

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

الإصدار الثالث

١٤٤٦م/٢٠٢٤

معلومات السياسة أو الآلية

البيان	العنصر
لائحة الصلاحيات المالية والإدارية	العنوان
الإدارة المالية	المسؤول عنها
18م	رمز السياسة
الثالث	الإصدار
٢٠٢٤م	تاريخ الإصدار
فريق عمل السياسات	معد السياسة
وثيقة تفاؤل	مصدر الوثيقة
مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (٢٥)	اعتماد السياسة

الفهرس

م	السياسة	الصفحة
١	المقدمة	٤
٢	أحكام عامة	٤
٣	التعريفات (تعريف المصطلحات الواردة في دليل الصلاحيات)	٦
٤	قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات	٨
٥	تعديل الدليل	٩
٦	الصلاحيات	١٠
٧	صلاحيات اللجنة التنفيذية	٢١
٨	محتوى اللائحة	٢١
٩	تعريف اللجنة	٢١
١٠	التشكيل	٢١
١١	الأعضاء	٢١
١٢	المسؤوليات	٢٢
١٣	رئيس اللجنة التنفيذية	٢٢
١٤	أمين سر اللجنة التنفيذية	٢٢
١٥	الاجتماعات	٢٣
١٦	التقارير	٢٤
١٧	تاريخ السريان	٢٤
١٨	صلاحيات المدير التنفيذي	٢٥
١٩	اختصاصات المدير المالي	٢٦
	الاعتماد	٣٢

المقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى خمس مستويات ينسق/ يومي / يوقع / يعتمد / يطلع - يدرس / يحضر- يعد لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، لأن ٤ يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي. وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسمى وظيفته ممارسة الصلاحيات الممنوحة لمتخذ القرار.

أولاً: 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 تحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من مجلس الإدارة.
٣. لا يجوز التعديل، 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 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 او غير مباشرة هذه المسؤوليات.

المادة الرابعة / الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

١. لا يحق لصاحب الصلاحية 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 الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى .
٣. 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 ووقي 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 صلاحيته الغاء الصلاحيات او جزء منها عند الحاجة.

- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم والتقييم والتوصية 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 المصطلحات الواردة في دليل الصلاحيات:

١/١ مجلس الإدارة:

تعني مجلس إدارة الجمعية الخيرية لمكافحة السرطان بالأحساء (تفاؤل).

٢/١ رئيس المجلس:

تعني رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لمكافحة السرطان بالأحساء (تفاؤل).

٣/١ نائب رئيس مجلس الإدارة:

تعني نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لمكافحة السرطان بالأحساء (تفاؤل).

٤/١ اللجنة التنفيذية:

تعني اللجنة التي تقوم بدراسة واتخاذ التوصيات لمجلس الإدارة.

٥/١ المدير التنفيذي:

تعني المدير التنفيذي للجمعية الخيرية لمكافحة السرطان بالأحساء (تفاؤل).

٦/١ مدير الشؤون المالية والإدارية:

يعني مدير الشؤون المالية والإدارية في الجمعية الخيرية لمكافحة السرطان بالأحساء (تفاؤل).

٧/١ اللجان:

تعني مجموعات عمل مشكلة لمهمات الدراسة.

٨/١ 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.

٩/١ يوصي:

تعني رفع التوصية أو الاقتراح من الموظف المختص أو الجهة المختصة إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ القرار بشأنه.

١٠/١ يوقع:

تعني الاعتماد إلا إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات أما قبل ذلك فتعني تصديق الإجراءات.

١١/١ يعتمد:

تعني موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على الوثيقة أو المستند المحال إليها من الجهات الموصية.

١٢/١ يطلع/ يدرس:

تعني إطلاع المسؤول على ما يحال إليه من مستندات ووثائق لإبداء الرأي سواء بالموافقة عليها أو وضع ملاحظات، أو تحفظات، أو تعديلات أو عدم الموافقة.

١٣/١ يحضر/بعد:

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 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.
- التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري (صاحب الصلاحية) ببعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى احد مرؤوسيه، ولكي يحقق التفويض الغرض منه فانه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض بها.
- يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسمى 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 مرؤوسهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصيل.
- يتعين على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة. كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.
- في حالة مخالفة أو تجاوز المسؤول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فانه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية.
- 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 لانتهاء تلك الحالة الطارئة مع إبلاغ رئيسه المباشر.
- يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها.

