



لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

لجمعية أكنان الخيرية

بطاقة اللائحة

الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم وضبط الصلاحيات الإدارية والمالية، بالإضافة إلى إدارة الاتصالات الإدارية بين مختلف المستويات التنظيمية ضمن الجمعية. وقد جرى تقسيم الصلاحيات إلى خمس مستويات محددة (يعد، ينسق، يطلع، يوصي، يعتمد)، وذلك بهدف ضمان اتخاذ القرارات بناءً على أسس منهجية ومؤسسية راسخة. تسهم هذه المستويات في تعزيز العمل الجماعي المشترك، مما يقلل بشكل فعال من احتمالية الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات المخولة لمتخذي القرار.

نطاق اللائحة:

تُعد أحكام هذه اللائحة ملزمة وتنطبق بشكل شامل على جميع منسوبي الجمعية، بمن فيهم أعضاء مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، وكافة الموظفين والعاملين، بغض النظر عن طبيعة عقد عملهم أو المستوى الوظيفي.

المعنيين:

جميع أجهزة الجمعية الإدارية.

تاريخ الاعتماد

28/09/2025

الاعتماد

مجلس الإدارة

تاريخ التعديل

19/06/2025

رقم النسخة

1

جدول المحتويات

رقم الصفحة	العنوان
3	أولاً: الهيكل التنظيمي
4	ثانياً: مستويات الصلاحيات
5	ثالثاً: أنواع الصلاحيات
6	رابعاً: الأحكام العامة
12	خامساً: جداول مصفوفات الصلاحيات

أولاً: الهيكل التنظيمي

ثانياً: مستويات الصلاحيات

المسمى الوظيفي المقابل	المستويات
- أعضاء الجمعية العمومية.	الجمعية العمومية
- رئيس مجلس الإدارة، أعضاء مجلس الإدارة.	مجلس الإدارة
- اللجنة التنفيذية. - لجنة المراجعة الداخلية. - لجنة المكافآت والترشيحات.	اللجان
- المدير التنفيذي للجمعية.	المدير التنفيذي
- المدير المالي. - مدراء إدارات الجمعية	مدراء الجمعية
- المشرفين. - الأخصائيين. - السكرتير التنفيذي.	موظفي الجمعية

ثالثاً: أنواع الصلاحيات

الوصف	نوع الصلاحية
بدء الإجراء المطلوب من خلال العمل إعداد المستند والأوراق الداعمة له وتقديمه للمراجعة والموافقة.	الإعداد
إجراء مراجعة متعمقة للفكرة/ الإجراء المقدمة والعمل على تحسين الفكرة/ الإجراء من خلال الدراسة والتحليل للحصول على أفضل المخرجات.	المراجعة
إجراء مراجعة متعمقة وتحدي المخرجات من خلال البحث عن بدائل وتقديم توصية بشأن أفضل مسار عمل للموافقة عليه.	التوصية
تقديم الموافقة الرسمية والمطلوبة لاعتماد القرار.	الموافقة
تقديم إجراء رسمي لنقل وتنفيذ أو الإبلاغ بهدف الاطلاع على القرار.	الإبلاغ

رابعًا: الأحكام عامة

المادة الأولى: مسؤولية ممارسة الصلاحيات

1. إن لائحة الصلاحيات المرفقة تشكل أداة فعالة 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 المعينين رسميًا في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسميًا.
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 الثانية: 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 لإدارة الجمعية.

المادة الثالثة: 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 الرابعة: تفويض الصلاحيات

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 مكتوبًا.
3. تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات.
4. يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.

5. يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته إلغاء الصلاحيات أو جزء منها عند الحاجة.
6. في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.
7. في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة.

