



الصلاحيات

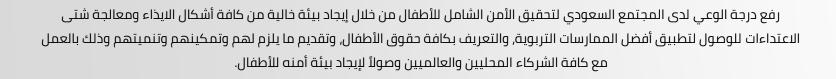


الفهرس

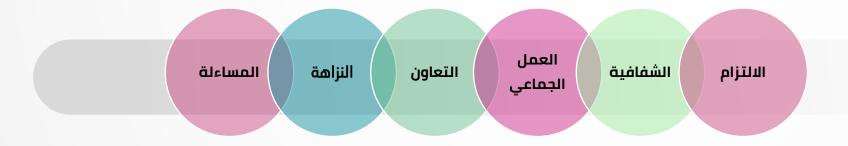
رقم الصفحة	المحتويات
0- ε	الاطار الاستراتيجمت
1	المقدمة
V	أهمية بناء مصفوفة الصلاحيات
^	صلاحيات مجلس الادارة
q	صلاحيات رئيس مجلس الادارة
ŀ	صلاحيات المدير التنفيذات
II	إحارة الشؤون الإحارية
IL	صلاحيات إدارة الشؤون المالية
IE-IM	الهيكل التنظيمت لمصفوفة الصلاحيات
10	ملاحظات هامة
п	مصطلحات مصفوفة الصلاحيات بناء علم نموذج raci
LE - IA	مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات
ГО	المراجع



طفولة آمنة في مجتمع واع











- 1 رفع درجة الوعي بحقوق الأطفال لدى المجتمع السعودي.
 - 2 حماية الأطفال من كافة أشكال الإيذاء.
 - 3 تمكين وتنمية الأطفال من كافة حقوقهم.
 - 4 معالجة شتى الاعتداءات التي يتعرض لها الأطفال.
 - 5 السعي للوصول للجمعية لمستوى رفيع ومميز
 - 🌀 6 التعاون والشراكة مع كافة الجهات التي تعنى بالأطفال
- استضافة الأطفال المحرومين مـن الرعايـة الأسـرية علـى مسـتوى المنـاطـق لتقديم خدمات الإيواء المؤقت وخدمات ما بعد الصدمة.
 - 🔊 8 💣 تقديم الرعاية الاجتماعية والنفسية للأطفال ضحايا الإيذاء.

9 @

تقديم التوجيه والإرشاد الاجتماعي والنفسي للأطفال وأسرهم



مقدمة

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية ، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والاجراءات لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال.



النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقا الانظمة



أهمية مصفوفة الصلاحيات

تعتبر مصفوفة الصلاحيات أداة فعالة لتنظيم سير العمل في المنشآت من خلال وضع حدود وسلطات اتخاذ القرارات المختلفة فيها وتحديد السلطات (الصلاحيات) التي تتناسب مع نوع وحجم المسؤوليات على عاتق كل وظيفة بما يسمح لشاغلها القيام بمهامه على الوجه الأكمل. وتساهم مصفوف الصلاحيات في التأكد من أن خطط العمل يتم تنفيذها بشكل متجانس ومتناسق مع الرسالة المشتركة وأهداف العمل الاستراتيجية الخاصة بالمنشأة. كما تعمل مصفوفة الصلاحيات على تحقيق الأهداف الرقابية في الإجراءات من خلال منح الموظفين المستوى الملائم من الصلاحيات والذي يساهم في بناء الرقابة الفعالة في هذه الإجراءات. ويتم العمل على تطوير مصفوفة الصلاحيات من عدة مراحل تشتمل على:

تطوير المنهجية المستخدمة في تحديد الصلاحيات والتي تساهم في تحديد المستوى الأمثل من الصلاحيات الممنوحة لكل وظيفة أخذاً في الاعتبار العوامل الرئيسية في تحديد مستوى الصلاحية كطبيعة القرار ومدى تكراره والأثار المالية المترتبة والغير المالية المترتبة على اتخاذ القرار ومستوى المخاطر المتعلقة به وكيفية تحقيق مبادئ الرقابة وفصل الصلاحيات.

