



دليل الصلاحيات في جمعية معرفة

الإصدار ١.٠
2019/1440

© 014 8445000 @marefah1437

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المقدمة

إن توثيق الصلاحيات المالية والإدارية يعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في جميع المؤسسات والجمعيات والمنظمات؛ حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات المالية والإدارية لشاغلي الوظائف المفوضين باعتماد القرارات والمعاملات في كيانات الأعمال، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات الرسمية، وتمنع مخاطر التقصير والأخطاء.

- ١) ويمكن تعريف الصلاحيات بشكل عام بأنها: السلطة الممنوحة للمسؤولين في جمعية معرفة للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار ما.
- ٢) ومن أهم مبادئ الإدارة العلمية السليمة أن تمنح المسؤولين الصلاحيات التي تتناسب وتتفق مع نوع وحجم المسؤوليات الملقاة على عاتقه وتتيح له الفرصة للقيام بمهامه على أكمل وجه. وبناء على هذا فإنه لا يمكن الفصل بين المسؤولية والصلاحيات، فكل مسؤولية تلقى على كاهل المسؤول تعني تخويل الصلاحية له لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحميل مسؤولية ممارسته هذه الصلاحية.
- ٣) تعتبر قائمة الصلاحيات للجمعية مرجعاً هاماً يعود إليه جميع الموظفون في الجمعية، وهو يعطي المعلومات عن مستوى الصلاحيات الممنوحة لكل مستوى إداري.
- ٤) لا يعتمد دليل الصلاحيات إلا بعد اجتماع مجلس إدارة الجمعية واعتماد الرئيس التنفيذي له وتوقيع جميع المشتركين في هذا الدليل عليه، يعتبر الهيكل التنظيمي هو الأساس الذي تم عليه بناء دليل الصلاحيات ويعتبر دليل الصلاحيات هو التفعيل الحقيقي للهيكل التنظيمي للجمعية.

٥) يستفاد من إعداد دليل الصلاحيات كلا مما يلي:

- السرعة في اتخاذ القرارات الهامة.
- معرفة من هو متخذ القرار والرجوع له.
- عدم التهرب من المسؤوليات.
- تركيز أكبر على الرقابة ومعرفة مواضع وأوجه التقصير.
- القدرة على المحاسبة الدقيقة وتفادي الظلم.
- في حال وضوح الهدف تتضح مسؤوليات وأسماء من عليهم القيام بالتنفيذ.
- تفادي النزاع ووجود بيئة اللوم.

- (٦) تشكل جداول الصلاحيات أداة فعالة لتنظيم سير العمل وإحكام الرقابة الداخلية بالجمعية؛ لذا يتوجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتها وضمن ما يتعلق بإدارة الشؤون الإدارية والمالية مع مراعاة القواعد الرئيسية التالية عند ممارسة هذه الصلاحيات:
- ترتبط الصلاحيات بشكل مطلق ومباشر بالوظائف المعتمدة ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً لإشغال هذه الوظائف.
 - لا يحق للمخول بالصلاحيات أن يستعمل هذه الصلاحية لصالح أعمال أو قرارات تتعلق به شخصياً ولو كان في حدود صلاحيته وإنما يلزم اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة وذلك باستثناء الرواتب والبدلات.
 - يتم اثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتوقيع بالأحرف الأولى (التأشير)، فضلاً عن وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسمى وظيفته.
 - في حال غياب المسؤول المخول بالصلاحيات تعود الصلاحية مباشرة إلى المسؤول الأعلى، إلا أنه في حال غياب أحد المسؤولين وبهدف تفادي التراكم وضغط العمل على المسؤول الأعلى فإنه يتم تفويض صلاحيات المسؤول الغائب إلى أحد مساعديه أو مرؤوسيه وذلك بعلم واعتماد المسؤول الأعلى، وعلى أن يحمل هذا التفويض صفة الوكالة، ولا يُستعمل إلا في غياب المسؤول الأصلي.
- (٧) تقتزن الصلاحيات بمصطلحات تحدد نوع الصلاحية ومستواها، ويمكن تقسيم هذه المصطلحات إلى الفئات الرئيسية التالية:
- (أ) مصطلحات تعنى بصلاحيات التنفيذ وتشمل على سبيل المثال: تطبيق- تحضير- فحص- مقابلة- إحالة- حفظ- إلى آخره، وهي تعني الصلاحيات المعطاة للمسؤولين التنفيذيين للقيام بعملهم وتأدية واجباتهم حسب أنظمة وإجراءات العمل المعتمدة.
- (ب) مصطلحات تعنى بصلاحيات الرقابة وتشمل على سبيل المثال: مراجعة- مراقبة- إلى آخره، وهي تعني الصلاحيات المعطاة للمسؤولين التنفيذيين للتحقق من الالتزام بالسياسات والأنظمة الموضوعة ومن تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة والمعتمدة.

