



الجمعية الخيرية بمحافظة المزاحمية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
تصريح رقم (١٤١)

لائحة الصلاحيات المالية – المشتريات – المستودعات
للجمعية الخيرية بالمزاحمية
الإصدار الأول

النسخة المعتمدة

28 شوال 1442 هـ

9 يونيو 2021 م

فهرس المحتويات

الصفحة	المحتوى
2	الفصل الأول : أحكام عامة
6	الفصل الثاني : جدول الصلاحيات المالية
14	الفصل الثالث : جدول صلاحيات المشتريات
16	الفصل الرابع : جدول صلاحيات المستودعات

السرية والخصوصية

إنّ هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية خاصة للجمعية الخيرية بالمزاحمية وسيشار إليها فيما بعد بـ "الجمعية" ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من الجمعية.

الهدف من الوثيقة

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط وإحكام العلاقات بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية وذلك عن طريق توضيح وتحديد الصلاحيات المالية وصلاحيات الشراء والتخزين، وتقسيمها بالشكل الذي يضمن تحقق المصلحة العامة.

الفصل الأول: أحكام عامة

مادة (1/1) يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية: الجمعية الخيرية بالمزاحمية.

الجمعية العمومية: الجمعية العمومية للجمعية الخيرية بالمزاحمية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

لجنة المراجعة: لجنة المراجعة الداخلية للجمعية المشكلة بقرار من مجلس الإدارة.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية الخيرية بالمزاحمية ويتبع إدارياً لرئيس مجلس الإدارة.

الإدارة التنفيذية: المدير التنفيذي والإدارات والأقسام التي تقع تحت إدارته.

مدير إدارة: مدير إدارة الجهة ذات العلاقة بالمعاملة سواء كانت جهة مستفيدة أو طالبة.

يُعد (P): يقوم صاحب هذه الصلاحيات بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة إن لزم الأمر، ومن ثم إعداد اقتراح مناسب مع ضرورة شرح كافة أبعاده،

ويرمز لها في جدول الصلاحيات بالرمز (P)

يراجع ويوصي (R): يتولى صاحب هذه الصلاحيات التأكد من مدى صحة البيانات والوثائق المرفقة مع الطلب، ومدى موثوقية الاقتراح المرفوع إليه، وبناءً

على ذلك، يرفع توصيته عليه أو رفضه مع ضرورة تبرير ذلك، ويرمز لها في جدول الصلاحيات بالرمز (R) في حال انفراد موظف محدد بالصلاحيات و

(RR) في حال اشتراك موظفين أو أكثر بالصلاحيات ويتعين وجود توصيتهم جميعاً في حدود الصلاحيات المخولة لهم.

يعتمد (A): يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من استيفاء مشروع القرار كافة الإجراءات اللازمة، بالإضافة إلى التأكد من مدى صحة ما رافقه من حيثيات، ومن ثم إجازة واعتماد القرار بناءً على ذلك، ويرمز لها في جدول الصلاحيات بالرمز (A) في حال انفراد موظف محدد بالصلاحية و (AA) في حال اشتراك موظفين أو أكثر بالصلاحية ويتعين موافقتهم جميعاً في حدود الصلاحية المخولة لهم.

المفردات والجمع: تدل الكلمات الواردة بصيغة المفرد على ذات المدلول بصيغة الجمع ويكون العكس صحيحاً أيضاً إذا تطلب سياق النص ذلك.

مادة (1/2) تُعتمد هذه اللائحة من قبل الجمعية العمومية وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنها، ولدى الجمعية العمومية سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتطوير العمل فيها.

مادة (1/3) تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم، ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية ويتأكد ذلك عند تحديث أو تعديل الهيكل الوظيفي

مادة (1/4) يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها، وتلغي هذه اللائحة أي لوائح سابقة تخص الصلاحيات المالية وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات، وأي دليل يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها في الجمعية مكملة لأحكام هذه اللائحة ومفسرة لها.

مادة (1/5) يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة كما يلغي صدورها كل ما يتعارض معها.

مادة (1/6) عند وجود تعارض بين أحكام هذه اللائحة واللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها في الجمعية، وعند الحاجة لتفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه لدى مجلس الإدارة أو من يفوضه وقراره في ذلك يعتبر حاسم.