تطوير الهيكل العام لجدول الصلاحيات حيث يراعى في الهيكل أن تتوفر فيه الخصائص العامة المتعلقة بسهولة الاستخدام والتطبيق إضافة إلى توفر ووضوح المعلومات وتقبل الإدارات المستخدمة له

تحديد المهام التي سيتم إدراجها في جدول الصلاحيات من خلال الجرد الكامل لكافة القرارات التي يتم اتخذها في المنشأة وتصنيفها على النحو الملائم لطبيعتها.

صلاحيات مجلس الإدارة

- اعتماد خطط عمل الجمعية كالخطة الاستر اتيجية والتنفيذية وغيرها .
- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- وضع أنظمة وضو ابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- وضع أسس ومعايير حوكمة الجمعية التي لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والإشراف على تنفيذها ومر اقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاج ة.
- ا فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- تسجيل العقارات و إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أمالك الجمعية وتجزئها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد مو افقة الجمعية العمومية.
 - ا تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها .
 - إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
 - ا اعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
 - وضع سياس ة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنه ا.
 - التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
 - تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة به ا.
 - تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
 - الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
 - الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
 - 🗖 تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هوبته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
 - تعيين الموظفين القياديين في الجمعية ، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
 - 🖣 إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللو ائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين وال وزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الأخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
 - الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
 - وضع إجراءات لضمان الحصول على مو افقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذل ك.
 - استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
 - التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها و أنشطتها في الأوساط ذات العالقة.
 - ا قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبيب قرارات رفضها.
 - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
 - وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
 - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
 - ا يحق للمجلس تفويض رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو المدير العام في تطبيق وممارسات هذه الصلاحيات.

صلاحيات رئيس مجلس الإدارة



- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيا ت مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم .
 - التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارا ت.
 - التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
 - البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير العام أو المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير
 - فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
 - الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومي ة .
 - يحق لرئيس مجلس الإدارة تفويض هذه الصلاحيات في حال الاحتياج لذلك.

صلاحيات المدير العام



- إعداد جداول أعمال اجتماعات المجلس والتحضير لها.
 - متابعة تنفيذ قرارات وتوصيا ت مجلس الإدارة .
- تقديم تقرير للمجلس عند انعقاده في الجلسة العادية أو الطارئة يتضمن ما تم تنفيذه من قرارات وتوصيا ت.
 - إعداد التقرير السنوي عن أعمال و إنجازات المجلس.
 - تسجيل محاضر اجتماعات المجلس وتوقيعها من قبل الأعضاء.
 - إبلاغ قرارات المجلس إلى كافة الجهات ذات العلاقة.
 - ا الاحتفاظ بكافة المستندات والأختام الخاصة بالمجلس.
 - الاجتماع مع مدراء الإدارات والأقسام لمناقشة الموضوعات المطروحة على المجلس قبل انعقاد المجلس.
 - ▼ تمثيل الجمعية في اللقاءات العامة والاجتماعات التي يدعى لها من خارجها.
 - اعتماد تعيين العاملين والمتطوعين في الجمعية.
 - القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المجلس.
- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تفتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة، على ألا
 تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
 - متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
 - اعتماد تقارير أداء العاملين في الجمعية.
 - الاشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
 - اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة.
 - تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له .
 - تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