- ت) مصطلحات تعنى بصلاحيات اتخاذ القرار وترتيب الالتزام على الجمعية:
- صلاحية المراجعة: وتعني العمل على إعادة قراءة ما تم إعداده والتعديل عليه إن دعت الحاجة ويتولى التواصل مع صاحب الصلاحية السابقة.
 - صلاحية الإعداد: تعني البدء بالإعداد وتنسيق الأعمال ومتابعة إعداد القرار المطلوب اعتماده ومحاولة تذليل معوقات الإعداد وإبلاغ صاحب الصلاحية الأعلى بالنتائج أولاً بأول.
 - صلاحية التوصية: ويشار إليها بمصطلحات مثل: توصية، اقتراح، دراسة، مراجعة وغيرها مما يحمل ضمناً صفة أو سمة المبادرة، ويتصف هذا المستوى بالمرونة بحيث أن أي مسؤول في أي رتبة أو مستوى وظيفي يستطيع أن يقترح أو يوصي بسياسات أو إجراءات أو تنفيذ أعمال يراها مفيدة من خلال عمله وخبرته شريطة أن تسلك مبادئه المسار الإداري الصحيح حتى لا يكون نصيبها الإهمال خصوصاً وأن الاقتراحات غير ملزمة لأحد، ولكي يصبح الاقتراح ملزماً ينبغي أن تتبعه خطوة أخرى في مسلسل الصلاحيات وهي الموافقة.
 - صلاحية الموافقة: وتعني السلطة المخولة بأن يقبل أو يرفض الاقتراح أو التوصية الواردة من الآخرين دونه رتبة أو مستوى وظيفي. وقد تكون الموافقة هنا إن لم يليها ذكر صلاحية الاعتماد في نفس الموضوع هي الحد النهائي (أي الملزم) للجمعية بدون سلطة أعلى. أو قد تعني الموافقة المبدئية التي تليها موافقة سلطة أعلى تمثل صلاحية "الاعتماد".
 - صلاحية الاعتماد: وتعني السلطة المخولة للمسؤول بأن يتخذ القرار النهائي في الموضوع المعني وبأن يلزم به الجمعية نهائياً. وهناك مصطلحات ومفردات مرادفة وتشير لهذا المعنى مثل: اعتماد، توقيع، إقرار، ومن هنا تضح أهمية أن تتخذ سلطة الاعتماد قراراتها بشكل واضح وكامل وصالح للتنفيذ لأنها قرارات ملزمة للجمعية.
 - صلاحية الإخطار: إخطار المعنيين بنتائج القرارات النهائية بما يفيد العلم أو التنفيذ.

- ٨) يجوز لأصحاب الصلاحيات المذكورين في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي على أن يكون ذلك بشكل مكتوب ويبين حدود التفويض ومدة العمل به وتقره السلطة الأعلى. وتبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات ويتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض، ويجوز لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو جميع الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
- ٩) يحق لمجلس إدارة الجمعية منح أو تفويض رئيس المجلس أو من يتم ترشيحه ل مباشر كافة أو جزء من الصلاحيات والاختصاصات الممنوحة للمجلس.
- ١٠) يحق للأمين العام للجمعية منح أو تفويض المدير التنفيذي ل مباشر كافة أو جزء من الصلاحيات والاختصاصات الممنوحة للأمين العام وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ١١) في حال غياب الأمين العام يتم بقرار من مجلس الإدارة تكليف من ينوب عنه ويأشر كافة صلاحياته ومهامه وعلى أن يتضمن القرار تحديد صريح لبداية ونهاية فترة التكليف.
- ١٢) في حال غياب مدير الإدارة يتم بقرار من مجلس الإدارة تكليف من ينوب عنه ويأشر كافة صلاحياته ومهامه وبموجب قرار يصدره المدير التنفيذي للجمعية ويحدد فيه بداية ونهاية فترة التكليف.
- ١٣) ينتهي التفويض بانتهاء مدته المنصوص عليها بقرار التفويض، أو إلغائه بقرار مكتوب من قبل صاحب الصلاحية المفوض.
- ١٤) لمجلس الإدارة وحده الحق في تفسير وتعديل أي حكم من أحكام جدول الصلاحيات الإدارية والمالية وفق مقتضيات العمل بالجمعية.
- ١٥) تحديد مجالات تفويض الصلاحيات وحدود التفويض العليا المسموح بها لكل مستوى إداري وفقاً لما هو وارد بالجدول المرفقة.
- ١٦) لا يجوز لأصحاب الصلاحيات المذكورين في هذه اللائحة تفويض غيرهم في كل أو جزء من صلاحياتهم إلا بموافقة الجهة الأعلى.