المادة الخامسة: قواعد استخدام الصلاحيات

1. **تسلسل الاعتماد:** توضح جداول الصلاحيات اللاحقة مستويات اعتماد الصلاحيات للمستويات الإدارية في الجمعية. ويتعين، في جميع الحالات التي تسبق مرحلة الاعتماد النهائي، أن يتم الإعداد والتنسيق من قبل الإدارة المختصة، كل ضمن نطاق اختصاصه، قبل الوصول إلى مرحلة الاعتماد النهائي من ذوي الصلاحية.
2. **تعريف التفويض:** يُعرف التفويض بأنه إنابة الرئيس الإداري (صاحب الصلاحية الأصلي) ببعض اختصاصاته إلى أحد مرؤوسيه بصفة مؤقتة. ولتحقيق الهدف المنشود من التفويض، يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة اللازمة لأداء المهام الموكلة إليه.
3. **شروط صحة التفويض:** يُشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية الأصلي، يتضمن بوضوح اسم المفوض إليه، ومسماه الوظيفي، ومدة التفويض، ونطاق الصلاحيات المخولة له.
4. **الصلاحيات عند التكليف:** في حال تكليف موظف بالقيام بمهام وظيفة موظف آخر، لا يتمتع الموظف المكلف تلقائياً بالصلاحيات المفوضة للموظف الأصلي، إلا إذا نص قرار التكليف صراحة على منحه تلك الصلاحيات.
5. **تفويض الصلاحيات الداخلية:** يجوز للمسؤولين الذين مُنحوا صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسيه المباشرين، وذلك بعد الحصول على موافقة مسبقة من صاحب الاختصاص الأصلي.
6. **حدود ممارسة الصلاحيات:** يتعين على كل مسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة للجمعية. كما يجب عليه الالتزام بالإجراءات والنماذج الرسمية والمعتمدة في جميع ممارساته.
7. **المساءلة عند المخالفة:** في حالة قيام المسؤول بمخالفة أو تجاوز الإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته، فإنه يخضع للمساءلة وفقاً للضوابط والإجراءات المعمول بها في الجمعية.
8. **الصلاحيات في الحالات الطارئة:** يُسمح للمسؤول، أثناء الحالات الطارئة، بتجاوز الإجراءات الروتينية والنماذج المعتمدة. ومع ذلك، يلتزم بإكمال هذه الإجراءات والنماذج وفقاً للمتبع فور انتهاء الحالة الطارئة مباشرة في يوم العمل التالي، مع ضرورة إبلاغ رئيسه المباشر بذلك.
9. **مهام المدير التنفيذي:** يُكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة في هذه اللائحة إلى حين إنشاء هذه الوظائف وشغلها رسمياً.

المادة السادسة: 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 السابعة: صلاحيات الجمعية العمومية وفقاً للائحة الأساسية المعتمدة

- مع مراعاة ما نصت عليه اللائحة الأساسية واللائحة التنفيذية والقواعد، تختص الجمعية العمومية "العادية" بالآتي:
 1. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
 2. إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.
 3. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
 4. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
 5. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
 6. تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
 7. مخاطبات المركز وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
 8. الموافقة على التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو التنازل وتفويض مجلس الإدارة في ذلك.
 9. الموافقة على تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية، أو إقامة المشروعات الاستثمارية، أو الوقفية، أو الحصول على تمويلات وقروض ورهن الأصول، باستثناء المقررات المرتبطة بالعمل التشغيلي فلا يجوز بيعها ولا رهنها إلا بعد موافقة المركز.
- مع مراعاة ما نصت عليه اللائحة الأساسية واللائحة التنفيذية والقواعد، تختص الجمعية العمومية غير العادية بالآتي:
 1. البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
 2. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
 3. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
 4. إقرار تعديل اللائحة.
 5. حل الجمعية اختياريًا.
 6. لا تكون قرارات الجمعية العمومية غير العادية الصادرة في شأن الاختصاصات الواردة في الفقرات (3) و(4) و(5) نافذة إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد.

المادة الثامنة: صلاحيات مجلس الإدارة وفقاً للائحة الأساسية المعتمدة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

1. اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
2. إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
3. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
4. اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
5. اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
6. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، وفتح الشيكات وتحصيلها، أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
7. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
8. بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
9. شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهيئات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
10. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
11. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
12. اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
13. صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
14. إعداد التقارير الدورية.
15. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
16. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.

17. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
18. تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتيهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
19. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
20. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
21. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.
22. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
23. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
24. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
25. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
26. تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة أو المؤقتة، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها كل من اختصاصها وأسماء الأعضاء والأمين لكل لجنة وصفات عضويتهم.
27. يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من اختصاصاته الواردة في النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو القواعد، أو اللائحة إلى لجنة منبثقة عنه أو إلى المسؤول التنفيذي مع مراعاة الاختصاصات التي تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.
28. يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.
29. على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
30. وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
31. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع أو التنازل وفقاً لما تقرره قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.
32. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.

المادة التاسعة: صلاحيات رئيس مجلس الإدارة ونائبه وفقاً للائحة الأساسية

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
 1. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 2. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردھا والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.
 3. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
 4. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.
 5. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
 6. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

المادة العاشرة: صلاحيات المدير التنفيذي وفقاً للائحة الأساسية المعتمدة

- يتولى المسؤول التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:
 1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 2. رسم أسس ومعايير حوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
 3. إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
 5. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
 6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
 7. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
 8. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.

9. تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.
 10. الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
 11. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
 12. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
 13. المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً للاعتمادها.
 14. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
 15. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
 16. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
 17. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
 18. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتمادها.
 19. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
 20. يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.
- للمسؤول التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:
1. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
 2. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
 3. اعتماد تقارير الأداء.
 4. الإشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
 5. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
 6. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

المادة الحادية عشر: المراجع

1. اللائحة الأساسية لجمعية أكنان الخيرية الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
2. اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
3. قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

خامسًا: جداول مصفوفة الصلاحيات

رقم الجدول	موضوع الجدول
1	مصفوفة صلاحيات الإدارة العليا (مجلس الإدارة والجمعية العمومية).
2	مصفوفة صلاحيات اللوائح المالية والإدارية والاستثمار وتنمية الموارد المالية.
3	مصفوفة صلاحيات الخطط السنوية والموازنات التقديرية والتقارير السنوية.
4	مصفوفة صلاحيات العمليات المالية.
5	مصفوفة صلاحيات الموارد البشرية والخدمات المساندة.
6	مصفوفة صلاحيات بيع الأصول والممتلكات.
7	مصفوفة صلاحيات المشتريات، والعقود الفنية، والمخزون.
8	مصفوفة صلاحيات تشكيل اللجان الفنية للإدارة المالية، واعتماد تقاريرها.
9	مصفوفة صلاحيات النشاطات الاجتماعية والاتصال المؤسسي.
10	مصفوفة صلاحيات الخطابات الصادرة من الجمعية.

جدول رقم (1): مصفوفة صلاحيات الإدارة العليا (مجلس الإدارة والجمعية العمومية)

م	البند	الصلاحيات				
		الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	اللجان	المراجع الداخلي	المدير التنفيذي
1	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للجمعية أو تجديد عضويتهم أو إنهاؤها	موافقة	توصية			الإعداد
2	حل الجمعية أو دمجها مع جمعية أخرى	موافقة	توصية			الإعداد
3	تعديل اللائحة الأساسية	موافقة	توصية			الإعداد
4	افتتاح فروع ومكاتب للجمعية وتحديد صلاحيات كل فرع	موافقة	توصية			الإعداد
5	تشكيل لجان منبثقة لمجلس الإدارة ويحدد قرار تشكيل اللجنة رئيسها وأعضائها واختصاصاتها والإجراءات التي تلتزم بها في مباشرة مهامها	موافقة	توصية			الإعداد
6	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه.	موافقة	توصية			الإعداد
7	تعيين مراجع داخلي للجمعية، وتحديد أجره الشهري	موافقة	توصية	توصية	توصية	الإعداد
8	تعيين الرئيس التنفيذي للجمعية		موافقة	توصية		الإعداد
9	تحديد الأجر الشهري للمدير التنفيذي ومكافآته		موافقة	توصية		الإعداد
10	تمثيل الجمعية أمام الجهات القضائية واللجان المختصة والأجهزة الرسمية وغيرها، ويجوز له توكيل غيره		موافقة			توصية
11	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية		موافقة			توصية
12	قبول العضويات		موافقة			توصية