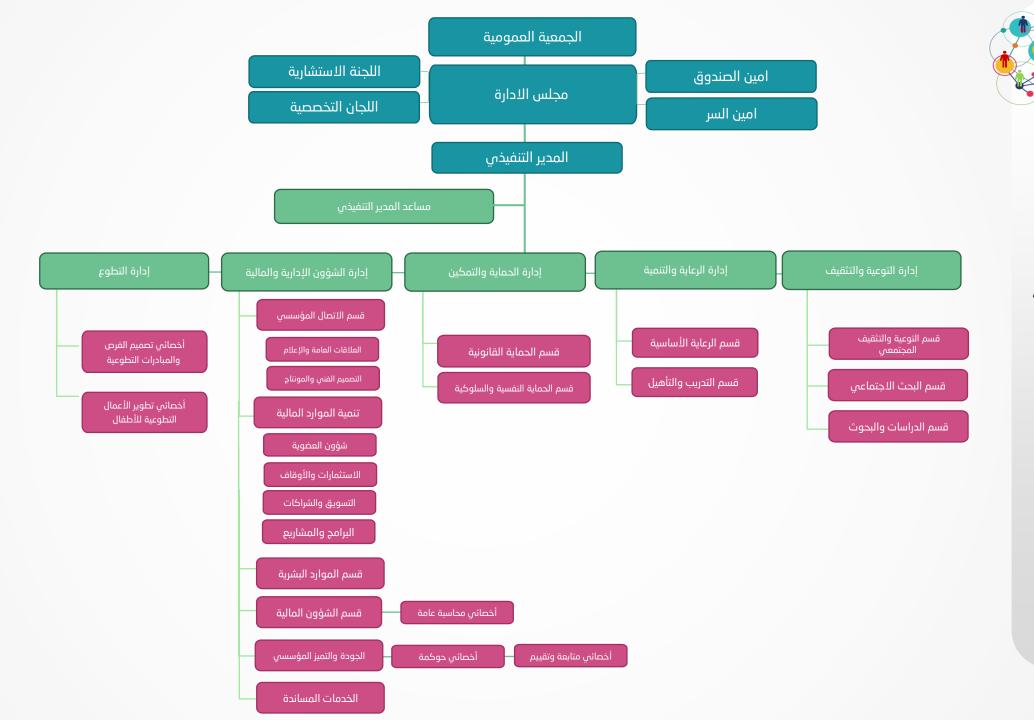
صلاحيات إدارة الشؤون الإدارية

- ١. إعداد دليل وإجراءات الشؤون الإدارية.
- ٢. المساهمة في تطوير دليل وإجراءات الشؤون الإدارية.
 - ٣. إعداد الأوصاف الوظيفية وتطويرها.
 - الكاعلان عن الوظائف الشاغرة.
 - . المساهمة في اختيار الموظفين الجدد.
 - ٦. إعداد قائمة بالوظائف الجديدة.
 - ٧. إعداد عقود عمل العاملين.
 - A. إعداد قرارات التعيين لاعتمادها.
- . إعداد أوراق الاقالات الموظفين مع إبداء الأسباب لذلك.
 - ١٠. إعداد أوراق ترقيات العاملين.
- .١١. إعداد لائحة أجور العاملين مع العلا وات والزبادات السنوية.
 - ١٢. إعداد لائحة الانتداب للموظفين.
 - . ١٦. المشاركة في تقييم أداء العاملين واستجوابهم.
- 1. اعتماد تشكيل لجنة التظلم المقدم من الموظفين وإعداد التقارير في ذلك.
 - .١٥. إعداد نماج الإجازات السنوية الممنوحة للموظفين.

صلاحيات إدارة الشؤون المالية



- المساهمة في إعداد اللوائح المالية.
- المساهمة في تطوير وتعديل السياسات والإجراءات المالية.
- المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة.
 - المشاركة في إعداد الموازنة الاستثمارية للجمعية.
 - إعداد ميزان مراجعة حسابات الصندوق.
 - إعداد التقارير المحاسبية السنوية والدورى ة .
- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية، وعرضها على المحاسب القانوني لتطبيقها واستخراج الميز انية العمومية والحساب الختامي .
 - المحافظة على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية في مقر الجمعية.
 - إعداد القوائم المالية وفقا للمعاير المحاسبية المتعارف عليها .
 - تنفیذ ومر اقبة أحكام اللائحة المالیة والقرارات التنفیذیة لها.
 - إجراء الجرد السنوي وكذلك الجرد المفاجئ السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.
- مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة.
 - تحليل البيانات الواردة في القو ائم المالية والحسابات الختامية .
 - تنظيم حسابات الجمعية وفقا لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعاير المحاسبي ة.
 - طلب فتح أو إقفال الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية لدى البنوك.
 - صرف المخصصات المالية وفق العقود المبرمة.
 - إعداد التقاربر المالية لمجلس الإدارة.