(١٧) إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد على النجاح والتقدم، 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 إعداد مهامهم في حدود الصلاحيات المخولة لهم لتحقيق ما يلي:

- أ- تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات وبالتالي تحقيق انتظام واستقرار العمل.
- ب- منع تكديس الأعمال التي لا يتخذ فيها قرار، الناتجة عن عدم الوضوح أو عدم تفويض الصلاحيات اللازمة في الوقت المناسب.
- ت- عدم تفويض الصلاحيات يؤدي إلى التأخير في اتخاذ القرار وبالتالي فوات الفرصة الثمينة، ناهيك عما قد يترتب على ذلك من التزامات وارتباطات قد تؤثر على مركز الجمعية.

(١٨) يبدأ العمل بهذه اللائحة ابتداءً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس إدارة الجمعية وتعتبر أنظمة الجمعية ولوائحها الإدارية والتعليميات والقرارات التي تصدر من صاحب الصلاحية جزءاً متكاملاً لهذه اللائحة ولا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أية مواد أو بنود من هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

(١٩) لا تشمل هذه اللائحة حصراً شاملاً لكافة الصلاحيات الممنوحة لمختلف الوظائف بالجمعية حيث إن البنود المنصوص عليها في هذه اللائحة تمثل مجموعة من الصلاحيات الوظيفية الخاصة بالشؤون الإدارية والمالية. ولا يعني عدم وجود غيرها من الصلاحيات للوظائف الأخرى، ويتم إضافة الوظائف المستحدثة وبنود الصلاحيات المراد منحها لهذه الوظائف أو الصلاحيات المراد إضافتها للوظائف الحالية استرشاداً بما ورد في جدول الصلاحيات.

- ٢٠) عند وجود صلاحية ممنوحة لمستويين إداريين لا يكون للمستوى الأدنى حق ممارسة هذه الصلاحية إلا في حالة غياب المستوى الأعلى.
- ٢١) الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري واحد لا يجوز للمستوى الأقل اعتمادها في حال غياب صاحب الصلاحية الأصلي إلا إذا كان مفوضاً بذلك.
- ٢٢) يجوز لصاحب الصلاحية التصرف في الحالات الطارئة التي تتطلب ممارسة صلاحيات لا تشملها هذه اللائحة شريطة أن يتم الحصول على موافقة المستوى الأعلى على الإجراءات والقرارات التي تتطلب المواقف إنجازها في أقرب وقت ممكن.
- ٢٣) في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود صاحب الصلاحية لأي سبب كان فإن صلاحية الشخص الغائب تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي أو الأعلى حسب تسلسلها في لائحة الصلاحيات.
- ٢٤) عندما يتطلب الإعداد من قبل أكثر من وظيفة واحدة كل فيما يخصه، يتم تحديد ذلك بوضوح أمام كل بند من بنود الصلاحيات، ويبين من المسؤول عن الإعداد.
- ٢٥) يتصرف صاحب الصلاحية بموارد الجمعية بموجب خطط وبرامج معتمدة من سلطات أعلى التي تحدد حجم الموارد المتاحة له، ويشترط لاعتماد الصرف أن تكون المبالغ مدرجة بالميزانية التقديرية للجمعية وفي حدود الاعتمادات المقررة لكل بند من البنود إلا في الحالات الاستثنائية التي يقررها مجلس الإدارة أو مفوض عنه.
- ٢٦) يجب أن يكون دليل الصلاحيات متوافقاً بشكل كامل مع دليل الوصف الوظيفي للجمعية.
- ٢٧) لا يجوز لصاحب الصلاحية اتخاذ القرارات التي تخولها له الصلاحيات الممنوحة إلا بعد التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط التي تنص عليها أنظمة الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.
- ٢٨) لا يسمح بفصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزئين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي وُيتمتع بها صاحب هذه الصلاحية.

