



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

ترخيص رقم 05017

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية



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 / 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.

أولاً: أحكام عامة

المادة الأولى / سريان العمل باللائحة والتعديل عليها:

1. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
2. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من مجلس الإدارة.
3. لا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

المادة الثانية / مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

1. إن لائحة الصلاحيات المرفقة تشكل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الصلاحيات لكافة المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية.
2. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعنيين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً.
3. يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
4. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسمى وظيفته وتاريخ التوقيع.

المادة الثالثة / العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

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



المادة الرابعة / الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

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

المادة الخامسة/ تفويض الصلاحيات

- يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:
- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي 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 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

1 – تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

1/1 مجلس الإدارة:

تعني مجلس إدارة جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم

2/1 رئيس المجلس:

تعني رئيس مجلس إدارة جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم

3/1 نائب رئيس مجلس الإدارة:

تعني نائب رئيس مجلس إدارة جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم

4/1 اللجنة التنفيذية:

تعني اللجنة التي تقوم بدراسة واتخاذ التوصيات لمجلس الإدارة، أو القرارات حسب الصلاحيات المخولة لها.

5/1 المدير التنفيذي

تعني المدير التنفيذي لجمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

المرفقات :

6/1 مدير الشؤون المالية والإدارية:

تعني مدير الشؤون المالية والإدارية في جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم

7/1 اللجان

تعني مجموعات عمل مشكلة لمهمات الدراسة والتقييم والتوصية.

8/1 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.

9/1 يوصي:

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

10/1 يوقع:

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

11/1 يعتمد

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

12/1 يطلع/يدرس

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

13/1 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.



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

المرفقات :

2 - قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات:

- 1/2 يوضح جداول الصلاحيات اللاحقة صلاحيات الاعتماد للمستويات الإدارية العليا بالجمعية، ويجب في جميع الحالات التي تسبق مرحلة الاعتماد النهائي من ذوي الصلاحية أن يتم الإعداد والتنسيق من قبل جهات الاختصاص كل في مجاله.
- 2/2 التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري (صاحب الصلاحية) ببعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى أحد مرؤوسيه. ولكي يحقق التفويض الغرض منه فإنه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها.
- 3/2 يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسئولته ووظيفته ومدة التفويض وصلاحياته.
- 4/2 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.
- 5/2 يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصلي.
- 6/2 يتعين على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.
- 7/2 في حالة مخالفة أو تجاوز المسؤول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية.
- 8/2 يجوز للمسؤول إثناء 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 بذلك.
- 9/2 يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها.

3 - تعديل الدليل:

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

خامساً: الصلاحيات

قائمة جداول الصلاحيات



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

ترخيص رقم 05017

الرقم :

التاريخ :

الموافق :

المرفقات :

رقم الجدول	موضوع الجدول
1.	جدول الصلاحيات الإدارية العليا
2.	جدول صلاحيات التنظيم
3.	جدول صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية
4.	جدول صلاحيات إعداد لوائح شئون الموظفين والرواتب
5.	جدول صلاحيات تشكيل اللجان
6.	جدول صلاحيات الموارد البشرية
7.	جدول صلاحيات التصرف في بيع المتروكات
8.	جدول صلاحيات اعتماد أوامر الصرف
9.	جدول صلاحيات توقيع الشيكات
10.	صلاحيات الموافقة على المناقالات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج 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



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

المرفقات :

جدول رقم (1)

الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	تعتمد الجهة المشرفة/الوزارة ترشح الجمعية العمومية يدعو للترشيح رئيس مجلس الإدارة
2.	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / او انائها	تعتمد الجهة المشرفة/الوزارة يوصي مجلس الإدارة تعد وتوصي اللجنة التنفيذية
3.	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	يعتمد مجلس الإدارة يوصي اللجنة التنفيذية يعد ويوصي المدير التنفيذي
4.	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة.	يعتمد مجلس الإدارة يوصي اللجنة التنفيذية يعد ويوصي المدير التنفيذي
5.	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي.	تعتمد الجمعية العمومية يوصي مجلس الإدارة يعد المراجع الخارجي
6.	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.	يعتمد مجلس الإدارة يوصي اللجنة التنفيذية
7.	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	يعتمد مجلس الإدارة يوصي اللجنة التنفيذية يعد المدير التنفيذي
8.	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتعابه	تعتمد الجمعية العمومية ترشح مجلس الإدارة يوصي المدير التنفيذي
9.	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسئوليته ومزاياه المالية	يعتمد مجلس الإدارة يوصي اللجنة التنفيذية



م	البند	صاحب الصلاحية
10.	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	يوصي المدير التنفيذي
11.	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية	يوصي المدير التنفيذي
12.	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس .	يعتمد مجلس الإدارة
13.	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	يوصي يعد

م	البند	صاحب الصلاحية
14.	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من الإدارة .	يعتمد المدير التنفيذي
15.	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء.	يوصي المدير التنفيذي
16.	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	يعتمد مجلس الإدارة
17.	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها	يوصي المدير التنفيذي
18.	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية	يوصي رئيس مجلس الإدارة



