

الدليل المهني
المهني للملاحيات الوظيفية
للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة

تصريح رقم ١٢٩

الدليل المهني للمصاحيات الوظيفية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة

تم اعتمادها من قبل:
الإدارة المالية والمحاسبية بالمقر الرئيسي بالجمعية.

جميع المراسلات توجه إلى:
جمعية كهاتين
لرعاية الأيتام بمكة المكرمة
المركز الرئيس: مكة المكرمة - حي النسيم
5496660/012 - 5445278/012 تحويلة فاكس 118
info@kahatain.org
kahatain.org

مرجعية المستند عبر:
تم الاعتماد في إعداد هذه الخطة على خطاب التكليف الصادر من مجلس إدارة الجمعية يمكنكم الاطلاع
على التفاصيل عبر الضغط على الباركود المبين في الأسفل.



الفهرس المختصر

04	الفصل الأول: تحديث الدليل
08	الفصل الثاني: السياسات العامة ونماذج العمل للصلاحيات الوظيفية
14	الفصل الثالث: جدول المستويات الإدارية الممنوحة الصلاحيات



الفصل الأول تحديث الدليل



المقدمة:

يعتبر هذا الدليل وثيقة عمل خاصة للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة وفروعها، والذي يشتمل على سياسات وإجراءات لدليل المهني للصلاحيات الوظيفية التي يجب على الإدارة المالية إتباعها، بهدف تحقيق الكفاءة في أداء الأعمال وإعدادها بالشكل المأمول ويحقق إنجاز العمل وفق ما خطط له. يعتبر هذا الدليل ملكاً للجمعية، ويتم استخدامه والاطلاع عليه داخلياً من قبل موظفي الجمعية المعنيين ولا يسمح بنسخه أو إعطائه لجهات خارجية إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك. إن الصلاحيات بشكل عام هي الحق الذي يمنح لشخص ما والذي يتمكن بموجبه من إلزام تابعيه بأداء واجباتهم، أي هي القوة الإدارية والتنفيذية التي تمنح لشخص ما حتى يكون قادراً على القيام بالعمل الذي أوكل إليه، كما وإن من أهم مبادئ الإدارة العلمية السليمة أن يمنح المسئول السلطات (الصلاحيات) التي تتناسب وتتفق مع نوع وحجم المسئوليات الملقاة على عاتقه والتي تمكنه من القيام بمهامه على الوجه الأكمل، ولذلك كان:

1. الارتباط بين المسئولية والصلاحية مسألة في غاية الأهمية لإدارة الأعمال، فكل مسئولية تتطلب تحويل صلاحية للمسئول لتمكينه من الاضطلاع بها، وكل صلاحية تعني تحميل المسئول لمسئولية ممارسته هذه الصلاحية على الوجه الصحيح.
2. إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد على النجاح والتقدم وتطوير الأعمال، حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم والمكان المناسب لذلك، وهذا يستدعي إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم في حدود الصلاحيات المخولة لهم

تعريفات:

يكون للمصطلحات والتعابير التالية حيثما وردت في هذا الدليل المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض السياق بغير ذلك:

الجمعية: الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة وفروعها.
مجلس الإدارة: مجلس الإدارة الجمعية.
الرئيس: رئيس مجلس الإدارة الجمعية.
المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية.
النظام (اللائحة): نظام (لائحة) الصلاحيات الوظيفية للجمعية.
الوحدات التنظيمية: هي التشكيلات الإدارية في الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية أيأ كانت التسمية التي تطلق عليها (قطاع / فرع / إدارة / قسم أو غيرها).
الجهات المختصة (المعنية): هي الوحدات التنظيمية (الجمعية / القطاع / الإدارة / القسم) ذات العلاقة بموضوع الصلاحية.
صاحب الصلاحية: المسئول (أيأ كان المسمى الوظيفي الذي يطلق عليه) والمرخص له ممارسة صلاحية معينة في تنفيذ أحكام هذا النظام.
الرئيس المباشر: هو الجهة الإدارية/الوظيفية التي يرفع لها الموظف التقارير ويكون مسئولاً أمامها مباشرةً.
الموظف: كل من يعمل بالجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها ولو كان بعيداً عن نظارتها مقابل أجر.
الاقتراح: تعني الإتيان بفكرة معينة وإعدادها في شكل مقترح وعرضها على الجهة الأعلى لبيان رأيها في المقترح.
التوصية: تعني دراسة المقترح وبيان مربياتها والتوصية للجهة صاحبة الصلاحية بالاقتراح.
الاعتماد: وتعني السلطة النهائية (العليا) في اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية بشأن الاقتراح الموصى به والتي يتوجب بعدها على الجهات المختصة التنفيذ العملي للقرار.
المدير المعني: مدير الوحدة التنظيمية ذات العلاقة بموضوع الصلاحية.
الجهات المعنية: الإشراف على توزيع كامل أو أجزاء من الدليل على مستخدميه ومتابعة مدى الالتزام بالعمل به والدقة في تطبيق محتوياته.