- ٢٩) تكون المسؤولية الأصلية في استخدام الصلاحيات وعدم تجاوزها على صاحب الصلاحية وبإليه كل من يقوم بإجراءات استكمال متطلبات العملية محل الصلاحية حيث يجب على كل منهم أن يسجل رأيه كتابة إذا وجدت المخالفة «فإذا أكد صاحب الصلاحية على الإعداد فيتم العمل بموجب قراره.
- ٣٠) تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف العمل في الجمعية ولا يتم ذلك إلا من خلال صاحب الصلاحية (مجلس الإدارة).
- ٣١) مدة هذا الدليل سنة واحدة من تاريخ إقراره، يتم في نهايتها مراجعة الدليل مراجعة شاملة وإصدار نسخة أخرى منه. يتم ذلك بشكل سنوي.
- ٣٢) بالتأشير على جميع صفحات النسخة المطبوعة وتوقيع الإقرار على الصفحة الأخيرة.
- ٣٣) تتم مراجعة الدليل بشكل دوري لتحديثه وإضافة المستجدات عليه بحد أدنى كل أربعة أشهر، كما يقع على عاتق إدارة الجودة والتطوير العمل على مراقبة سير العمل وتفعيل الصلاحيات والتأكد من تطبيقه الفعلي على أرض الواقع.
- ٣٤) سوف يبقى دليل الصلاحيات في مرحلة الاختبار لمدة أربعة أشهر وسوف يتم التعديل عليه خلال هذه الفترة لحين الاعتماد النهائي له من قبل الرئيس التنفيذي الذي يقوم الصلاحيات: هي تكليف وليست تشريف، وعلى صاحب الصلاحية أن يتقي الله فيها وأن يراعي الجوانب الشرعية والنظامية في كل ما يمارسه وأن يكون قادراً على حمل مسؤوليتها ومن يثبت مخالفته المباشرة للصلاحيات فإنه يعرض نفسه للعقوبة حسب قائمة العقوبات الواردة في دليل شؤون الموظفين.
- ٣٥) على جميع العاملين في الجمعية احترام هذا الدليل وتنفيذ ما فيه من تعليمات وذلك تحقيقاً للمصلحة العليا للجمعية.

(٣٦) تتم طباعة هذا الدليل وثيقة منه نسخة محفوظة لدى إدارة الشؤون الإدارية ويحق لأي من موظفي الجمعية الرجوع إليه ويعتبر هذا الدليل حجة في حال وجود اختلاف ما، لا
سمح الله.

الفصل الثاني: جداول الصلاحيات:

- (١) من البديهي أن التنظيم لا يؤدي هدفه بدون وجود من يتحمل المسؤولية عن أداء المهام المحددة ومن هنا نحد أن المسؤولية لا تتحقق بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية لإعداد المهام التي تعهد إلى المسؤول لتحقيقها وأول هذه الصلاحيات حق توزيع المهام أو تقسيم العمل على الأفراد ثم صلاحية الحصول على كافة الموارد وعناصر العمل اللازمة لإعداده والتنسيق فيما بين الموارد المالية والبشرية المتاحة ويستدعي تحديد الصلاحيات الممنوحة للمسؤولين بطبيعة الحال إعداد جداول لهذه الصلاحيات تحدد نوع الإجراء المطلوب وصاحب الصلاحية المخول بذلك.
- (٢) يجب تحديث جداول الصلاحيات بصورة دائمة إذ قد تتطلب ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقل أو تقليص صلاحيات بعض الوظائف وعليه فجدول الصلاحيات تكون قابلة للتعديل والتبديل حسب مقتضيات وظروف مصلحة العمل ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تمتلك الصلاحية الأعلى لاعتماد القرارات وإصدارها .
ولذلك سنعمد في جداول الصلاحيات الوظيفية إلى ترتيب بنود الصلاحيات وسنضع أمام كل بند الصلاحية المخولة للمسؤول المناسب لها.
- (٣) نورد فيما يلي جداول الصلاحيات الخاصة بأعمال جمعية معرفة بمنطقة المدينة المنورة. العمليات الإدارية والمالية _ ويراعى أن هذا الجدول لا يغطي كل عمليات الجمعية وإنما تم إعداده لاستخدامه كنموذج استرشادي يمكن التوسع فيه وتعديله وفقاً لما تراه الإدارة العليا في الجمعية.



- ٤) يمكن تعديل جدول الصلاحيات الواردة بهذه اللائحة وفقاً لما يلي:
- أ) يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتوثيق مستويات الصلاحيات المختلفة وحدود بنود الصلاحيات الإدارية والمالية السارية وفقاً لنظام الجمعية، ووفقاً للواقع الفعلي إذا لم يوجد قرارات سابقة، ويجب عليه توثيق المرجع الذي يستمد منه كل صلاحية يضعها في قائمة الصلاحيات على نحو مفصل.
- ب) يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه صاحب الصلاحية المناسبة أمام كل بند يتم إضافته أو تحديثه مع تحديد مستوى الصلاحية له.
- ت) يناقش ما تم إعداده من توزيع الصلاحيات مع مدراء الإدارات في الجمعية ويوثق ما تم التوصل إليه نتيجة للمناقشة.
- ث) لا يجوز تغيير أي بند من بنود الصلاحيات بعد اعتمادها إلا بعد موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه ويجوز أن يفوض صاحب الصلاحية بعض من صلاحياته للوظيفة التي تليه في التسلسل الإداري وفقاً للشروط الواردة في هذه اللائحة.