رئيس مجلس الادارة



المدير التنفيذي



مدير الإدارة / الاداريات



مشرف قسم

ملاحظات هامة

- صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية وأمين السرورئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق موجودة ضمن مهامهم في لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية
 - صلاحيات مديرات الإدارات او الاقسام متواجد ضمن مهامهن وجميع ما يؤدي لسير العمل اما الأمور المالية فتعتمد من رئيس مجلس الإدارة
 - أي صلاحية غير مدرجة في هذه المصفوفة يرجع مباشر للوائح الأساسية المعتمدة والمعمول بها في الجمعية أو اعتماد رئيس مجلس الإدارة.
 - القيادات لفظ في المصفوفة يقصد به المدير التنفيذي للجمعية والمساعدات ومديرات الادارات



مصطلحات مصفوفة الصلاحيات بناء علم نموذج raci









Responsible المسؤول

Consulted إستشارة/ إعتماد Informed إطلاع

المسؤول عن إنجاز العمل وتنفيذ المهمة

هـو الشـخص الخاضـع للمسـائلة والإشــراف علــى انجـــاز العمـــل ويقصد بالعادة المحير المباشر والمســـؤول عـــن النتـــائج ولديـــه صلاحيات الاعتماد

Accontable

إعتماد/اشراف

هي الجهة الذي يجب ان يكــون على اطلاع عام على القــرارات او هو الشخص الذي يجب ان يكون التعــاميم او إنجــازات الجمعيـــة على إطلاع عام على سير العمــل ويقصــد بــه المديرالتفيــذي او واستشــارته و يقصــد بــه رئــيس الإدارة الوســــطي او الإدارة مجلــــس الإدارة او المـــــدير التنفيذي العموميــة وأصـحاب المصــلحة والحهات المانحة