مادة (1/7) أي تغيير في السياسات المدرجة في هذه اللائحة يجب أن يقدم لمجلس الإدارة لأخذ الموافقة عليه ومن ثم تقديمه للجمعية العمومية للاعتماد، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمل الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (1/8) لا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها تعطيل اللائحة أو جزء منها أو مخالفة أحكامها، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إلى الإدارة التنفيذية من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفة لأحكامها، لا تعفيها من المسؤولية ما لم تبد أوجه اعتراضها عليها كتابة، فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤوليته الشخصية ويتوجه كتابي.

مادة (1/9) ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف، ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعينين رسمياً في هذه الوظائف.

مادة (1/10) تتولى لجنة المراجعة الداخلية أو من يخوله مجلس الإدارة حفظ السياسات الموجودة في هذه اللائحة والتأكد من تطبيقها، ورفع التقارير اللازمة لمجلس الإدارة عن أي مخالفات في تطبيق اللائحة واتخاذ الإجراءات للتصويب وفق الآلية المتبعة لديهم

مادة (1/11) تتولى لجنة المراجعة الداخلية أو من يخوله مجلس الإدارة مراجعة اللائحة بشكل سنوي على الأقل، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسية داخل الجمعية، كما يحق للمدير التنفيذي التوصية بالتعديلات لمجلس الإدارة عند الحاجة لذلك.

مادة (1/12) يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع لا يجوز بأي حال من الأحوال استخدام التوقيع المطبوع (الأختام)، ويعتد بالتوقيع اليدوي فقط، إلا في حالة استخدام نظام آلي معتمد في الجمعية فيعتد بالتوقيع الإلكتروني الصادر من النظام المشار إليه.

مادة (1/13) 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.

مادة (1/14) 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.

مادة (1/15) لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة.

مادة (1/16) في حال غياب صاحب الصلاحية أو كان في إجازة أو أُلغيت الوظيفة أو كانت شاغرة فإن الصلاحية الممنوحة له تعود للمستوى الإداري الأعلى، ولا يجوز للمستوى الأقل ممارستها إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.

مادة (1/17) يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

1. يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
2. يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب يوافق عليه المستوى الإداري الأعلى.
3. تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات كما تقع المسؤولية على المفوض له.
4. في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب؛ فإن المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.
5. يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
6. يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.

مادة (1/18) كل ما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة فإن صلاحية الاعتماد تكون لدى مجلس الإدارة أو من يفوضه - مؤقتاً - وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات ذات العلاقة، حتى تتم إضافته في اللائحة أو يصدر به قرار مستقل من الجهة المعتمدة لهذه اللائحة.

مادة (1/19) تحقيقاً للعمل المؤسسي ينبغي عدم اعتماد الصلاحية إلا بعد استكمال الإجراءات من المستويات الإدارية ذات الصلاحية الأقل.

الفصل الثاني: جدول الصلاحيات المالية

مدير إدارة	محاسب	رئيس الحسابات	المدير المالي	المدير التنفيذي	لجنة الموازنة	لجنة المراجعة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	حدود الصلاحية	بند الصلاحية
									أولاً: الاستراتيجيات والسياسات المالية	
			P	RR		RR	RR	A		الاستراتيجية المالية
			P	RR		RR	RR	A		السياسات المالية والمحاسبية
			P	RR			A			تكوين الاحتياطيات والمخصصات
						P	A			تقارير المراجعة
		P	R	A						الإجراءات المالية والمحاسبية
						P	A			أنظمة الرقابة الداخلية
		P	R	A						النماذج والمستندات
			P	A						الخطة السنوية لتدريب موظفي الإدارة
									ثانياً: المشروعات والاستثمارات الجديدة	
P			RR	RR			RR	A		اقرار خطط الاستثمار ودراسات الجدوى للاستثمار والتوسع
P			RR	RR			RR	A		تحديد المشروعات والاستثمارات الجديدة
P			RR	RR			RR	A		إلغاء نشاط استثماري قائم
P			RR	RR			A			إضافة أنشاط اقتصادي ضمن خطة الاستثمارات