الأهداف:

يهدف نظام (لائحة) الصلاحيات الوظيفية لتحقيق ما يلي :

1. تأكيد وترسيخ مبدأ الوضوح والشفافية في العمل في الجمعية.
2. توثيق الصلاحيات الوظيفية بشكل تفصيلي وواضح لتعزيز مبدأ المحاسبة والمسؤولية ونظام الضبط الداخلي لعمليات الجمعية.
3. تأكيد تنفيذ خطط العمل وإدارة المخاطر والموازنة من قبل الإدارة العليا للجمعية بطريقة متوافقة مع الأهداف الموضوعية.
4. العمل على تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات وبالتالي تحقيق انتظام واستقرار العمل.
5. تلافي الأخطاء التي يمكن أن تحدث من قبل المسؤولين بسبب عدم الوضوح في الصلاحيات.
6. إيجاد سياسات ونظم ثابتة للصلاحيات تقضي على الاختلافات وتقلل من الاعتماد على الإجهادات الشخصية.
7. تمكين المسؤولين وصناع القرار من إتخاذ القرارات بهدف تحقيق الأهداف المطلوبة.
8. تحديد المسؤولية عن الأعمال والنشاطات وخاصة النشاطات والأعمال المتداخلة وذات الطبيعة الواحدة، والقضاء على ظاهرة التهرب من تحمل المسؤولية عن الأعمال والنشاطات.
9. القضاء على ظاهرة التأخير والبطء في إتخاذ القرارات وإنجاز الأعمال بسبب عدم تفويض الصلاحيات اللازمة.
10. القضاء على ظاهرة التضارب في إتخاذ القرارات من الأطراف ذات العلاقة والتي تؤدي أحياناً إلى ممارسة العاملين لصلاحيات ليست مخولة لهم أصلاً.
11. تلافي التأخير في إتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.

تحديث الدليل:

1. في حال وجود إضافة أو تغيير في سياسة أو إجراء أو نموذج، تقوم الجهة الطالبة للتحديث بتعبئة نموذج تحديث الدليل المخصص لذلك وإرساله إلى الإدارة المالية.
2. تقدم طلبات تحديث الدليل (إضافة / حذف / تعديل) من قبل مستخدمي الدليل إلى الإدارة المالية حيث يتم دراسته للتأكد من مدى تأثير التحديث المقترح إجماله على كفاءة وفعالية السياسة أو الإجراء أو النموذج المطبق ورفعها إلى صاحب الصلاحية لاعتماده.
3. بعد اعتماد التحديث من صاحبة الصلاحية، يقوم المسؤول عن التحديث بتعديل الصفحات أو الفقرات اللازمة.
4. يتم توزيع الدليل بعد تحديثه بتسليم الأجزاء المحدثة أو المستحدثة للإدارات والمراكز المعنية للعمل بها.

تسجيل وحفظ نماذج التحديث:

1. يتم تسجيل بيانات التحديث في نموذج التحديث المخصص لمتابعة التحديثات التي تتم على الدليل.
2. يتم حفظ نموذج التحديث في ملف خاص طبقاً لتسلسلها التاريخي والرقمي.
3. يتم العمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده من صاحب الصلاحية أو من يفوضه بموجب قرار خطي ينص على ذلك.