مصفوفة صلاحيات والمسؤوليات لجمعية طفولة آمنة

(ļ.	ىيد	تنف																هو الشخص المسؤول عن إنجاز العمل و تنفيذ المهمة(Responsible)
	ک	/اشراف	اعتماد/										(Ac	cont	able)	باشر	يرالم	والمد	هو الشخص الخاضع للمسائلة والإشراف على انجاز العمل والمسؤول عن النتائج ولديه صلاحيات الاعتماد ويقصد به مدير الإدارة او
	سر	ة/اعتماد	استشارة											(Co	nsult	ted) (فيذي	رالتن	هو الشخص الذي يجب ان يكون على إطلاع عام على سير العمل واستشارته و اتخاذ القرارات ويقصد به رئيس مجلس الإدارة او المدير
-	ط	لاع	اط																هو الشخص /الجهة الذي يجب ان يكون على اطلاع عام على القرارات او التعاميم او إنجازات الجمعية (Informed)
ملاحظات	الجمعية	مجلس (أمين سر	المدير التنفيذي (السكرتارية التنفيذ		-	مديرادارة الشؤون الإدارية			مديرإدارة	الشؤون المالية	إدارة التوعية	والتتقيف	إدارة التطوع	:	إدارة الحماية والتمكين	500 P	إدارة الرعاية	والتنمية	الإجراء
सीं	ية العمومية	مجلس الإدارة مين سر المجلس)	لمدير التنفيذي كرتارية التنفيذية)	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	الجودة والتميز المؤسسي	خدمات مساندة	الاتصال المؤسسي	المحاسبة	امين الصندوق	الاستشارات	الدراسات والبحوث تطويرالأعمال	التطوعية للأطفال تصعيم الفرص	والمبادرات التطوعية الحماية النفسية	والسلوكية	الحماية القانونية	التأهيل والتدريب	الرعاية الاساسية	الاجراء الاجراء
						· · · · · ·		•		·			•						الخطابات
																			الخطابات الداخلية
		ت	ط	ط	ط	ط	ط	ط	ط	ط	ط	لا ط	. 1	۔ ط	ا ط	. ط	ط	ط	1 خطابات داخلية تنازلي (من رئيس مجلس الإدارة الى المدير التنفيذي والمدراء)
			ت	ط	ط	ط	ط	ط	ط	ط	ا ط	لا ط	a 1	ا ط	ل ط	. ط	ط	ط	2 خطابات داخلية تنازلي (من المدير التنفيذي الى المدراء والاداريين)
			س	ت	Ü	ت	ت	ت	ت	ت	ت	ت ت	ن د	، ت	، ت	ت	ت	ij	3 خطابات داخلية تصاعدية(من الموظف للمدير التنفيذي)
			س	ت	Ĺ	ت	ت	ت	ت	Ü	ت	ت ت	ن د	، ت	، ت	ت	ت	ت	4 خطابات داخلية تصاعدية (من مدير الإدارة للمدير التنفيذي)
		س		ت	ت	ت	ت	ت	ت	ت	ت	ت ت	ے د	، ت	، ت	ت	ت	ت	5 خطابات داخلية تصاعدية (من المدير التنفيذي لرئيس مجلس الادارة)
																			الخطابات الخارجية
		ت										7	•		ل ط	. ط	ط	ط	6 اصدار خطابات خارجية للجهات الحكومية وكبار الداعمين والشخصيات البارزة
		ت										7	3		ل ط	. ط	ط	ط	7 خطابات خارجية (الاتفاقيات والشراكات والعقود)
			ij																 استلام الخطاب من جهة خارجية (جهات الحكومية وكبار الداعمين والشخصيات)
																			تحرير محاضر الاجتماعات
		ت																	1 تحرير محاضر اجتماع مجلس الادارة
			ت																2 تحرير محاضر اجتماع المدير التنفيذي

لهيكل التنظيمي والسياسات																	
1 تعديل وتطوير الهيكل التنظيمي						9	ت ا						Ü		ع	ط	
2 تعديل وتطوير الوصف الوظيفي							ت ا						ت	ع	ط		
3 استحداث الوظائف الجديدة من المستوى الثالث وما دون ذلك في حدود الميز انية							ت ا						ت	ع	ط		
4 تعديل وتطوير سياسات الموارد البشرية والشؤون الإدارية		ط	ط				ت ا						ت		ع	ط	
5 المشاركة في إعداد السياسات والإجراءات لمختلف إدارات الجمعية من خلال مراجعتها للتحقق من نظاميتها		ط	ط		ت		ت ا						ت	ع			
6 تعديل وتطوير المسمى الوظيفي							ت ا						ت		ع	ط	
لموارد البشرية والشؤون الإدارية																	
لتوظيف																	
1 الإدارة العليا													ت		ع	ط	
2 الإدارة الوسطى	<u> </u>	,											ع	ع	ط		
3 الموظفين	<u>-</u>	,											ع	ط			
نهاء خدمات											·						
1 الإدارة العليا													ت		ع	ط	
2 الإدارة الوسطى	<u>.</u>	,												ع	ط		
3 الموظفين	<u>.</u>												ع	ط			
لنقل والترقيات																	
1 الإدارة العليا													ت	ع	ط		
2 الإدارة الوسطى		,											ع	ط			
3 الموظفين	<u>.</u>	٠											ع	ط			
لتدريب																	
	طط	ل ط	ط	ط ط	ط	ط	طط	طط	ا ط	ط ط	ل ط	ط	ت	ع			
							ط ط							<u>ر</u> ط	ع		
قييم الأداء																	
1 الإدارة العليا							س						ت	س	ط		
2 الإدارة الوسطى		+					^س س						ین	ع			
2 الموظفين 3 الموظفين		+											ت	ع			
الموطفيل							س										

