	عقود الإيجار التي تزيد عن 500,000	المدير التنفيذي يعد	أمين الصندوق / الشرف العالمي يوصي اللجنة التنفيذية تعتمد
03	عقود الإيجار التي لا تزيد عن 30,000 ريال	مدير إدارة الشئون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد



(15) رقم ددول

السلف

م	البند	صاحب الصلاحية
01	سلف نقدية مستدعة في حدود 15,000 ريال	المدير التنفيذي يعتمد مدیر الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الشئون المالية يعد
02	سلف نقدية مؤقتة في حدود 25,000 ريال	المدير التنفيذي يعتمد مدیر الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الشئون المالية يعد

ملاحظات

- لـ 01 يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومتى صرفها وحدود الصرف منها.
- لـ 02 يجب تسوية السلفة في نهاية العام المالي أو عند انتهاء الغرض منها.
- لـ 03 فيما لو زاد مبلغ السلفة عن المبلغ المحدد أعلاه يتعين اخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة.

جدول رقم (16)

النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

البند	العنوان	صاحب الصلاحية
01	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخططه	المدير التنفيذي
02	التصريحات لوسائل الإعلام	رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي / مدير العلاقات العامة (بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي)
03	التصريحات لوسائل الإعلام	المدير التنفيذي
04	الاشتراك في الصحف	المدير التنفيذي
05	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	رئيس مجلس الإدارة



جدول رقم (16)

توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

البند	صاحب الصلاحية	م
01	رئيس مجلس الإدارة	تبادل الخطابات مع خادم الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولد العهد، وصاحب السمو الملكي ولد ولد العهد، وأصحاب السمو الملكي للأمراء، والمعالى الوزراء
02	المدير التنفيذي يعتمد	تبادل الخطابات مع أعضاء مجلس الإدارة وأصحاب السعادة وكلاء الوزارات ومدراء المؤسسات والصناديق المعاشرة والمدراء العامين ومديري الشركات والبنوك



920022459



info@tayseer.org.sa



tayseer.org.sa



An Nada, Riyadh, KSA