جدول رقم (2): مصفوفة صلاحيات اللوائح المالية والإدارية والاستثمار وتنمية الموارد المالية

م	البند	الصلاحيات				
		الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	اللجان	المراجع الداخلي	المدير التنفيذي
1	إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وخطة استثمارها	الموافقة	التوصية	التوصية		الإعداد
2	الرهن والاقتراض		الموافقة	التوصية		الإعداد
3	شراء وبيع العقارات واستبدال الأوقاف أو الاستثمار العقاري	الموافقة	التوصية	التوصية		الإعداد
4	تنمية الموارد المالية	الموافقة	التوصية	التوصية		الإعداد
5	اللوائح الإدارية والمالية الخاصة بأنشطة الجمعية		الموافقة		التوصية	الإعداد

جدول رقم (3): مصفوفة صلاحيات الخطط السنوية والموازنات التقديرية والتقارير السنوية

م	البند	الصلاحيات					
		الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	اللجان	المراجع الداخلي	المدير التنفيذي	مدراء الجمعية
1	اعتماد التقرير السنوي الختامي للبرامج والأنشطة	الموافقة	التوصية	التوصية		الإبلاغ	الإعداد
2	اعتماد الموازنة التقديرية عن السنة الجديدة	الموافقة	التوصية	التوصية		الإبلاغ	الإعداد
3	اعتماد التقارير المالية الختامية	الموافقة	التوصية	التوصية		الإبلاغ	الإعداد
4	اعتماد التقارير المالية الربعية والشهرية		الموافقة	التوصية	التوصية	الإبلاغ	الإعداد
5	اعتماد الخطة التشغيلية عن السنة الجديدة	الموافقة				الإبلاغ	الإعداد
6	استحداث بنود جديدة للنفقات في الموازنة التقديرية والمناقشات بين أبواب الميزانية أثناء السنة المالية		الموافقة	التوصية		الإبلاغ	الإعداد
7	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة					الموافقة	الإعداد

جدول رقم (4): مصفوفة صلاحيات العمليات المالية

م	البند	الصلاحيات				
		الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	اللجان	المراجع الداخلي	المدير التنفيذي
1	الإجراءات البنكية		الموافقة			الإعداد
2	المدفوعات المالية التي تقل عن 500 ألف ريال					الإعداد
3	المدفوعات المالية لأكثر من 500 ألف ريال		الموافقة			الإعداد
4	الاعتراض على الشيكات					الإعداد
5	استلام الشيكات المرتجعة					الإعداد
6	عهدة نقدية مستديمة أو مؤقتة تزيد عن (50,000) ريال		الموافقة			الإعداد
7	عهدة نقدية مستديمة أو مؤقتة لا تزيد عن (50,000) ريال					الإعداد
8	السلف لجميع الموظفين					الإعداد
9	السلفة للمدير التنفيذي		الموافقة			الإعداد