		زيادة الرواتب
ع ط		1 الإدارة العليا
ط	2 -	2 الإدارة الوسطى
ط	2 -	3 الموظفين
		المكافئات
ع ط		1 الإدارة العليا
<u>ط</u>	2 -	2 الإدارة الوسطى
ط	2 -	3 الموظفين
		إجراءات شؤون الموظفين
ع ط		
ط ط	2	
ط	2	3 الإجراءات التأديبية للموظفين
	<u> </u>	
	ت س ت	
	ت الله الله الله الله الله الله الله الل	6 مراجعات والمو افقة على الساعات الإضافية
	ت ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	7 تجديد وإصدار الإقامة
		8 اصدار تأشيرات الزيارة
		9 اصدارتذاكرالسفر
		10 المو افقة على الاجازة والمباشر بعد الاجازة
	<u> </u>	11 عمليات التأمين الطبي
	ت س	12 التسكين والإسكان
	<u>ت</u>	(5. 5 5 5 75 5
	<u>ت</u> س	14 المو افقة على تكاليف التنظيف والصيانة
ع ط		15 السجلات التجارية
		3 . 33 0
		17 تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين
		18 تقييم البرنامج التدريبي
		19 <i>اسقاط دیون ا</i> لموظفین
ط		- C C
10		
ط ط		22 القروض المصرفية للموظفين 23 سحب مقدم على الراتب للموظفين
2		المحب مقدم على الرائب للموضفين

							الشؤون القانونية
							تمثيل الجمعية أمام الجهات القضائية والعدلية وما يتبع ذلك من اعداد لو ائح الدعاوى ،الدفوع، والطلبات ،
	س	۲					وحضور الجلسات ودراسة الاحكان وتقديم الطعون ، والالتماس ، الخ
	. "	٥	, .				و تمثيل الجمعية في القيام بأية تسويات قانونية مع دائني او مديني الجمعية ، وإعداد الاقرارات القانونية التي تكفل
	س	۲					حماية مصالح الجمعية
	س	٤	ت				3 اسناد بعض المهام الموكلة بالإدارة الي جهات خارجية كمكاتب المحاماة وإدارة العلاقة مع تلك الجهات ومراجعة أدائها
	س	ع	Ĺ				4 تقديم المشورة و ابداء الرأي القانوني في المسائل المعروضة على الإدارة
	٣	ع	ij				5 صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات التي تكون الجمعية طرفا فها بما يكفل حماية مصالح الجمعية
	m	ع	ت				6 ضمان سلامة المكاتبات الصادرة من الجمعية للجهات الخارجية ذات العلاقة بالشق القانوني
	m	ع	ت				7 تفسير النصوص القانونية وتوضيح معانها وأحكامها
	س	ع	ت				8 ابرام العقود الإدارية
	س	ع	ت				9 ابرام العقود التأمين (من اختصاص إدارة التأمين)
	س	٥	ري				الغاء المطالبات او القضايا القانونية او قبول الصلح وتسوية النزاعات والمطالبات وتوكيل الغيرفي المدافعة
	٠,٠						والمر افعة عن الجمعية
	س	ع	ت				11 مراجعة الجهات الحكومية والجهات ذات العلاقة في المواضيع التي تتطلب وجود وكيل شرعي لإنهائها
							صلاحيات الإدارة المالية
							لسياسات والإجراءات
ط	س	ع		ت			1 تعديل وتطوير السياسات والإجراءات المالية
ط	س	ع		ت ا			2 سياسات استثمار أموال الجمعية طويلة الاجل