رموز الدليل:

فيما يلي شرح للآلية التي يتم استخدامها عند الإشارة للنموذج التابع للفصل:



والجدول التالي يوضح رموز الفصول المستخدمة في هذا الدليل:

الرمز	الفصل
د م ص - 01 - 00	الفصل الأول: تحديث الدليل
د م ص - 02 - 00	الفصل الثاني: السياسات العامة ونماذج العمل للصلاحيات الوظيفية
د م ص - 03 - 00	الفصل الثالث: جدول المستويات الإدارية الممنوحة الصلاحيات



الفصل الثاني

السياسات العامة ونماذج العمل للمتاحيات الوظيفية



سريان العمل بالنظام (اللائحة)

المادة (1): يبدأ العمل بهذا النظام (اللائحة) من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة (نموذج رقم 1).
المادة (2): تعتبر الأنظمة والأدلة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذا النظام (اللائحة) جزءاً متماً لها.

المادة (3): لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أية مواد أو بنود في هذا النظام (اللائحة) إلا بموافقة مجلس الإدارة.

المادة (4): يتم تعميم الجهة المفوضة بالصلاحيات من الجهة صاحبة الصلاحية باعتماد الصلاحيات بموجب خطاب رسمي يوجه للجهة المفوضة (نموذج رقم 3).

تحديث وتعديل نظام (لائحة) الصلاحيات الوظيفية

المادة (1): يتم مراجعة نظام (لائحة) الصلاحيات الوظيفية بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها (نموذج رقم 2).

المادة (2): يتم تعديل نظام (لائحة) الصلاحيات الوظيفية بقرار من الجهة التي أصدرته.

المادة (3): استرشاداً بما ورد في جداول الصلاحيات الواردة في هذا النظام (اللائحة) يتم إضافة الوظائف المستحدثة وبنود الصلاحيات المراد منحها لهذه الوظائف.

العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات ومسؤولية ممارستها

المادة (1): تمنح الصلاحيات للوظائف وليس للأشخاص، وتنتهي الصلاحية في حالة ترك الموظف المنصب الذي يشغله.

المادة (2): إن كل مسؤولية تتطلب تحويل الصلاحية المناسبة للمسئول لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحميل هذا المسئول المسؤولية لممارسه هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وانطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات تشمل بطريقة مباشرة أو غير مباشرة تحديداً لهذه المسؤوليات.

المادة (3): إن جداول الصلاحيات في مجموعها تشكل أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها، ويتوجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.

المادة (4): ترتبط الصلاحيات بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف.

المادة (5): يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.

المادة (6): يتم إثبات ممارسة الصلاحيات من قبل المفوضين بها كما يلي:

التوقيع.

الاسم.

الوظيفة.

التاريخ.

الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

المادة (1): لا يحق لصاحب الصلاحية ممارسة الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذا النظام (اللائحة) خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.

المادة (2): لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزأين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.

المادة (3): يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

المادة (4): لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة.

المادة (5): يتصرف صاحب الصلاحية بموارد الجمعية بموجب خطط وبرامج مصدقة من سلطات أعلى كالخطة الإستراتيجية والميزانية التقديرية المعتمدة، ويشترط لاعتماد الصرف أن تكون المبالغ مدرجة بالميزانية التقديرية للجمعية والمراكز وفي حدود الاعتمادات المقررة لكل بند من البنود.

المادة (6): في الحالات الطارئة والمستعجلة يجوز لصاحب الصلاحية التصرف وممارسة صلاحيات لا يشملها هذا الدليل، شريطة أن يتم الحصول على موافقة المستوى الأعلى على الإجراءات والقرارات التي تتطلب المواقع إنجازها في أقرب وقت ممكن.