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
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 الصرف
٩	جدول صلاحيات توقيع الشيكات
١٠	صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشؤون 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 (١)

صلاحيات الإدارة العليا

م	البند	صاحب الصلاحية
١	تعيين أعضاء مجلس الإدارة.	الجهة المشرفة / المركز الوطني يعتمد رئيس مجلس الإدارة يدعو الى الترشيح
٢	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / او انائها.	الجهة المشرفة / المركز الوطني يعتمد اللجنة التنفيذية تعد و توصي
٣	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية.	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يعد ويوصي
٤	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة.	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية يتوصي 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 المدير التنفيذي يعد ويوصي
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 تعابه.	الجهة المشرفة / المركز الوطني يعتمد -
٩	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسئوليته ومزاياه المالية	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي -
١٠	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال.	المدير التنفيذي يعتمد -
١١	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	اللجنة التنفيذية تعتمد المدير التنفيذي توصي -
١٢	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.	اللجنة التنفيذية تعتمد المدير التنفيذي توصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
١٣	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس.	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي -
١٤	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من الإدارة	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي -
١٥	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يعد
١٦	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي -
١٧	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها	اللجنة التنفيذية تعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير المشاريع يعد
١٨	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير الممتلكات يعد

جدول رقم (٢)

صلاحيات التنظيم

م	البند	صاحب الصلاحية
١	الهيكل التنظيمي.	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يعد
٢	الهيكل الوظيفية الفرعية	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
٣	تصنيف وترتيب الوظائف المسميات والمراتب ومتطلبات شغلها.	اللجنة التنفيذية تعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد

جدول رقم (٣)

صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية

م	البند	صاحب الصلاحية
١	السياسات واللوائح المالية.	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٢	الإجراءات المالية	- رئيس المجلس ونائب الرئيس يعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٣	الموازنة التقديرية.	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المدير المالي /يؤشر المدير التنفيذي يوقع رئيس لجنة الموازنة التقديرية يعد
٤	تقارير شهرية عن الوضع المالي لجمعية	- المدير التنفيذي يعتمد المدير المالي /يؤشر مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٥	تقارير ربع سنوية عن الوضع اللجنة التنفيذية	اللجنة التنفيذية تعتمد المدير المالي /يؤشر المدير التنفيذي يوصي - -

جدول رقم (٤)

صلاحيات إعداد لوائح شئون الموظفين والرواتب

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	لائحة تنظيم العمل.	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٢	سلم الرواتب والمكافآت	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	-	المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٣	إجراءات شئون الموظفين.	-	-	المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٤	نماذج شئون الموظفين.	-	-	المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد

جدول رقم (٥)

صلاحيات تشكيل اللجان

م	البند	صاحب الصلاحية	
١	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة.	مجلس الإدارة يعتمد	رئيس مجلس الإدارة يوصي
٢	لجان على مستوى مدراء الإدارات.	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
٣	لجان على مستوى الأقسام.	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الإدارة المختص يوصي

جدول رقم (٦)

صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التعيين لشغل وظائف مستشار عمل اضافي.	اللجنة التنفيذية تعتمد
	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى.	اللجنة التنفيذية تعتمد
٢	الإعلان عن الوظائف الشاغرة.	المدير التنفيذي يعتمد
٣	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	اللجنة التنفيذية تعتمد
٤	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين.	المدير التنفيذي يعتمد
٥	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	المدير التنفيذي يعتمد
٦	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة.	اللجنة التنفيذية تعتمد
٧	الانتداب	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
	انتداب داخل المملكة: المدير التنفيذي	المدير التنفيذي يعتمد
	موظفي الجمعية	-
	انتداب خارج المملكة: المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي يعتمد
٨	مدراء الإدارات وموظفي الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد
	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	المدير التنفيذي يعتمد
	من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد
٩	من وظيفة نوعية إلى أخرى	المدير التنفيذي يعتمد
	بدل طبيعة عمل	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
	المكافأة التشجيعية: للمدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
١٠	بقية الموظفين	رئيس المجلس يعتمد
	التكليف بالعمل الإضافي	المدير التنفيذي يعتمد
١١		المدير / الرئيس المباشر يوصي