مدير إدارة	محاسب	رئيس الحسابات	المدير المالي	المدير التنفيذي	لجنة الموازنة	لجنة المراجعة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	حدود الصلاحية	بند الصلاحية
									ثالثا: الموازونات	
		P	RR	RR	RR		AA	AA		الموازنة السنوية للجمعية وفروعها
				P			A			تشكيل لجنة الموازنة وتحديد مهامها وصلاحياتها
					A					تشكيل اللجان الفرعية للموازنة
			P	R	A					تحديد السياسات والإجراءات العامة للخطة والموازنة التقديرية
		P	R	A					بحد أقصى 10% من موازنة الباب ولا يتجاوز 5% من إجمالي الموازنة	اعتماد بند جديد في الموازنة
		P	RR	RR			A			اعتماد بند جديد في الموازنة
		P	R	A					بحد أقصى 10% من موازنة الرواتب والأجور ولا يتجاوز 5% من إجمالي الموازنة	اعتماد وظائف غير مدرجة في الموازنة
		P	RR	RR			A			اعتماد وظائف غير مدرجة في الموازنة
P		RR	RR	A					حتى 50% من البند المنقول منه	المناقلة من بند لبند في نفس الباب
P		RR	RR	AA			AA		أكثر من 50% من البند المنقول منه	المناقلة من بند لبند في نفس الباب
P		RR	RR	A					حتى 40% من البند المنقول منه	المناقلة من بند تشغيلي / رواتب لبند استثماري / منح / أوقاف / رأسمالي
P		RR	RR	AA			AA		أكثر من 40% من البند المنقول منه	المناقلة من بند تشغيلي / رواتب لبند استثماري / منح / أوقاف / رأسمالي

مدير إدارة	محاسب	رئيس الحسابات	المدير المالي	المدير التنفيذي	لجنة الموازنة	لجنة المراجعة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	حدود الصلاحية	بند الصلاحية
P		RR	RR	A					حتى 5% من البند المنقول منه	المناقلة من بند استثماري / منح / أوقاف / رأسمالي لبند تشغيلي / رواتب
P		RR	RR	AA			AA		حتى 20% من البند المنقول منه	المناقلة من بند استثماري / منح / أوقاف / رأسمالي لبند تشغيلي / رواتب
P		RR	RR	RR			AA	AA	أكثر من 20% من البند المنقول منه	المناقلة من بند استثماري / منح / أوقاف / رأسمالي لبند تشغيلي / رواتب
P		RR	RR	A					حتى 20% من البند المنقول منه	المناقلة بين بنود منح / استثماري / أوقاف / رأسمالي فيما بينها
P		RR	RR	AA			AA		حتى 40% من البند المنقول منه	المناقلة بين بنود منح / استثماري / أوقاف / رأسمالي فيما بينها
P		RR	RR	RR			AA	AA	أكثر من 40% من البند المنقول منه	المناقلة بين بنود منح / استثماري / أوقاف / رأسمالي فيما بينها
	P	RR	RR	A						موازنة التدفقات النقدية
رابعاً: التقارير المالية والحسابات الختامية										
	P	R	A							التقارير المالية الدورية الشهرية
		P	R	A						التقارير المالية الدورية الربعية
		P	RR	RR			A			التقارير المالية السنوية والنصف سنوية
		P	RR	RR			AA	AA		الميزانية والحسابات الختامية
		P	RR	RR	A					اعتماد تقارير الأداء الربعية - تقارير الموازنة

مدير إدارة	محاسب	رئيس الحسابات	المدير المالي	المدير التنفيذي	لجنة الموازنة	لجنة المراجعة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	حدود الصلاحية	بند الصلاحية
			P	RR		RR	AA	AA		وضع معايير ترشيح واختيار المراجع الخارجي وتعديلها وتطويرها
			P	RR		RR	AA	AA		اعتماد مراجعي الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه وتغييره
				P		R	A			ترشيح واختيار المراقب المالي الداخلي وعزله
				P		R	A			تكليف المستشارين الخارجيين بالقيام بدراسات متخصصة بالجمعية الخيرية لأغراض المراقبة المالية.
									خامسا: حسابات البنوك	
			P	R			A			فتح الحسابات البنكية لدى البنوك وتنشيطها ووقفها وتسويتها
			P	R			A			إضافة أو إلغاء مخول بالتوقيع علي الشيكات أو التحويلات
			P	R			A			الحصول علي أو تعديل أو إقفال تسهيلات بنكية
	P	RR	RR	AA			AA			تحويل الأموال بين حسابات الجمعية في البنوك
			P	R			A			طلب طباعة دفاتر شيكات
	P	RR	RR	AA			AA			التوقيع علي الشيكات أو التحويلات البنكية
	P	RR	RR	AA			AA			التحويلات البنكية الآلية للمستفيدين
	P	R	AA	AA						التوقيع علي مذكرة تسوية كشوف حسابات البنوك