تفويض الصلاحيات وضوابط ممارستها

المادة (1): يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم وفق الضوابط التالية:

1. التفويض الطويل المدى:

- يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى (نموذج رقم 5).
- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.
- في حالة غياب المسئول المخول بالصلاحية تعود الصلاحية مباشرة إلى المسئول الأعلى، إلا أنه يجوز في حالة غياب أحد المسئولين وبهدف تفادي تراكم العمل وضغطه على المسئول الأعلى أن يتم تفويض صلاحيات المسئول الغائب إلى أحد مساعديه وذلك بعد اعتماد المسئول الأعلى، على أن يحمل هذا التفويض صفة "الإنبابة" ولا يستعمل إلا في غياب المسئول الأصلي.
- يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- في حالة غياب الجهة المفوضة لأي سبب تعود الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.
- عند وجود صلاحية ممنوحة لمستويين إداريين لا يكون للمستوى الإداري الأقل حق ممارسة هذه الصلاحية إلا في حالة غياب المستوى الأعلى.
- من حق صاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة.
- في حالة تفويض الصلاحية وفي الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.

2. التفويض القصير المدى:

- لا يحق للمفوض إلية الصلاحية ممارسة صلاحية التعديل في السياسات العامة للجمعية.
- يمارس المفوض إلية الصلاحيات سلطة الجهة المُفَوِّضَة صلاحيات تسيير العمليات التشغيلية فقط.
- لا يحق للمفوض إلية الصلاحية الموافقة على أية مواضيع سواء كانت سياسات أو تشغيلية إذا كانت قد عرضت على صاحب الصلاحية الأصلية، وفي حالة الموافقة عليها بسبب جهل أو عدم معرفة مسبقه، يحق لصاحب الصلاحية الأصلية إلغاؤها بأثر رجعي.

نماذج العمل

نموذج / القرار الإداري باعتماد النظام (اللائحة)

قرار إداري رقم ()

التاريخ : / /

الموافق : / /

إن رئيس مجلس الإدارة

بناءً على صلاحياته

وعلى متطلبات المصلحة العامة

يقرر ما يلي

يعتمد نظام (لائحة) الصلاحيات الوظيفية المرفق بهذا القرار .

يتم إبلاغ جميع العاملين بالصلاحيات المخولة لهم وفق الجداول الواردة في هذا النظام (اللائحة).

على جميع الجهات ذات الصلة العمل على تنفيذ هذا القرار كلاً في مجال اختصاصه.

تطبق أحكام هذا النظام (اللائحة) إعتباراً من تاريخ / /

يلغى هذا القرار ويسود على أي قرارات سابقة صدرت بهذا الشأن.

رئيس مجلس الإدارة

نموذج / القرار الإداري بتعديل النظام (اللائحة)

قرار إداري رقم ()

التاريخ : / /

الموافق : / /

إن رئيس مجلس الإدارة

بناءً على صلاحياته

وعلى متطلبات المصلحة العامة

وبالإشارة لنظام (لائحة) الصلاحيات الوظيفية المعتمدة بالقرار رقم ()

يقرر ما يلي

تعديل الفقرة رقم () من جدول الصلاحيات الوظيفية الخاص ب () حسب المرفق .

يتم تعديل وتحديث النظام (اللائحة) حسب ما ورد في هذا القرار.

يبلغ هذا التعديل لجميع الجهات ذات العلاقة ويتم وضع الآليات والتعليمات اللازمة لوضعة موضع

التنفيذ

يوضع هذا القرار موضع التنفيذ إعتباراً من تاريخ : / /

يلغى هذا القرار ويسود على أي قرارات سابقة صدرت بهذا الشأن.

رئيس مجلس الإدارة



(1) نطاق الصلاحيات المعتمدة	
	.1
	.2
	.3
	.4
	.5
	.6
(2) الجهة صاحبة الصلاحية بالاعتماد	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	
(3) بيانات الجهة المفوضة بالصلاحيات	
الاسم:	الرقم الوظيفي
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية
التوقيع	
التوقيع الأول	
التوقيع مرة ثانية	

نموذج / مقترح تعديل جداول الصلاحيات

(1) البيانات العامة	
اسم الموظف	الوحدة التنظيمية:
(2) مقترحات التعديل	
الوضع المقترح	الوضع الحالي
(3) الملاحظات والمبررات	
الاسم:	التوقيع:
	التاريخ:
(4) رأي وقرار الجهة صاحبة الصلاحية	
الاسم:	التوقيع:
	التاريخ:

(1) البيانات العامة		
إلى :		
من :		
لقد تم بموجب تفويضكم ب: صلاحية كاملة <input type="checkbox"/> صلاحية جزئية <input type="checkbox"/>		
لتصريف مهام وظيفة:		
بداية فترة التفويض: اليوم: _____ التاريخ: _____ الموافق: _____		
نهاية فترة التفويض: اليوم: _____ التاريخ: _____ الموافق: _____		
(2) تعليمات خاصة بالتفويض		
(3) التوقيع الرسمي بالتفويض		
المفوض له الصلاحية	مفوض الصلاحية	
		الاسم:
		الوظيفة:
		التوقيع:
		التاريخ:
(4) التاريخ الفعلي لممارسة التفويض		
اليوم: _____ التاريخ: _____ الموافق: _____	التاريخ الفعلي لبداية لتفويض	
اليوم: _____ التاريخ: _____ الموافق: _____	التاريخ الفعلي لنهاية لتفويض	
(5) ملاحظات مفوض الصلاحية والمفوض له الصلاحية		
المفوض له الصلاحية	مفوض الصلاحية	



الفصل الثالث

جدول المستويات الإدارية الممنوحة الصلاحيات



جدول المستويات الإدارية

الجدول التالي يوضح المستويات الإدارية في الجمعية والصلاحيات الممنوحة لها ومسمياتها الوظيفية:

م	المستوى التنظيمي (الإداري)	المسمى الوظيفي
1.	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة.
2.	الإدارة التنفيذية (العليا)	مدير عام الجمعية.
3.	الإدارات الرئيسية	● مدير الشؤون المالية.
		● مدير الموارد البشرية.
		● مدير البرامج والأنشطة.
		● مدير تنمية الموارد.
		● مدير الشؤون الإدارية.
		● مدير الخدمات المساندة.
		● مدير الخزينة.
4.	الأقسام	● مديري الإدارات ذات العلاقة.
		رؤساء الأقسام ذات العلاقة.
5.	الموظفين	الموظفين المختصين.

جداول الصلاحيات المالية

المجموعة الأولى: التخطيط المؤسسي وتطوير الأعمال

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
1.	إستراتيجيات الاستثمار	الجهات المختصة	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
2.	الشراكات الإستراتيجية	الجهات المختصة	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
3.	دراسات الجدوى	الجهات المختصة	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
4.	الإعفاء من الأعمال القائمة	الجهات المختصة	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة



م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
1.	تعديل رأس المال (الزيادة / النقصان).	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة
2.	تكوين الاحتياطات.	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة
3.	الموافقة على الاندماج أو التقسيم.	المشرف المالي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
4.	تحديد نسبة الخسائر لرأس المال بغرض تصفية الجمعية.	المشرف المالي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
5.	المصادقة على الموازنة التقديرية	المدير العام	المشرف المالي	مجلس الإدارة
6.	الموافقة على توزيع حصص الأرباح	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة
7.	تقصير أو إطالة مدة الجمعية.	المشرف المالي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
8.	تغيير أو تعديل أغراض الجمعية.	المشرف المالي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
9.	تعديل بداية ونهاية السنة المالية.	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة
10.	تكوين الاحتياطي الاختياري.	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة
11.	اختيار مراقب الحسابات وتحديد أتعابه.	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة
12.	التصرف في حقوق وممتلكات الجمعية.	المشرف المالي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
13.	استخدام الأصول الثابتة باعتبارها ضماناً للأخرين	المشرف المالي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
14.	تعيين مراجع الحسابات الخارجي	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة
15.	استثمار فائض السيولة	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة
16.	تحديد المفوضين بالتوقيع على الحسابات المصرفية	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة
17.	التفاوض مع البنوك بشأن التمويل	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة
18.	اختيار المصارف وشركات الاستثمار والمؤسسات المالية للتعامل معها	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة
19.	فتح الحسابات المصرفية وإلغاؤها	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة

المجموعة الثالثة: ممتلكات الجمعية

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الإقتراح	التوصية	الاعتماد
1.	شراء الأراضي والعقارات	المشرف المالي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
2.	الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء الأصول الثابتة	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة
3.	تكوين مخصصات الديون المشكوك في تحصيلها	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة
4.	قرار بعدم صلاحية الأصول الثابتة للخدمة	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة
5.	بيع / التخلص من الأصول الثابتة التي ليس لديها قيمة دفترية	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة
6.	بيع / التخلص من الأصول الثابتة التي لديها قيمة دفترية	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة
7.	إعدام الديون وإهلاكها	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة
8.	إختيار شركات التأمين ونوعية التأمين	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة
9.	التأمين على الأصول الثابتة والمتداولة	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة

المجموعة الرابعة: النظام المحاسبي

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
1.	اعتماد وتعديل وتطوير السياسات المالية	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة
2.	اعتماد وتعديل وتطوير الإجراءات المالية	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة
3.	وضع الدورة المستندية ونظام المراقبة الداخلية وتطويرها	المراجع الداخلي	المشرف المالي	مجلس الإدارة
4.	تحديد معدلات استهلاك الأصول الثابتة وتعديلها	المحاسب المختص	مدير القسم	مدير الشؤون المالية
5.	تعديل واعتماد القيود المحاسبية	المحاسب المختص	مدير القسم	مدير الشؤون المالية
6.	مراجعة البيانات المالية وتعديلها	المحاسب المختص	مدير القسم	مدير الشؤون المالية
7.	الإقفال الشهري للحسابات وإعداد موازين المراجعة	المحاسب المختص	مدير القسم	مدير الشؤون المالية

المجموعة الخامسة: الميزانية العامة والحسابات الختامية

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
1.	التصديق على الميزانية العمومية والحسابات الختامية وتقرير مراقب الحسابات.	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي
2.	إرسال الميزانية والحسابات الختامية المصدقة إلى الجهات الحكومية.	المحاسب المختص	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية
3.	اعتماد جرد الأصول وتقييم المخزون	المحاسب المختص	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية
4.	تسوية الفروق بين أرصدة الجرد الفعلي والأرصدة الدفترية	المحاسب المختص	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية
5.	إعداد الإقرارات الزكوية	المحاسب المختص	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية

المجموعة السادسة: المقبوضات والمدفوعات والعهد المستديمة والمؤقتة

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
1.	اعتماد التصالح أو التنازل أو فسخ العقود إذا ترتبت عليها خسارة	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة
2.	اعتماد التسويات المالية المتعلقة بمصروفات وإيرادات سنوية سابقة	المحاسب المختص	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية
3.	اعتماد صرف الهدايا والخاصة لتقوية علاقات الجمعية مع الجهات الخارجية	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية	المدير العام
4.	التصريح بصرف عهدة نقدية مستديمة أو مؤقتة وتحديد سقفها وإلغاؤها	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية	المدير العام
5.	تشكيل لجان الجرد الدوري والمفاجئ واعتماد نتائجها	المحاسب المختص	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية
6.	تحديد الحد الأقصى لرصيد الصندوق	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة
7.	اعتماد مصروفات الضيافة لغير العاملين	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية	المدير العام
8.	اعتماد مستندات الصرف	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية	المدير العام
9.	اعتماد كشوف الرواتب وصرف مستحقات العاملين	الموظف المختص	مدير الشؤون المالية	المدير العام
10.	إلغاء شيك وإصدار بدل فاقد للشيك وإيقاف صرف شيك	مدير الشؤون المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة
11.	الموافقة على صرف المصروفات الثرية	الموظف المختص	مدير الشؤون المالية	المدير العام
12.	اعتماد الصرف النقدي	الموظف المختص	مدير الشؤون المالية	المدير العام
13.	استعاضة العهد النقدية المستديمة وتسويتها	المحاسب المختص	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية
14.	إضافة أو حذف حسابات أو تغيير مسمى الحسابات	المحاسب المختص	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية
15.	اعتماد ميزان المراجعة الشهري وقائمة الأرباح والخسائر الشهرية والميزانية الشهرية	المحاسب المختص	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية
16.	اعتماد ايصالات التحصيل	المحاسب المختص	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية

المجموعة السابعة: التحصيل

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
1.	التوقيع على الايصالات الرسمية الصادرة للمتبرعين	الموظف المختص	الموظف المختص	مدير التحصيل
2.	اعتماد تقارير التحصيل اليومية	الموظف المختص	الموظف المختص	مدير التحصيل
3.	تحويل معاملات التحصيل للإدارة القانونية	الموظف المختص	الموظف المختص	مدير التحصيل
4.	التوقيع على المعاملات الخاصة بالعمل اليومي	الموظف المختص	الموظف المختص	مدير التحصيل