٥) يتكون الدليل من الجداول التي سوف تكون أدلتها على الشكل التالي:

البند الأول:

تفويض الصلاحيات					
الفقرة	البند	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
١	اعتماد لائحة الصلاحيات.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢	تعديل لائحة الصلاحيات.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣	تعليق مؤقت لصلاحيات الأمين العام.	اعتماد	إخطار	إخطار	-
٤	تعليق مؤقت لصلاحيات المدير التنفيذي لأسباب محددة.	اعتماد	إعداد	إخطار	-
٥	تعليق مؤقت لصلاحيات مدراء الإدارات لأسباب محددة.	-	اعتماد	إعداد	إخطار
٦	تعليق مؤقت لصلاحيات رؤساء الأقسام لأسباب محددة.	-	-	-	إعداد

البند الثاني:

اعتماد الهيكل					
الفقرة	البند	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
١	اعتماد الهيكل التنظيمي العام والهيكل الفرعية للجمعية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢	إجراء تعديلات على الهيكل التنظيمي العام والهيكل الفرعية للجمعية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣	اعتماد الوظائف الرئيسية في الهيكل التنظيمي للجمعية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤	اعتماد تسكين في كل وظيفة ضمن الميزانية.	إخطار	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٥	اعتماد تسكين في كل وظيفة خارج الميزانية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٦	اعتماد الخطة التشغيلية السنوية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (إدارات الجمعية)

البند الثالث:

الشؤون المالية/ المشتريات					
الفقرة	البند	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
١	اعتماد اللوائح المالية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢	تطوير وتعديل السياسات والإجراءات المالية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣	اعتماد الموازنة التقديرية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤	تعديل الموازنة التقديرية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٥	التجاوز في بنود الموازنة التقديرية بحد أقصى (٢٠٪) من قيمة البند.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٦	التجاوز في بنود الموازنة التقديرية ما زاد عن (٢٠٪) من قيمة البند.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٧	إجراء المناقلة بين المبالغ المخصصة في بنود الموازنة التقديرية.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون المالية					
الفقرة	البند	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
٨	إدراج بنود جديدة لم تدرج في الميزانية التقديرية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٩	اعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وتقرير المراجع القانوني.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٠	تصديق القوائم المالية للجمعية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١١	اعتماد المخصصات السنوية.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٢	فتح أو قفل الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية لدى البنوك.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٣	إلغاء الشيكات، إصدار بدل فاقد للشيك، إيقاف صرف شيك.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٤	اعتماد طلبات إصدار الشيكات.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون المالية					
الفقرة	البند	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
١٥	التوقيع على الشيكات وجميع المعاملات البنكية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٦	الشراء المباشر بدون عروض أسعار حتى (١٠٠٠) ريال.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٧	الشراء المباشر بدون عروض أسعار ما زاد قيمته عن (١٠٠٠) ريال وحتى (١٠.٠٠٠) ريال	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٨	التصريح بصرف عهدة نقدية مؤقتة أكثر (١٠.٠٠٠) ريال.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٩	التصريح بصرف عهدة نقدية مؤقتة من (١٠٠٠) إلى (١٠.٠٠٠) ريال.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٠	الموافقة على إزالة أو بيع الأصول ما زادت قيمته الدفترية عن (١٠٠.٠٠٠) ريال.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون المالية

الفقرة	البند	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
٢١	الموافقة على إزالة أو بيع الأصول ما زادت قيمته الدفترية عن (١٠.٠٠٠) ريال إلى (١٠٠,٠٠٠) ريال.	إخطار	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٢	الموافقة على إزالة أو بيع الأصول ما نقصت قيمته الدفترية عن (١٠.٠٠٠) ريال.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٣	إعدام الديون لأكثر من (١٠.٠٠٠) ريال.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٤	إعدام الديون لأقل من (١٠.٠٠٠) ريال.	إخطار	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٥	اعتماد طلبات الشراء أو التوريدات ضمن الخطة ما زاد عن (٥٠,٠٠٠) ريال.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٦	اعتماد احتياجات الشراء أو التوريدات ضمن الخطة بحد أقصى عن (٥٠,٠٠٠) ريال.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون المالية