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

ترخيص رقم 05017

جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

جدول رقم (2) صلاحيات التنظيم

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	الهيكل التنظيمي	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يعد
2.	الهيكل الوظيفية الفرعية	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
3.	تصنيف وترتيب الوظائف (المسميات والراتب ومتطلبات شغلها)	اللجنة التنفيذية تعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

ترخيص رقم 05017

جدول رقم (3)

صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية

صاحب الصلاحية				البند	م
يعد				السياسات واللوائح المالية	1.
المدير المالي				مجلس الإدارة	
يعد				الاجراءات المالية	2.
المحاسب				المدير التنفيذي	
يعد				الموازنة	3.
يوقع				الجمعية العمومية	
يطلع/ يؤشر				مجلس الإدارة	4.
يوقع				تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية.	
يعد				تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي للجمعية	5.
يوقع				المدير التنفيذي	



جدول رقم (4)

صلاحيات إعداد لوائح شئون الموظفين والرواتب

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	لائحة تنظيم العمل	مجلس الإدارة يعتمد
2.	سلم الرواتب والمكافآت	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
3.	إجراءات شئون الموظفين	مجلس الإدارة يعتمد
4.	نماذج شئون الموظفين	مجلس الإدارة يعتمد

جدول رقم (5)

صلاحيات تشكيل اللجان

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة يوصي
2.	لجان على مستوى مدراء الإدارات	مجلس الإدارة يوصي
3.	لجان على مستوى الأقسام	مجلس الإدارة يوصي



جدول رقم (6)

صلاحيات الموارد البشرية

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



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

م	البند	صاحب الصلاحية
8.	النقل: من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	المدير التنفيذي يعتمد
	من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد
	من وظيفة نوعية إلى أخرى	المدير التنفيذي يعتمد
9.	بدل طبيعة	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
10.	المكافأة التشجيعية: للمدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
	مدراء الإدارات	المدير التنفيذي يعتمد
11.	بقية الموظفين	المدير التنفيذي يعتمد
12.	التكليف بالعمل الإضافي	المدير التنفيذي يعتمد
13.	الإجازات: الإجازة الاستثنائية	المدير التنفيذي يعتمد
	إجازة أداء الحج (تعطى للموظف لمرة واحدة، ولمدة لا تتجاوز سبعة أيام)	
	الإجازة المرضية	
	الإجازة الاضطرارية	



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

م	البند	صاحب الصلاحية
14.	الإجازة السنوية: المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية تعتمد
	جميع موظفي الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد
15.	تقويم الأداء الوظيفي: المدير التنفيذي مدراء الإدارات، وجميع الموظفين	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
16.	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق	المدير التنفيذي يعتمد
17.	تشكيل لجنة التحقيق	المدير التنفيذي يعتمد
18.	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	المدير التنفيذي يعتمد
19.	<u>التدريب</u> خطط وبرامج التدريب السنوية داخل وخارج المملكة اعتماد قوائم المرشحين للتدريب وتوقيع الاتفاقيات مع جهات التدريب وصرف مبالغ التدريب التي تقل عن 50.000 ريال	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
20.	التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
21.	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات التي تزيد عن 50.000 ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات التي تقل عن 50.000 ريال	المدير التنفيذي يعتمد
22.	التوقيع على مذكرات التفاهم	المدير التنفيذي يعتمد



جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

ترخيص رقم 05017

الرقم :

التاريخ :

الموافق :

المرفقات :

جدول رقم (7)

صلاحيات التصرف في بيع المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	التصرف في بيع المتروكات التي تزيد قيمتها الدفترية من (50,000) ريال للوحدة الواحدة وما فوق	يعتمد رئيس مجلس الإدارة
2.	التصرف في بيع المتروكات التي تقل قيمتها الدفترية عن (50,000) ريال للوحدة الواحدة	يعتمد المدير التنفيذي
		المدير المالي

ملاحظات :

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



جدول رقم (8)

صلاحية اعتماد او الموافقات على شراء المواد والخدمات

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	المبالغ التي قيمتها تتجاوز 50,000 ريال، وما فوق.	يعتمد رئيس مجلس الإدارة يوصي المدير التنفيذي يوقع المدير المالي يعد مسؤول الخدمات المساندة
2.	المبالغ التي قيمتها من 50,000 ريال وأقل	يعتمد المدير التنفيذي يوصي المدير المالي يعد مسؤول الخدمات المساندة
3.	توقيع واعتماد فواتير الشراء التي تزيد عن 10,000 ريال وتقل عن 50,000 ريال	يعتمد المدير التنفيذي يراجع المدير المالي يوقع المحاسب يعد الموظف المعني (صاحب السلفة)
4.	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من العهدة المستديمة	يعتمد المدير التنفيذي يراجع المحاسب يوقع مسؤول الخدمات المساندة يعد الموظف المعني

ملاحظات:

1- يتم التحصيل والصرف والقيد بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقا للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية.

2- في حال فقدان أي مستندات قبل سداد مبلغها فانه يجوز الصرف بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة بموجب مستندات بدل فاقد أو صورة للمستندات الأصلية بعد إعداد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم أسبقية الصرف.