المجموعة الثامنة: التوقيع على الحسابات البنكية والجهات الرسمية

الحسابات وصلاحيات التوقيع	
1.	الحساب الرئيسي للجمعية:
1.	التعريف: وهو الحساب الذي تم إيداع رأس المال به.
2.	صلاحية التوقيع:
3.	حدود السحب والإيداع: بدون حدود
2.	الحساب التشغيلي (العمليات):
1.	التعريف: وهو الحساب الذي يتم الصرف به على عمليات الجمعية التشغيلية.
2.	صلاحية التوقيع:
3.	حدود السحب والإيداع:
3.	الغرفة التجارية
1.	التعريف: هو التوقيع المعتمد لدى الغرفة التجارية لتصديق المستندات الصادرة من الجمعية.
2.	صلاحية التوقيع:

المجموعة الثامنة: إدارة التأمين

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
1.	تحديد احتياجات التأمين (إستراتيجية التأمين)	الموظف المختص	مدير الشؤون المالية	المدير العام
2.	اختيار التأمين	الموظف المختص	مدير الشؤون المالية	المدير العام
3.	التفاوض والموافقة على أحكام وشروط وثائق التأمين مع شركات التأمين	الموظف المختص	مدير الشؤون المالية	المدير العام
4.	بدء ومتابعة مطالبات التأمين من شركات التأمين	الموظف المختص	مدير الشؤون المالية	المدير العام
5.	التسوية مع شركات التأمين لمبالغ أقل من المطالب بها	الموظف المختص	مدير الشؤون المالية	المدير العام
6.	الموافقة على سياسة التأمين الطبي	الموظف المختص	مدير الشؤون المالية	المدير العام

جداول الصلاحيات التشغيلية والمشتريات المجموعة الأولى: البرامج والأنشطة وتنمية الموارد

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
5.	إعداد الخطة الإستراتيجية للبرامج والأنشطة وتنمية الموارد	الموظف المختص	مدير الشؤون المالية	المدير العام
6.	تحديد قيمة المساعدات والتبرعات وتعديلها	مديري الوحدات التنظيمية	مدير الشؤون المالية	المدير العام
7.	اعتماد سياسة صرف المساعدات والتبرعات وتحديد السقف الإجمالي والسقف لفئات المستفيدين	مديري الوحدات التنظيمية	مدير الشؤون المالية	المدير العام
8.	تحديد الاحتياجات من القوى العاملة للبرامج والأنشطة وتنمية الموارد	مديري الوحدات التنظيمية	مدير الشؤون المالية	المدير العام
9.	اقترح المكافآت والعلاوات والترقيات للعاملين لجمع الأموال	مديري الوحدات التنظيمية	مدير الشؤون المالية	المدير العام
10.	اقترح الدورات التدريبية الداخلية أو الخارجية للعاملين في لجمع الأموال	مديري الوحدات التنظيمية	مدير الشؤون المالية	المدير العام
11.	الانتدابات الداخلية والخارجية وغيرها في البرامج والأنشطة وتنمية الموارد	مديري الوحدات التنظيمية	مدير الشؤون المالية	المدير العام
12.	تقييم أداء العاملين في جمع الأموال	مديري الوحدات التنظيمية	مدير الشؤون المالية	المدير العام