الفقرة	البند	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
٢٧	اعتماد المشتريات الطارئة والعاجلة التي خارج الخطة ولا تتحمل التأخير ما زاد عن (١٠٠,٠٠٠) ريال.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٨	اعتماد المشتريات الطارئة والعاجلة التي خارج الخطة ولا تتحمل التأخير بحد أقصى (١٠٠,٠٠٠) ريال.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٩	اعتماد المشتريات الطارئة والعاجلة التي خارج الخطة ولا تتحمل التأخير حتى مبلغ (١٠٠,٠٠٠) ريال.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٠	إبرام العقود الخاصة بتنفيذ الأعمال والخدمات ضمن الخطة مما لا يزيد عن (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال.	اعتماد	موافقة	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣١	إبرام العقود الخاصة بتنفيذ الأعمال والخدمات ضمن الخطة من (١٠٠,٠٠٠) إلى (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال.	اعتماد	اعتماد	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون المالية					
الفقرة	البند	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
٣٢	إبرام العقود الخاصة بتنفيذ الأعمال والخدمات ضمن الخطة حتى (١٠٠,٠٠٠) ريال.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٣	تعديل قيمة العقود ما زاد عن (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال.	اعتماد	موافقة	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٤	تعديل قيمة العقود حتى (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال.	إخطار	اعتماد	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٥	استثمار فائض السيولة النقدية.	اعتماد	موافقة	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٦	اعتماد استعاضة العهد المستديمة وتسويتها.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٧	تشكيل لجان للجرد الدوري والمفاجئ والجرد السنوي للأصول الثابتة والصندوق والمخزن.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٨	اعتماد نتيجة جرد الأصول والمخزون والصندوق.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٩	التصريح بطبع المطبوعات ذات القيمة المالية.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون المالية					
الفقرة	البند	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
٤٠	اعتماد مصروفات الضيافة والاستقبال لزوار الجمعية.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤١	اعتماد التسويات المالية وقيود المصروفات والإيرادات.	-	اعتماد	موافقة	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤٢	صرف المخصصات المالية وفق العقود المعتمدة.	اعتماد	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤٣	إعداد تقرير مجلس الإدارة	-	موافقة	إعداد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤٤	إجراء تسوية الفروق بين أرصدة الجرد الفعلي والدفتري.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤٥	اعتماد مستند صرف مستحقات الموظفين.	-	اعتماد	موافقة	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

البند الرابع:

الشؤون الإدارية / (الموارد البشرية)						
الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدرات الإدارات
١	التطوير والتعديل	اعتماد دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية.	اعتماد	موافقة	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢		تطوير وتعديل لوائح وسياسات وإجراءات الموارد البشرية.	اعتماد	موافقة	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣		تطوير المهام الخاصة بالأمين العام.	اعتماد	موافقة	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤		تطوير المهام الخاصة بالمدير التنفيذي.	-	اعتماد	موافقة	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٥		تطوير المهام الخاصة بمدرات الإدارات وباقي الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٦	التوظيف	الإذن بالإعلان عن وظائف شاغرة.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٧		تشكيل لجنة اختبار المتقدمين على الوظائف.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون الإدارية / (الموارد البشرية)						
الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدرء الإدارات
٨		اعتماد نتيجة اختبار المتقدمين على الوظائف.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٩		اعتماد التوظيف الموسمي.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٠		استحداث وظيفة جديدة.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١١		اعادة تصنيف الوظائف ضمن سلم الرواتب المعتمدة.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٢	التعيين	قرارات التعيين لوظيفة الأمين العام.	اعتماد	إخطار	إعداد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٣		قرارات التعيين لوظيفة المدير التنفيذي.	اعتماد	إعداد	إخطار	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٤		قرارات التعيين لوظيفة مدرء الإدارات.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٥		قرارات التعيين لوظيفة رؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون الإدارية / (الموارد البشرية)						
الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدرء الإدارات
١٦	الإقالة	إقالة الأمين العام لأسباب محددة.	اعتماد	إخطار	-	-
١٧		إقالة المدير التنفيذي لأسباب محددة.	اعتماد	إعداد	إخطار	-
١٨		إقالة مدرء الإدارات لأسباب محددة.	-	اعتماد	إعداد	إخطار
١٩		إقالة رؤساء الأقسام وباقي الموظفين لأسباب محددة.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٠	الاستقالة	الموافقة بالقبول / رفض استقالة الأمين العام.	اعتماد	إعداد	إخطار	-
٢١		الموافقة بالقبول / رفض المدير التنفيذي.	اعتماد	توصية	إعداد	إخطار
٢٢		الموافقة بالقبول / رفض مدرء الإدارات.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٣		الموافقة بقبول استقالة رؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	توصية
٢٤	توقيع عقود الموظفين	توقيع عقود العمل لمن صدرت قرارات تعيين وتجديد عقودهم لوظيفة الأمين العام.	اعتماد	إخطار	مراجعة	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٥		توقيع عقود العمل لمن صدرت قرارات تعيين وتجديد عقودهم لوظيفة المدير التنفيذي.	-	اعتماد	إخطار	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون الإدارية / (الموارد البشرية)						
الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدرء الإدارات
٢٦		توقيع عقود العمل لمن صدرت قرارات تعيين وتجديد عقودهم لوظيفة مدرء الإدارات.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٧		توقيع عقود العمل لمن صدرت قرارات تعيين وتجديد عقودهم لباقي الوظائف.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٨	الترقيات	الترقية لشغل منصب الأمين العام.	اعتماد	إخطار	إخطار	-
٢٩		الترقية لشغل منصب المدير التنفيذي.	اعتماد	إعداد	إخطار	إخطار
٣٠		الترقية لشغل منصب مدير إدارة.	-	اعتماد	توصية	-
٣١		الترقية لشغل منصب رئيس قسم وباقي الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	
٣٢	تحديد الرواتب	لائحة الأجور (سلم الرواتب).	موافقة / اعتماد	توصية	مرجعة	إعداد
٣٣		تحديد راتب الأمين العام.	إعداد / اعتماد	إخطار	إخطار	-
٣٤		تحديد راتب المدير التنفيذي.	اعتماد	إعداد / توصية	إخطار	-
٣٥		تحديد راتب مدرء الإدارات.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٦		تحديد راتب رؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	إعداد / توصية (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٧		منح العلاوات والزيادات والمكافآت للأمين العام.	إعداد / اعتماد	إخطار	إخطار	-
٣٨	العلاوة					