لميزانية التقديرية							
1 اعتماد الميز انية التقديرية			ت ا		ع	س	ط
2 صرف النفقات الرأسمالية والغير رأسمالية فحدود المعتمد بالميز انية التقديرية			ت ت		ع	س	/ /
3 المناقلة بين بنود المصروفات الجارية بالميز انية التقديرية في حدود٠٠٠٠٠ ريال للبند الواحد			<u> </u>		ع	س	
4 المناقلة بين بنود المصروفات الجارية بالميز انية التقديرية ما زاد على ٥٠,٠٠٠ ريال للبند الواحد			ت ت		ع	س	
5 المناقلة بين بنود المصروفات الرأسمالية الميز انية التقديرية في حدود ٥٠,٠٠٠ ربال للبند الواحد			ت ا		ع	س	
6 المناقلة بين بنود المصروفات الرأسمالية بالميز انية التقديرية ما زاد على ٥٠,٠٠٠ ريال للبند الواحد			į.		ع	س	
7 الزيادة والتجاوز لبنود المصروفات الجارية والمصروفات الرأسمالية عن المعتمد بالميز انية التقديرية			ij		ع	س	
8 التخلص وشطب الاصول الثابتة			ij		ع	س	ط
٩ اسقاط الديون المستحقة			ت		ع	س	ط
10 المو افقة على التقارير المالية			i i		ع	س	ط
11 المو افقة على الموازنة وخطط العمل			j j		ع	س	ط
12 مراجعة وتعديل الموازنة وخطط العمل			ت		ع	س	ط
لمشاريع التنموية							
1 الخطط السنوية للمشاريع التنموية		ط	ط ط ط <u>ا</u>	ط	ع	س	
2 تقدیم مشاریع جدیدة	ط ط ط ط ط	ط	d d	ط	ع	س	
ستثمار أموال الجمعية							
1 لمدة سنة فأقل			ت		ط	ع	س
2 شراء اسهم او صكوك لمدة تزيد عن سنة			i i		ط	ع	س
3 فتح معاملات أخرى مع البنوك والتوقيع على عقودها وتجديدها			ت		ط	ع	س
لأصول الثابتة							
استبعاد إعدام / بيع الأصول الثابتة فيما عدا الأراضي والعقارات (في حالة الفقد أو التلف أو الاستهلاك أو					,		
الاستغناء عنه)					ط	ع	س
استبعاد اعدام / بيع الأصول الثابتة فيما عدا الأراضي والعقارات (في حالة الفقد أو التلف أو الاستهلاك أو					ط		
الاستغناء عنها) بالقيمة الدفترية في حدود ١٠٠,٠٠٠ ريال على مستوى البند للصنف الواحد						ع	س
3 شراء او استبعاد الأراضي والعقارات			ت		ط	ع	س
4 خسارة بيع الأصول الثابتة والمنقولة			ت		ط	ع	س
5 خسارة بيع الأصول الثابتة والمنقولة في حدود ٠٠,٠٠٠ ريال على مستوى البند (ماعدا الأراضي والمباني)			ت		ط	ع	س
نمية الموارد المالية والعلاقات العامة							
1 الخطط السنوية لتنمية الموارد المالية			ط ت		ع	س	
2 الخطة التنفيذية للعلاقات العامة			ت		ع	س	

التقار	ربر الأولية والحسابات الختامية ومراجعة الحسابات والمعاملات المالية							
	التقارير المالية الشهرية		ت		ط	ط		
	التقارير المالية الربع سنوية		ت		ط			
	مراجعة وتحديد نسب الاهلاك		ت		٤	ط		
4	الحسابات الختامية وتقرير مراجع الحسابات		ت		ط	ط	ط	
5	فتح و اقفال الحسابات المصرفية		ت		ط			
6	تنظيم السحب المكشوف والتسهيلات والضمانات والتعويضات		ت		ع			
7	مر اقبة المصاريف		ت		ع	ط		
8	مر اقبة الحسابات المصرفية		ت		ط			
9	المو افقة على الاعتمادات والضمانات المصرفية		ت		ط	س		
10	دفع مصاريف الصيانة		ت		و	س		
11	دفع مصاريف الكهرباء والهاتف		ت		و	س		
12	دفع مصاريف الاستشاريين ومدققي الحسابات		ت		و			
13	المو افقة على العهد المالية		ت		ط	س		
	التحاويل المصرفية		ت		ط	ط		
	نفقات رأسمالية والأصول الثابتة		ت	ط	ط			
16	المو افقة على أوامر الدفع للموردين		ت	ط	ط			
	تعديل الحسابات		ت		ط	س		
	دفع مسير الرواتب		ت		س	س		
	تسجيل العمليات اليومية		ت		ط			
	توفير البيانات والمعلومات المالية لإتخاذ القرار		ت		ط			
	مر اقبة السيولة المالية وتوفرها		ت		ط			
	التأكد من تنفيذ النظم الداخلية والالتزام بها		ت		ط			
	تدبير الموارد للحصول على الأموال المختلفة / استخدام الأموال بأفضل طريقة ممكنة		ت		ط	ط		
	تقييم المخاطروتحليل السيولة		ت		ط	ط		
25	المحافظة على قوة ومتانة المركز المالي		ت		ط	ط	ط	