المجموعة الثانية: العقود والمشتريات والمستودعات

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
1.	تحديد طريقة الشراء (مباشر، عروض، مناقصة، ممارسة)	المشتريات	مدير الشؤون المالية	المدير العام
2.	الموافقة على الشراء من خارج المملكة	المشتريات	مدير الشؤون المالية	المدير العام
3.	اعتماد أفضل العروض	المشتريات	مدير الشؤون المالية	المدير العام
4.	الأمر بالشراء	مدير المستودعات	مدير الشؤون المالية	المدير العام
5.	تحديد الحدود القصوى والدنيا للمخزون	مدير المستودعات	مدير الشؤون المالية	المدير العام
6.	إنشاء مخازن فرعية	مدير المستودعات	مدير الشؤون المالية	المدير العام
7.	التأمين على المخازن	مدير المستودعات	مدير الشؤون المالية	المدير العام
8.	تشكيل لجان البت في العروض	مدير المستودعات	مدير الشؤون المالية	المدير العام
9.	اعتماد قرار لجنة البت في العروض	مدير المستودعات	مدير الشؤون المالية	المدير العام
10.	تحديد البضاعة الراكدة والتالفة والفائضة والتخلص منها	مدير المستودعات	مدير الشؤون المالية	المدير العام
11.	تقييم المخزون	مدير المستودعات	مدير الشؤون المالية	المدير العام
12.	الصرف من المخازن	مدير المستودعات	مدير الشؤون المالية	المدير العام

المجموعة الثالثة: العلاقات العامة

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
1.	التعاقد مع الجهات الخارجية للحفلات والمؤتمرات والمعارض	مدير العلاقات العامة	مدير الشؤون المالية	المدير العام
2.	إقامة الحفلات الداخلية لمناسبات للموظفين	مدير العلاقات العامة	مدير الشؤون المالية	الجهات المعنية
3.	اقتراح طرق وأساليب تقوية العلاقات مع العملاء	مدير العلاقات العامة	مدير العلاقات العامة	المدير العام
4.	التوقيع على المراسلات الخارجية الخاصة بالعلاقات العامة	مدير العلاقات العامة	مدير العلاقات العامة	المدير العام

المجموعة الرابعة: التدقيق الداخلي

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
1.	اعتماد خطة المراجعة السنوية	مدير التدقيق الداخلي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
2.	اعتماد ميثاق إدارة المراجعة السنوية	مدير التدقيق الداخلي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
3.	تعديل الأنظمة واللوائح في الجمعية	مدير التدقيق الداخلي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
4.	إعداد برامج المراجعة والتدقيق السنوية	مدققي الحسابات	مدير التدقيق الداخلي	مدير التدقيق الداخلي
5.	الاطلاع على جميع مستندات ووثائق الجمعية	مدققي الحسابات	مدققي الحسابات	مدير التدقيق الداخلي
6.	الاطلاع على جميع العقود مع الجهات الخارجية	مدققي الحسابات	مدققي الحسابات	مدير التدقيق الداخلي
7.	الاطلاع على جميع الفواتير الصادرة للنشاطات المختلفة في الجمعية	مدققي الحسابات	مدققي الحسابات	مدير التدقيق الداخلي
8.	الاطلاع على جميع سندات الصرف الصادرة في الجمعية	مدققي الحسابات	مدققي الحسابات	مدير التدقيق الداخلي
9.	الاطلاع على جميع حسابات العملاء	مدققي الحسابات	مدققي الحسابات	مدير التدقيق الداخلي
10.	إعداد التقارير المتعلقة بكفاءة أداء الوحدات التنظيمية	مدققي الحسابات	مدققي الحسابات	مدير التدقيق الداخلي
11.	الاطلاع على جميع المستندات الخاصة بالمستودعات	مدققي الحسابات	مدققي الحسابات	مدير التدقيق الداخلي

المجموعة الخامسة: الشؤون القانونية

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
1.	التصريح بإقامة الدعاوى باسم الجمعية	مدير الشؤون القانونية	مدير الشؤون القانونية	المدير العام
2.	الموافقة على التصالح والتنازل	مدير الشؤون القانونية	مدير الشؤون القانونية	المدير العام
3.	الرد على المراسلات القانونية	مدير الشؤون القانونية	مدير الشؤون القانونية	مدير الشؤون القانونية
4.	اقتراح الجزاءات	مدير الشؤون القانونية	مدير الشؤون القانونية	المدير العام
5.	تمثيل الجمعية أمام الجهات الخارجية	مدير الشؤون القانونية	مدير الشؤون القانونية	المدير العام
6.	الاطلاع على وثائق ومستندات الجمعية	مدير الشؤون القانونية	مدير الشؤون القانونية	مدير الشؤون القانونية
7.	إجراء التحقيقات في المواضيع المحالة للإدارة القانونية	مدير الشؤون القانونية	مدير الشؤون القانونية	مدير الشؤون القانونية