م	البند	صاحب الصلاحية
١٢	الإجازات الإجازة الاستثنائية	المدير التنفيذي يعتمد
	إجازة أداء الحج (تعطى للموظف لمرة واحدة، ولمدة لا تتجاوز سبعة أيام)	المدير التنفيذي يعتمد
	الإجازة المرضية	المدير التنفيذي يعتمد
	الإجازة الاضطرارية	المدير التنفيذي يعتمد
١٣	الإجازة السنوية للمدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية تعتمد
	جميع موظفي الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد
١٤	تقويم الأداء الوظيفي المدير التنفيذي مدراء الإدارات وجميع الموظفين	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
١٥	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق	المدير التنفيذي يعتمد
١٦	تشكيل لجنة التحقيق	المدير التنفيذي يعتمد
١٧	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	المدير التنفيذي يعتمد
١٨	التدريب: ١. خطط وبرامج التدريب السنوية داخل المملكة	المدير التنفيذي يعتمد
	٢. اعتماد قوائم المرشحين للتدريب	المدير التنفيذي يعتمد
١٩	التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
٢٠	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
٢١	التوقيع على مذكرات التفاهم	المدير التنفيذي يعتمد

جدول رقم (٧)

التصرف في بيع المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التصرف في بيع المتروكات التي تزيد قيمتها الدفترية عن (٣١,٠٠٠) ريال للوحدة الواحدة وما فوق	رئيس مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي
٢	التصرف في بيع المتروكات التي تقل قيمتها الدفترية عن (٣٠,٠٠٠) 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 او الموافقات على شراء المواد والخدمات

م	البند	صاحب الصلاحية
١	المبالغ التي قيمتها تتجاوز ٥٠,٠٠٠ ريال .	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
٢	المبالغ التي قيمتها من ٥٠,٠٠٠ ريال و أقل	مدير الشؤون المالية والإدارية يوقع مدير الشؤون المالية والإدارية يوقع
٣	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من المدير التنفيذي صاحب السلفة يعد السلفة المستديمة التي تزيد عن ٥٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي يعتمد صاحب السلفة يعد ويؤشر
٤	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من المالية والإدارية السلفة المستديمة التي لا تزيد عن ٢٥٠٠ ريال	مدير الشؤون المالية والإدارية يعتمد صاحب السلفة يعد ويؤشر

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 فإنه يجوز الصرف بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة بموجب مستندات بدل مفقود أو صورة للمستندات الأصلية بعد إعداد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم أسبقية الصرف.

جدول رقم (٩)

توقيع الشيكات والحوالات البنكية

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التوقيع على الشيكات والحوالات البنكية: يتولى التوقيع على الشيكات اثنين أحدهما من الفئة (أ)	الفئة (أ): • رئيس مجلس الإدارة • نائب رئيس مجلس الإدارة

جدول رقم (١٠)

صلاحيات الموافقة على المناقلات في الموازنة التقديرية واعتماد التقارير ونماذج الشؤون المالية ومخاطر البنوك

م	البند	صاحب الصلاحية
١	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	رئيس المجلس يعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٢	إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
٣	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي

٤	التقارير المالية: ١. تقارير شهرية ٢. تقارير ربع سنوية	المدير المالي يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي ويعد
		اللجنة التنفيذية تعتمد	المدير المالي يطلع	المدير التنفيذي يوقع مدير الشؤون المالية والإدارية يعد بالتنسيق مع مراجع الحسابات
٥	- التقرير المالي السنوي	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يوصي مراجع الحسابات يعد
٦	نماذج الشؤون المالية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	رئيس قسم الشؤون المالية يعد -
٧	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات او ايقافها او الغائها وطلب كشوفات حسابات الجمعية	رئيس مجلس الإدارة /نائب رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي يوصي	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية يعد -
٨	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك للإطلاع فقط على حسابات الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المحاسب يعد -

جدول رقم (١١)

صلاحيات الاستثمار

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

جدول رقم (١٢)

صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	البند	صاحب الصلاحية
١	منافسات تزيد قيمتها عن (٣٠٠,٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي -
٢	منافسات تزيد قيمتها عن (٣٠٠,٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي يعتمد -

ملاحظات:

١. تم تشكيل لجنة فتح المظاريف 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

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التأمين المباشر بما يزيد عن (٥٠٠,٠٠٠) ريال	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية يوصي المدير التنفيذي يعد