											المعاملات البنكية (توقيع مشترك)
		س	ط			ت					1 صلاحيات اعتماد الصرف وحق التوقيع
		س	ط			ت					2 التوقيع على الشيكات والحوالات وغيرها منا أوامر الدفع والمستندات ذات العلاقة في حدود ١٠٠٠٠
	ط	س	ط			ت					3 التوقيع على الشيكات والحوالات وغيها من أوامر الدفع والمستندات ذات العلاقة ما على ١٠٠٠٠
		س	ط			ت					4 اختيار البنوك الرئيسية التي يمكن التعامل معها
		س	ط			ت					5 فتح الحسابات الجارية مع البنوك بالعملة المحلية او الأجنبية
		س	ط			ت					6 الإيداع والمناقلة لأموال الجمعية في الحسابات الجاربة للبنوك
,											الشراء
	ط	ع	ط			ط					1 شراء أصول ثابتة الى ٢٠٠,٠٠٠ ريال
	ط	ع	ط			ط					2 استئجاروایجارأصول
		ع	ط			ط					3 ابرام العقود
											الشراء والتعاقد ضمن الميزانية المعتمدة على البند عن طريق
											ا لمناقصة المحدودة: (عروض أسعار كحد ادني)
		ط	س			ت					1 الأصول الثابتة الى٠٠٠,٠٠٠ ريال
		ط	س			ت					2 المشتريات الأخرى الى ١٠٠,٠٠٠ ريال
		ط	س	ع		ت					3 عقود الاعمال الى ٢٠٠,٠٠٠ ريال
											الشراء والتعاقد عن طريق الامر المباشر (مع وجود مبرر)
	ط	س	ع			ت					1 الأصول الثابتة الى ٣٠,٠٠٠ ريال
	ل ا	س	ع			ت					2 المشتريات الأخرى في حدود ٣٠,٠٠٠ ريال
	ط	س	ع	ط		ت					3 عقود الاعمال في حدود ١٠٠,٠٠٠ ربال
		س	ط			ت					4 اصدارطلبات (RFQ)

	، او بيع مخزون						
:1	اتلاف او بيع المخزون في حدود ١٠,٠٠٠ ربال			<u>ت</u> ا	س	ط	
1	اتلاف او بيع المخزون ما زاد عن ١٠,٠٠٠ ريال والي ٥٠,٠٠٠ ريال			ت ادام	س	س	
٩	مراجعة الأسعار			ت ت	س		
_	اختيار وتحديد الموردين			ت د	س		
_	التفاوض ومراجعة العقود			ت د	س		
_	تحليل التكلفة والأسعار			ت ا	س		
_	تعديل أوامر الشراء			ت ا	س		
_	مقارنة أوامر الشراء والفو اتير			ت	س		
	انهاء وإلغاء العقود			ت	س		
_	المو افقة على الخدمات			ت	س		
	رفض الاستلام			ت ت	س		
۵	مراجعة أداء الموردين			ت ادادادا	س		



المراجع

١ الائحة تنظيم العمل لجمعية طفولة آمنة

إجراءات الموارد البشرية لجمعية طفولة امنة

اللائحة الأساسية من نظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية

اللائحة المالية لجمعية طفولة امنة

إعداد المدير التنفيذان امال فيصل مكاوات