مدير إدارة	محاسب	رئيس الحسابات	المدير المالي	المدير التنفيذي	لجنة الموازنة	لجنة المراجعة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	حدود الصلاحية	بند الصلاحية
			P	R			A			طلب كشف حساب بنكي
P	RR	RR	AA	AA						اعتماد مسيرات الرواتب الورقية والإلكترونية
P	RR	RR	AA	AA						تحويل مرتبات العاملين
	P	RR	RR	A						إلغاء شيك وإصدار بدل فاقد للشيك وإيقاف صرف شيك
سادسا: الأصول الثابتة										
P			RR	RR			A			قبول الوصايا والاقواف والهبات (عقارات)
P			R	A					حد أقصى 500,000 ريال للأصل الواحد	قبول الوصايا والاقواف والهبات الأصول عدا العقارات
P			R	AA			AA		بدون حد	قبول الوصايا والاقواف والهبات الأصول عدا العقارات
			P	R			AA	AA		بيع أو التخلص من الأصول الثابتة (عقارات)
		P	R	A					للأصول التي لا تتجاوز قيمتها التقديرية 5000 ريال لكل أصل	بيع أو التخلص من الأصول الثابتة المستهلكة دفتريا (عدا العقارات ووسائل النقل)
		P	RR	RR			A		بدون حد	بيع أو التخلص من الأصول الثابتة المستهلكة دفتريا (عدا العقارات)
		P	R	A					بشرط أن لا تزيد الخسارة عن 20,000 ريال ولا تتجاوز 10% من القيمة الدفترية للأصول المراد بيعها.	بيع أو التخلص من الأصول الثابتة قبل استهلاكها (عدا العقارات والآلات والمعدات ووسائل النقل)

مدير إدارة	محاسب	رئيس الحسابات	المدير المالي	المدير التنفيذي	لجنة الموازنة	لجنة المراجعة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	حدود الصلاحية	بند الصلاحية
		P	RR	RR			A		بدون حد	بيع أو التخلص من الأصول الثابتة قبل استهلاكها عدا العقارات
			P	A					للأصول التي لا تزيد قيمتها التقديرية مجتمعة عن 30,000 ريال	تحديد طريقة بيع الأصول
			P	R			A		للأصول التي تزيد قيمتها التقديرية مجتمعة عن 30,000 ريال	تحديد طريقة بيع الأصول
P	RR	RR	A							انتقال الأصول بين المكاتب أو بين الإدارات داخل المقر
P	RR	RR	AA	AA						انتقال الأصول خارج المقر
		P	R	A						تحديد معدلات استهلاك الأصول الثابتة
سابعاً: العهد النقدي										
P	RR	RR	AA	AA					بحد أقصى 5,000	إنشاء أو تعديل العهد النقدي المستديمة
P	RR	RR	RR	AA			AA		بحد أقصى 10,000	إنشاء أو تعديل العهد النقدي المستديمة
P	RR	RR	AA	AA					بحد أقصى 10,000	إنشاء أو تعديل العهد النقدي المؤقتة
P	RR	RR	RR	RR			A		بحد أقصى 20,000	إنشاء أو تعديل العهد النقدي المؤقتة
	P	R	AA	AA						اعتماد تسوية العهد النقدي المستديمة
	P	R	AA	AA						اعتماد تسوية العهد النقدي المؤقتة
			P	R			A			تحديد الحد الأقصى لرصيد الصندوق النقدي