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
١	عقود الإيجار التي تزيد عن ٥٠٠,٠٠٠ ريال	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يعد
٢	عقود الإيجار التي تزيد عن ٣١,٠٠٠ ريال ولا تتجاوز ٥٠٠,٠٠٠ ريال	اللجنة التنفيذية تعتمد أمين الصندوق / المشرف المالي يوصي المدير التنفيذي يعد
٣	عقود الإيجار التي لا تزيد عن ٣٠,٠٠٠ ريال	اللجنة التنفيذية تعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية يعد

جدول رقم (١٥)

السلف

م	البند	صاحب الصلاحية
١	سلف نقدية مستديمة في حدود ١٥,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يعد ويوصي
٢	سلف نقدية مؤقتة في حدود ٢٥,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يعد ويوصي

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.
٣. يما لو زاد مبلغ السلفة عن المبلغ المحدد أعلاه يتعين اخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة.

جدول رقم (١٦)

النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	صاحب الصلاحية
١	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخطتها	المدير التنفيذي
٢	التصريحات لوسائل الإعلام	رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي / مدير العلاقات العامة (بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي)
٣	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم	المدير التنفيذي
٤	الاشتراك في الصحف	المدير التنفيذي
٥	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	رئيس مجلس الإدارة

جدول رقم (١٧)

توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

م	البند	صاحب الصلاحية
١	تبادل الخطابات مع خادام الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد، وصاحب السمو الملكي ولي العهد وأصحاب السمو الملكي الأمراء. والمعالين الوزراء	رئيس مجلس الإدارة
٢	تبادل الخطابات مع أعضاء مجلس الإدارة وأصحاب السعادة وكلاء الوزارات ومدراء المؤسسات والصناديق المماثلة والمدراء العامين ومديري الشركات والبنوك	المدير التنفيذي

صلاحيات اللجنة التنفيذية:

الغرض من اللائحة:

الغرض من هذه اللائحة توفير التوجيه الملائم لتشكيل وإدارة مهام اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس إدارة الجمعية لتنفيذ مهامها بكفاءة والفعالية المطلوبة.

محتوى اللائحة:

١. تعريف باللجنة:

الغرض الرئيسي من اللجنة التنفيذية المنبثقة عن المجلس هو مساعدة مجلس الإدارة لاعتبارها مفوضة بالكامل على الإشراف على تنفيذ القرارات المعتمدة من المجلس كما تقوم اللجنة بمسؤولية اجراء وتقديم التوجيه اللازم المتعلق للجمعية بأنشطة العمل الرئيسية.

٢. التشكيل:

- تشكيل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل (تنفيذيين وغير تنفيذيين، بما يتوافق مع الإرشادات والأنظمة الفرعية)
- يعين أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لفترات إضافية أقصاها أربع سنوات وفي العادة فإن اللجنة تتوقف عن لذلك اداء مهامها بمجرد حل مجلس الإدارة.
- يتم تعيين رئيس اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة قابلة للتجديد لفترتين.

٣. الأعضاء:

- عضو مجلس إدارة.
- عضو مجلس إدارة.
- عضو مجلس إدارة.

المسؤوليات:

١. مراجعة تقارير الإدارة الدورية. وتقييم الأداء ومراجعة لاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس عليها.
٢. مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات (إن وجدت) قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة.
٣. متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع الرئيسية أو أعمال التوسع الخاصة بالجمعية.
٤. لتأكد من أن الإدارة التنفيذية في الجمعية تعمل بشكل فعال.
٥. استلام تقارير الإدارة التنفيذية بشكل دوري من خلال المدير التنفيذي حول أداء الجمعية ليتم تقديمها في اجتماعات اللجنة التنفيذية لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس (إذا دعت الحاجة الى ذلك)

رئيس اللجنة التنفيذية:

- تم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الغدارة بناء على أغلبية الأصوات ويتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:
- الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات .
 - تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
 - التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها للمجلس بشكل مناسب.
 - إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة.

أمين سر اللجنة التنفيذية:

- يجب على اللجنة التنفيذية تعيين أمين سر لها بحيث تكون فترة عضويته مساوية لفترة عضوية اللجنة (مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين) ويكون مسؤولاً عن الآتي:
- العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداد المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الجمعية.

- المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الشركة.
- الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطتها ليتم تنفيذها طبقا للائحة العمل. ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء التعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة.
- إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة لعقد الاجتماعات عندما تدعو الحاجة لذلك وتوجيهها الى أعضاء اللجنة.
- ويتضمن ذلك إعداد المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة والدعوة إليها.
- إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
- مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل موعد كاف من انعقاد تلك الاجتماعات.
- حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات وتعميم هذه ومن ثم حفظ المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها المحاضر والمحافظة على سلامتها.
- توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة.
- الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها اجتماعاتها. وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين والمستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
- تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
- التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

الاجتماعات:

- تعقد اللجان اجتماعاتها وفق الشروط الآتية:
- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها.

- يجوز أن يتقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي موجهاً لرئيس اللجنة لعقد اجتماع للجنة، ويجب على رئيس اللجنة الدعوة لعقد الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ الطلب.
- تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية.
- يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية، أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
- تعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً، أو عن طريق الاتصال المرئي.
- ترسل الدعوات إلى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو أمينها، قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة.
- في حالات الاستثناء، والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً جدول أعمال الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة، خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام من تاريخ الاجتماع، ما لم توافق اللجنة بالإجماع على أقل من ذلك.
- في حال تعذر عقد اجتماع أي لجنة بسبب عدم اكتمال نصابها القانوني، فيكون لرئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ الموعد السابق.
- يجب حضور جميع أعضاء اللجنة لاجتماعاتها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه.
- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار، أو توصية تتخذها اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى التحفظ، وفي حال أن العضو خرج من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه على القرارات، والتوصيات، والبنود التي حضر مناقشتها على أن يبدئها كتابةً.

- يجوز بناء على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها دعوة أعضاء آخرين من أو من موظفي مجلس الإدارة لجمعية أو من خارجها لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها. ولكنك لا يملكون حق التصويت.
- يقع على عائق أمير سر اللجنة مسؤولية إعداد الاجتماعات، وينبغي إرسال جداول الأعمال قبل وقت كاف إلى أعضاء اللجنة.
- ينبغي توثيق اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء إلى أعضاء اللجنة. والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.
- يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها. وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه.
- يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.

التقارير:

رفع اللجنة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها المواعيد المقبل لاجتماع المجلس الدوري.

صلاحيات المدير التنفيذي:

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
٣. اعتماد تقارير الأداء.
٤. للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع الرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.

٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
٧. ..تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

اختصاصات المدير المالي:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يحدد مجلس الإدارة مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتمكينه من كافة الموارد اللازمة للإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقاً للإجراءات المعتمدة ومنها ما يلي:

- ١- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٢- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٣- الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٤- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- ٥- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٦- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

التنظيم المالي:

موارد الجمعية:

تتكون الموارد المالية للجمعية مما يلي:

- ١- رسوم العضوية في الجمعية العمومية.
- ٢- الصدقات، والتبرعات، والهبات، والوصايا، والأوقاف.

٣- الزكاة إن كانت نشاطات الجمعية مشمولة في مصارف الزكاة الشرعية.

٤- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.

٥- الإعانات الحكومية.

٦- العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.

٧- ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

٨- ما يخصصه الصندوق من دعم.

السنة المالية للجمعية:

تبدأ السنة المالية الأولى للجمعية بدايةً من تاريخ صدور الترخيص من المركز، وتنتهي في شهر (ديسمبر) من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهراً (ميلادياً) تبدأ في (١ يناير) وتنتهي في (٣١ ديسمبر).

الشق المالي، نظام مكافحة غسل الأموال ومكافحة الإرهاب:

يجب على الجمعية مراعاة الاحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولوائحهما التنفيذية وما يصدر من المركز من تعليمات وضوابط ذات علاقة، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:

١- الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور ووثائق الهويات الوطنية للمؤسسين

وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها

والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، ويجوز أن يكون الحفظ إلكترونياً مع الالتزام بضوابط الحماية التقنية التي تصدر من جهات الاختصاص.

٢- إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال،

أو تمويل إرهاب، أو أنها سوف تستخدم في العمليات السابقة؛ فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:

أ. إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية برئاسة أمن الدولة فوراً وبشكل مباشر.

ب. إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات العلاقة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.

ت. عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.