جدول رقم (9)

صلاحية توقيع الشيكات والحوالات البنكية

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	التوقيع على الشيكات والحوالات البنكية: يتولى التوقيع على الشيكات اثنين أحدهما من الفئة [أ] مع توقيع المشرف المالي (أمين الصندوق).	الفئة (أ) : - رئيس مجلس الإدارة. - نائب رئيس مجلس الإدارة.

جدول رقم (10)

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

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	يعتمد رئيس مجلس الإدارة يوصي المدير التنفيذي يعد المدير المالي
2.	إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية	يعتمد المدير التنفيذي يوصي المدير المالي يعد المحاسب
3.	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	يعتمد المدير التنفيذي يوصي المدير المالي يعد المحاسب
4.	التقارير المالية: تقارير شهرية تقارير ربع سنوية	يعتمد المدير التنفيذي يوقع المدير المالي يعد المحاسب يعد المحاسب



م	البند	صاحب الصلاحية			
5.	التقرير المالي السنوي	تعتمد	يوصي	يوصي	يعد
		الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مراجع الحسابات
6.	نماذج الشؤون المالية	يعتمد	يوصي	يعد	
		المدير التنفيذي	المدير المالي	المحاسب	
7.	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات أو إيقافها أو إلغائها	يعتمد	يوصي	يوقع	يعد
		رئيس مجلس الإدارة/ نائب رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	المحاسب
8.	طلب كشوفات حسابات الجمعية.	يعتمد	يوصي	يوصي	
		المفوض لدى البنك	المدير المالي	المحاسب	
9.	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك للاطلاع فقط على حسابات الجمعية.	يعتمد	يوصي	يعد	
		المدير التنفيذي	المدير المالي	المحاسب	



صلاحيات الاستثمار

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

جدول رقم (12)

صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	منافسات تزيد قيمتها من (50,000) ريال	يعتمد رئيس مجلس الإدارة يوصي المدير التنفيذي يعد المدير المالي
2.	منافسات لا تزيد قيمتها عن (50,000) ريال	يعتمد المدير التنفيذي يوصي المدير المالي يعد المحاسب

ملاحظات:

- 1- يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة.
- 2- يتم تشكيل لجنة بقرار من المدير التنفيذي لدراسة وتحليل العروض لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة من المختصين. ولها أن تستعين بمن تراه من الفنيين وترفع توصياتها للمدير التنفيذي.
- 3- يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض أو لأي أسباب أخرى يراها.
- 4- صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفسه صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد.



جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

ترخيص رقم 05017

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

جدول رقم (13)

صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية		
1.	التأمين المباشر بما يزيد عن (50,000) ريال	يعتمد	توصي	يعد
		مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي
2.	التأمين المباشر بما يقل عن (50,000) ريال	يعتمد	المدير المالي	يعد
		المدير التنفيذي	يوصي	المحاسب

ملاحظات:

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



جدول رقم (14)

صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار

م	البند	صاحب الصلاحية		
1.	عقود الإيجار التي تزيد عن 50,000	يعتمد	توصي	يعد
		مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي
2.	عقود الإيجار التي تقل عن 50,000 ريال	تعتمد	يوصي	يعد
		اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	المدير المالي



جدول رقم (15)

السلف

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	عهدة نقدية مستديمة في حدود 15,000 ريال	يعتمد المدير التنفيذي يوصي المدير المالي يعد المحاسب
2.	سلف نقدية مؤقتة في حدود 25,000 ريال	يعتمد المدير التنفيذي يوصي المدير المالي يعد المحاسب
3.	منح سلفة للموظفين تُصرف في الشهر الأول من السنة الميلادية، لمدة لا تتجاوز شهرين أساسيين لمن أتم سنة خدمة، وثلاثة أشهر لمن تجاوزت خدمته سنتين، على أن تُسدد خلال 12 شهراً، وبمبلغ لا يتجاوز 50,000 ريال.	يعتمد المدير التنفيذي يوقع المدير المالي يوصي مدير الإدارة

ملاحظات:

- 1- يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومبلغها وحدود الصرف منها.
- 2- يجب تسوية السلفة في نهاية العام المالي أو عند انتهاء الغرض منها.
- 3- فيما لو زاد مبلغ السلفة عن المبلغ المحدد أعلاه يتعين اخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة.



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

المرفقات :

جدول رقم (16)

النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	صاحب الصلاحية
1.	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخططه	المدير التنفيذي
2.	التصريحات لوسائل الإعلام	رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي / مدير العلاقات العامة (بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي)
3.	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم	المدير التنفيذي
4.	الاشتراك في الصحف	المدير التنفيذي
5.	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	رئيس مجلس الإدارة

جدول رقم (17)

توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

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

.....



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

ترخيص رقم 05017

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

تم اعتماد سياسة (لائحة الصلاحيات المالية والإدارية) لجمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم بمكة المكرمة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (5) المنعقد بتاريخ 4 / 2 / 1446 هـ الموافق 8 / 8 / 2024 م