مدير إدارة	محاسب	رئيس الحسابات	المدير المالي	المدير التنفيذي	لجنة الموازنة	لجنة المراجعة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	حدود الصلاحية	بند الصلاحية
									ثامنا: التسويات المالية	
		P	R	A					بحد أقصى 5,000 ريال	تسوية عجز / فائض بالصندوق بعد التحقق
		P	RR	RR			A			تسوية عجز / فائض بالصندوق بعد التحقق
		P	RR	RR			A			تكوين مخصصات الديون المشكوك في تحصيلها
		P	R	A					بحد أقصى 20,000 سنوياً وبما لا يتجاوز 2,000 للعميل الواحد	إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها
		P	RR	RR			A			إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها
		P	RR	RR			A			اعتماد التسويات المالية المتعلقة بمصروفات وإيرادات سنوات سابقة
									تاسعاً: المخزون	
		P	R	AA			AA			اعتماد جرد الأصول وتقييم المخزون
		P	RR	RR	A				بحد أقصى 2% من قيمة المخزون ولا يتجاوز 20.000 ريال	تسوية الفروق بين أرصدة الجرد الفعلي والأرصدة الدفترية
		P	RR	RR	AA		AA			تسوية الفروق بين أرصدة الجرد الفعلي والأرصدة الدفترية
			P	A						تشكل لجان الجرد الدوري والمفاجئ واعتماد نتائجها
			P	R			A			تكوين مخصصات للبضاعة الراكدة

مدير إدارة	محاسب	رئيس الحسابات	المدير المالي	المدير التنفيذي	لجنة الموازنة	لجنة المراجعة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	حدود الصلاحية	بند الصلاحية
									عاشراً: صلاحيات أخرى	
	P	RR	RR	A						اعتماد المصروفات والإيرادات
	P	R	A							اعتماد وتعديل قيود اليومية
	P	R	A							الاقفال الشهري للحسابات وإعداد موازين المراجعة
		P	R	A					بحد أقصى 5,000	تحمل تعويضات أو غرامات للغير
		P	RR	RR			A		بدون حد أقصى	تحمل تعويضات أو غرامات للغير
		P	RR	RR			A		بدون حد أقصى	إعفاء موظف من تعويض خسارة
P			RR	RR			A			مكافآت سنوية
P		RR	RR	A						اعتماد سلفة شخصية للموظف
			P	A					بما لا يزيد عن مرتين خلال فترة سداد السلفة	إعادة جدولة سداد السلفة الشخصية
			P	R			A			رفع القضايا أو اللجوء للتحكيم
			P	R			A		حتى 200,000 ريال في السنة ولا تزيد عن 100,000 ريال للقضية الواحدة	التنازل عن القضايا أو إيقاف إجراءات التحكيم
			P	R			AA	AA	بدون حد أقصى	التنازل عن القضايا أو إيقاف إجراءات التحكيم
				P		R	A			عمليات التقصي ذات العلاقة بالغش أو الاختلاس أو الاحتيال أو الأخطاء
			P	R			A			إقرار المخالفات المالية وجزائها
			P	R			A			اعتماد التصالح أو التنازل أو فسخ العقود إذا ترتبت عليها خسارة

مدير إدارة	محاسب	رئيس الحسابات	المدير المالي	المدير التنفيذي	لجنة الموازنة	لجنة المراجعة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	حدود الصلاحية	بند الصلاحية
	P	RR	RR	A						صرف الرسوم الحكومية للمعاملات الرسمية
		P	R	A						طباعة سندات القبض والصرف والمستندات المالية عدا دفاتر الشيكات

الفصل الثالث: جدول صلاحيات المشتريات

مسؤول المشتريات	مدير إدارة	المدير المالي	المستشار القانوني	لجنة المشتريات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	حدود الصلاحية	بند الصلاحية
									أولاً: العقود والاتفاقيات
	P	RR	RR		A				اعتماد مذكرات التفاهم والاتفاقيات والعقود التي ليس بها التزام مالي
P	RR	RR	RR	AA	AA			حد أقصى 100,000 ريال للعقد الواحد	اعتماد وتعديل الاتفاقيات والعقود (المشتريات)
P	RR	RR	RR	RR	AA	AA		حد أقصى 1000,000 ريال للعقد الواحد	اعتماد وتعديل الاتفاقيات والعقود (المشتريات)
P	RR	RR	RR	RR	RR	AA	AA	بدون حد	اعتماد وتعديل الاتفاقيات والعقود (المشتريات)