الشؤون الإدارية / (الموارد البشرية)

الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدرء الإدارات
٣٨		منح العلاوات والزيادات والمكافآت للمدير التنفيذي.	اعتماد	توصية	إخطار	-
٣٩		منح العلاوات والزيادات والمكافآت لمدرء الإدارات.	-	اعتماد	توصية	إخطار
٤٠		منح العلاوات والزيادات والمكافآت لرؤساء الأقسام وباقى الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	إعداد/ توصية (الشؤون الإدارية والمالية)
٤١	المكافآت الجماعية	إجمالي المكافآت المادية حتى (٢٥.٠٠٠) ريال لمرة واحدة في السنة.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤٢		إجمالي المكافآت المادية من (٢٥.٠٠٠ - ١٠٠.٠٠٠) ريال لمرة واحدة في السنة.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤٣		إجمالي المكافآت المادية أكثر من (١٠٠.٠٠٠) ريال لمرة واحدة في السنة.	اعتماد	توصية	إعداد	-
٤٤		المكافآت المعنوية (إصدار شهادات شكر، تقدير، هدايا).	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤٥	الانتداب الداخلي	الانتداب داخل المملكة للأمين العام.	اعتماد	إعداد	توصية	-
٤٦		الانتداب داخل المملكة للمدير التنفيذي.	-	اعتماد	إعداد	-
٤٧		الانتداب داخل المملكة لمدرء الإدارات وباقى الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون الإدارية / (الموارد البشرية)

الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدرء الإدارات
٤٨	الانتداب الخارجي	الانتداب خارج المملكة للأمين العام.	اعتماد	إعداد	إخطار	-
٤٩		الانتداب خارج المملكة للمدير التنفيذي.	-	اعتماد	إعداد	-
٥٠		الانتداب خارج المملكة لمدرء الإدارات وباقي الموظفين.	-	اعتماد	توصية	إعداد
٥١	تقييم الأداء	اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوي للأمين العام.	إعداد/ اعتماد	إخطار	-	-
٥٢		اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوي للمدير التنفيذي.	اعتماد	إعداد	إخطار	-
٥٣		اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوي لمدرء الإدارات.	-	اعتماد	إعداد	إخطار
٥٤		اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوي لرؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	-	اعتماد	إخطار
٥٥	إجراء التحقيقات	طلب إجراء مسائلة مع الأمين العام.	اعتماد	إخطار	-	-
٥٦		طلب إجراء مسائلة مع المدير التنفيذي.	اعتماد	إعداد	إخطار	-
٥٧		طلب إجراء مسائلة مع مدرء الإدارات ورؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	إعداد
٥٨	التظلم	اعتماد تشكيل لجنة للنظر في التظلم المقدم من قبل الأمين العام وإعداد تقرير بذلك.	إعداد/ اعتماد	-	-	-
٥٩		اعتماد تشكيل لجنة للنظر في التظلم المقدم من قبل المدير التنفيذي وإعداد تقرير بذلك.	إعداد/ اعتماد	-	-	-
٦٠		اعتماد تشكيل لجنة للنظر في التظلم المقدم من قبل مدرء الإدارات وإعداد تقرير بذلك.	-	اعتماد	-	-

الشؤون الإدارية / (الموارد البشرية)

الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدرء الإدارات
٦١		اعتماد تشكيل لجنة للنظر في التظلم المقدم من قبل رؤساء الأقسام وباقي الموظفين وإعداد تقرير بذلك.	-	-	اعتماد	-
٦٢	الإجازات	اعتماد الإجازات الخاصة بأنواعها للأمين العام.	اعتماد	إعداد	إخطار	-
٦٣		اعتماد الإجازات الخاصة بأنواعها للمدير التنفيذي.	-	اعتماد	إعداد	إخطار
٦٤		اعتماد الإجازات الخاصة بأنواعها لمدرء الإدارات.	-	إخطار	اعتماد	إعداد
٦٥		اعتماد الإجازات الخاصة بأنواعها لرؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	-	إخطار	اعتماد
٦٦		الموافقة على تمديد أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة السنوية للأمين العام.	اعتماد	إعداد	إخطار	-
٦٧		الموافقة على تمديد أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة السنوية للمدير التنفيذي.	-	اعتماد	إعداد	إخطار
٦٨		الموافقة على تمديد أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة السنوية لمدرء الإدارات.	-	-	اعتماد	إعداد
٦٩		الموافقة على تمديد أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة السنوية لرؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	-	اعتماد	إعداد
٧٠		اعتماد الاجازات الجماعية للأعياد (إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى المبارك)	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون الإدارية / (الموارد البشرية)

الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدرء الإدارات
٧١		اعتماد العطل الجماعية الرسمية (العطل الأسبوعية وعطلة اليوم الوطني السعودي)	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٧٢		البت النهائي في الخلافات الناتجة عن تضارب مواعيد الاجازات السنوية للموظفين وتحديد الأولوية في ذلك.	-	-	اعتماد	إعداد
٧٣	إدارة	تغيير المسميات الوظيفية على مستوى الهيكل التنظيمي المعتمد.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٧٤		تغيير المسميات الوظيفية على مستوى الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٧٥		نقل موظف داخل القسم نفسه أو لقسم آخر داخل نفس الإدارة.	-	-	اعتماد	إعداد
٧٦		نقل موظف لقسم آخر في إدارة أخرى.	-	-	اعتماد	إعداد
٧٧		إضافة موظف لبوليصة التأمين الطبي.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٧٨		استبعاد موظف لبوليصة التأمين الطبي.	-	-	اعتماد	إعداد
٧٩		إضافة مشترك جديد في التأمينات الاجتماعية.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون الإدارية / (الموارد البشرية)

الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدرء الإدارات
٨٠		استبعاد مشترك من التأمينات الاجتماعية.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨١		اعتماد التكاليف بالعمل خارج الدوام.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨٢		اعتماد دفع بدل ساعات إضافية بموجب تصريح معتمد مسبق من صاحب الصلاحية.	-	-	إخطار	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨٣		اعتماد كشوف الحضور والانصراف اليومية.	-	-	إخطار	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨٤		اعتماد الحركة الشهرية للحضور والغياب.	-	-	إخطار	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨٥		اعتماد كشوف الأجور والرواتب والبدلات الشهرية.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨٦		اعتماد تسويات استحقاقات العاملين.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨٧		اعتماد صرف قيمة مصاريف السفر الفعلية عند قدوم أو انتهاء خدمة الموظف.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون الإدارية / (الموارد البشرية)

الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدرء الإدارات
٨٨		اعتماد توقيع الجزاءات على مدرء الإدارات.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨٩		اعتماد توقيع الجزاءات على رؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	-	اعتماد	اعتماد
٩٠		الموافقة على استخدام سيارات الجمعية في أغراض العمل.	-	-	اعتماد	اعتماد
٩١		الموافقة على استثناء الموظف لحضور دورة تدريبية قبل اتمامه مدة العمل النظامية المحددة.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٩٢		التصريح بالبقاء في مقر العمل أو الدخول إليه والخروج منه خارج أوقات الدوام الرسمي.	-	-	اعتماد	اعتماد
٩٣		الموافقة على تأخر الموظف في الحضور إلى العمل أو المغادرة من مكان العمل فترة محددة.	-	-	إخطار	اعتماد
٩٤		إعفاء الموظف خلال فترة التجربة الأولى على الوظيفة.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٩٥		إعفاء الموظف المستقيل أو المفصول من فترة شهري الانذار.	-	-	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون الإدارية / (الموارد البشرية)

الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مصدراء الإدارات
٩٦		تمديد خدمة الموظف الذي وصل لسن التقاعد.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٩٧		دفع رسوم استهلاك الطاقة الكهربائية.	-	اعتماد	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٩٨		دفع رسوم الاتصالات الثابتة والجوال.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٩٩		تسديد اشتراك التأمينات الشهري.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٠٠		سداد الغرامات والمخالفات التي ترصد على الجمعية من قبل الجهات الحكومية والجهات الخارجية.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٠١		صرف إعانات عينية من المستودع.	-	-	-	اعتماد
١٠٢		شراء (طباعة) مطبوعات مستندات رسمية للجمعية.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٠٣		شراء (طباعة) كروت شخصية.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون الإدارية / (الموارد البشرية)						
الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
١٠٤		شراء (طباعة) إعلانات وبروشورات.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

تمحمد الله



المدينة المنورة - الإسكان - مقابل جامع الشيخ عبداللطيف آل الشيخ

@marefah1437

marefah1437@gmail.com

0548645000- 0148445000