٣- يكلف مجلس الإدارة أحد شاغلي الوظائف القيادية، أو جهة خارجية مرخصة للقيام بأعمال التدقيق والمراجعة والالتزام، على أن تتاح لمن يكلف بذلك جميع الموارد الكافية لكشف أيٍّ من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولو اتجهما التنفيذية وما يصدر من المركز من التعليمات والضوابط ذات العلاقة.

الشؤون المالية والميزانية

١- يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل وأن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، ويجب عليها التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.

٢- يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ سجلاً خاصاً بالتبرعات، وأن تقيّد في السجل معلومات المتبرع، وقيمة التبرع، وشرطه إن وجد، وقناة التبرع، ونوع التبرع (عيني أو نقدي)، وأن تراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع.

٣- يجب على الجمعية ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية.

٤- ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أهدافها الموضحة في هذه اللائحة، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.

٥- للجمعية أن تمتلك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك.

٦- للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف، أو أن تستثمرها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية، مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.

٧- يجوز للجمعية فتح السجلات التجارية، وامتلاك المؤسسات التجارية وتأسيس الشركات أو المشاركة في تأسيسهما، أو تملك الحصص والأسهم فيهما، والاستثمار في الأوراق المالية، مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.

٨- يجب على الجمعية أن تتعاقد مع مراجع حسابات خارجي مرخص له بمزاولة هذه المهنة في المملكة وعليها تزويد المركز بحسابها الختامي

للسنة المنتهية خلال أربعة أشهر من السنة المالية.

٩- تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها فيُصرف منها بمعدلات ميزانية

العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخر.

١٠- مجلس الإدارة هو المسؤول عن أموال الجمعية وممتلكاتها، وعليه في سبيل ذلك التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها

أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهامه بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ

القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.

١١- يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية

والنظامية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لجميع أعضاء المجلس.

١٢- لا يجوز لمجلس الإدارة التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية وبالشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص

فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية.

١٣- مع مراعاة أحكام النظام والأنظمة ذات العلاقة يجب على مجلس الإدارة إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من

البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو من اثنين من

شاغلي الوظائف القيادية على أن يكونا سعودي الجنسية، بعد أخذ موافقة المركز.

١٤- يجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكونا سعودي

الجنسية بعد أخذ موافقة المركز.

١٥- يجب على مجلس الإدارة التأكد من تقيّد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة

نظامية.

- ١- صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
- ٢- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل المسؤولين بالتوقيع على حساب الجمعية لدى البنك وتشغيله.
- ٣- قيد اسم المستفيد رباعياً وعنوانه وبيانات هويته ومكان صدورهما في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.

السجلات والدفاتر الحاسبية:

- ١- تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والقيد فيها أولاً بأول، وتحفظ بها في مقر إدارتها، وتمكن المركز من الاطلاع عليها وتقديم المستندات المطلوبة.
- ٢- يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي معتمد يرفع تقريراً مالياً في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتماده من الجمعية العمومية، ومن هذه السجلات ما يأتي:
 - أ. السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:
 - سجل العضوية.
 - سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
 - سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.
 - سجل العاملين بالجمعية.
 - سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.
 - ب. السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:
 - أ دفتر اليومية العامة.
 - سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
 - سندات القبض.
 - سندات الصرف.

- سجل اشتراكات الأعضاء.

- أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.

إعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية:

- ١- يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال الجمعية وعلى حساباتها، والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية، وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً، والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.
- ٢- تقوم الجمعية بقفل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.
- ٣- يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة وفقاً للمعايير المتعارف عليها محاسبياً في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي للجمعية، وعليه تسليمها لمجلس الإدارة خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.
- ٤- يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه ومحاسب الجمعية والمسؤول التنفيذي، تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها.
- ٥- يعرض مجلس الإدارة الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية للمصادقة عليها، ومن ثم يزود المركز بنسخة من الحسابات الختامية، وينشرها في الموقع الإلكتروني للجمعية.

التقرير المالي للجمعية:

تعد الجمعية تقريراً مالياً دورياً يوقع من قبل المسؤول التنفيذي ومحاسب الجمعية، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر

الاعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

تم اعتماد مجلس الإدارة للائحة الصلاحيات المالية والإدارية

في اجتماعهم (٢٥) بتاريخ ١٠ / ٩ / ٢٠٢٤ م الدورة (٣) وقرروا العمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني

للجمعية

وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة



محمد بن عبد العزيز الغفالق