مسؤول المشتريات	مدير إدارة	المدير المالي	المستشار القانوني	لجنة المشتريات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	حدود الصلاحية	بند الصلاحية
									ثانياً : أوامر الشراء
P	A								اعتماد وتعديل مشتريات أو خدمات تخضع للشراء المباشر
P	A							حد أقصى 10,000 ريال للتعميد الواحد	اعتماد وتعديل أوامر الشراء مواد أو خدمات
P	R			AA	AA			حد أقصى 100,000 ريال للتعميد الواحد	اعتماد وتعديل أوامر الشراء مواد أو خدمات
									ثالثاً : عروض الأسعار والتفاوض مع الموردين
P	R			A					اعتماد كراسات الشروط والمواصفات
A								للمشتريات التي تخضع للشراء عن طريق استدرج عروض	مخاطبة الموردين و طلب عروض الأسعار واستلامها
P	R			A				للمشتريات التي تخضع للشراء عن طريق ظرف مغلق	مخاطبة الموردين و طلب عروض الأسعار
A									استلام العروض بطريقة الظرف المغلق
A								للمشتريات التي تخضع للشراء المباشر أو عن طريق استدرج عروض	التفاوض مع الموردين
				A				للمشتريات التي تخضع للشراء عن طريق ظرف مغلق	التفاوض مع الموردين
									رابعاً : صلاحيات أخرى
P	RR	RR	RR	RR	RR	AA	AA		شراء العقارات واستثمارها
	P	R			A				الأمر بشراء الأصول الثابتة
حسب صلاحيات الاستلام في المستودعات									استلام المواد أو الخدمات الموردة

مسؤول المشتريات	مدير إدارة	المدير المالي	المستشار القانوني	لجنة المشتريات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	حدود الصلاحية	بند الصلاحية
P	R			A					تقييم الموردين
P	R			A	A			لدى المدير التنفيذي ولجنة المشتريات صلاحية الاعتماد منفردة	اعتماد الشراء بالتلزم
P	R			AA	AA			كحد أقصى 10 % من قيمة العقد وبما لا يتجاوز 10,000 ريال للعقد الواحد	الإعفاء من غرامات التأخير
P	R			AA	AA	AA			الإعفاء من غرامات التأخير

الفصل الرابع: جدول صلاحيات المستودعات

الجهة الطالبة	أمين المستودع	مدير المستودعات	لجنة فحص / تقصي	مدير المشروع	المدير المالي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	حدود الصلاحية	بند الصلاحية
								أولاً: استلام المواد وإدخالها للمستودعات	
	P	A							إذن استلام المواد أو الخدمات (مشتريات)
	A							قيمتها التقديرية أقل من 5,000 ريال	إذن استلام التبرعات العينية عدا الأصول
	P	R	A					قيمتها التقديرية 5,000 ريال فأكثر	إذن استلام التبرعات العينية عدا الأصول
	A							تحدد المواد القابلة للاستلام من مدير المشروع	إذن استلام التبرعات العينية - مواد طازجة قصيرة الأجل

الجهة الطالبة	أمين المستودع	مدير المستودعات	لجنة فحص / تقصي	مدير المشروع	المدير المالي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	حدود الصلاحية	بند الصلاحية
ثانياً: صرف المواد									
P	RR	RR			RR	A			إذن الصرف من المخازن للإدارات - أصول
P	R	A							إذن الصرف من المخازن للإدارات مستهلكات
P	RR	RR		A				بعد التسجيل أو تحديث البيانات	إذن الصرف من المخازن للمستفيدين للمرة الأولى فقط
P	RR	RR		AA		AA			إذن الصرف من المخازن للمستفيدين
P	RR	RR		A				مواد طازجة قصيرة الأجل	إذن الصرف من المخازن للمستفيدين
ثالثاً: صلاحيات أخرى									
				P	R	A			تحديد الحدود القصوى والدنيا من المخزون
				P	R	A			إنشاء مخازن فرعية
			P			A		حد أقصى لقيمة المواد 5,000 ريال	اعتماد تقرير لجنة التقصي للأصناف التالفة والمفقودة
			P			R	A	بدون حد	اعتماد تقرير لجنة التقصي للأصناف التالفة والمفقودة
	P	RR			RR	A		حد أقصى لقيمة المواد 5,000 ريال	التصرف بالمواد الراكدة
	P	RR			RR	RR	A	بدون حد	التصرف بالمواد الراكدة

تمت بحمد الله