جدول رقم (5): مصفوفة صلاحيات الموارد البشرية والخدمات المساندة

م	البند	الصلاحيات				
		الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	اللجان	المراجع الداخلي	المدير التنفيذي
1	التعيين لشغل الوظائف					الموافقة
2	تعيين لشغل وظائف بمستوى نائب المدير التنفيذي					الموافقة
3	الإعلان عن الوظائف الشاغرة					الموافقة
4	تشكيل لجنة المقابلات					الموافقة
5	التعيين للوظائف القيادية		الموافقة			الإعداد
6	انتداب موظفي الجمعية الداخلي					الموافقة
7	انتداب موظفي الجمعية الخارجي		الموافقة			التوصية
8	نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى					الموافقة
9	نقل الموظف من قسم إلى آخر					الموافقة
10	نقل الموظف من إدارة إلى أخرى					الموافقة
11	التكليف والموافقة على العمل الإضافي					الموافقة
12	الإجازات للمدير التنفيذي		الموافقة			الإعداد
13	الانتداب الداخلي والخارجي للمدير التنفيذي		الموافقة			الإعداد
14	الإجازات لموظفي الجمعية					الموافقة
15	تقييم الأداء الوظيفي للمدير التنفيذي		الموافقة			الإعداد
16	تقييم الأداء الوظيفي واعتماد الزيادات السنوية والترقيات لموظفي الجمعية					الموافقة
17	تشكيل لجنة للتحقيق					الموافقة
18	توقيع الجزاءات على المدير التنفيذي		الموافقة			الإعداد
19	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين					الموافقة
20	الدورات التدريبية للمدير التنفيذي		الموافقة			الإعداد
21	خطة الدورات التدريبية لموظفي الجمعية واعتمادها					الموافقة
22	التوقيع على العقود والاتفاقيات الخاصة بالموارد البشرية					الموافقة
23	منح بدل تكليف لمن تم تكليفه بوظيفة شاغرة بالإضافة إلى الوظيفة التي يشغلها أو تجديدها.					الموافقة
24	صرف الرواتب الشهرية		الموافقة			الإعداد
25	منح أيام الراحة للمكلفين بالعمل الإضافي بدلاً من التعويض المالي					الموافقة

جدول رقم (6): مصفوفة صلاحيات بيع الأصول والممتلكات

الصلاحيات							البند	م
موظفي الجمعية	مدراء الجمعية	المدير التنفيذي	المراجع الداخلي	اللجان	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية		
	الإعداد	الإبلاغ		التوصية	التوصية	الموافقة	التصرف في بيع الممتلكات أو الأصول بالبيع أو الاتلاف	1

جدول رقم (7): مصفوفة صلاحيات المشتريات، والعقود الفنية، والمخزون

م	البند	الصلاحيات				
		الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	اللجان	المراجع الداخلي	المدير التنفيذي
1	عمليات الشراء بالمبالغ التي تتجاوز قيمتها 500 ألف ريال وما فوق		الموافقة	التوصية		الإعداد
2	عمليات الشراء بالمبالغ التي لا تتجاوز قيمتها 500 ألف ريال					الإعداد
3	الموافقة على صرف فواتير العهدة الثرية بأقل من 1000 ريال					الإعداد
4	الموافقة على صرف فواتير ما بين 1000 و5000 ريال					الإعداد
5	توقيع واعتماد الصرف على فواتير بأكثر من 5000 ريال وأقل من 500 ألف ريال					الإعداد
6	توقيع العقود الفنية التي تزيد قيمتها عن مليون ريال		الموافقة	التوصية		الإعداد
7	توقيع العقود الفنية التي تقل قيمتها عن 500 ألف ريال					الإعداد
8	استخدام أسلوب إعادة تقدير قيمة المخزون					الإعداد
9	تحديد نسب استهلاك الأصول الثابتة وزيادتها أو إنقاصها					الإعداد
10	استلام التبرعات العينية والمواد بالمخزون					الإعداد
11	صرف مواد من المخزون بموجب أمر صرف					الإعداد

جدول رقم (8): مصفوفة صلاحيات تشكيل اللجان الفنية للإدارة المالية، واعتماد تقاريرها

م	البند	الصلاحيات				
		موظفي الجمعية	مجلس الإدارة	اللجان	المراجع الداخلي	المدير التنفيذي
1	إقرار تشكيل اللجان الفنية للإدارة المالية واعتماد تقريرها					
2	اعتماد خصم الأصول الثابتة والعهد العينية التالفة أو المفقودة المسجلة على منسوبي الجمعية					

جدول رقم (9): مصفوفة صلاحيات النشاطات الاجتماعية والاتصال المؤسسي

م	البند	الصلاحيات						
		موظفي الجمعية	مدراء الجمعية	المدير التنفيذي	المراجع الداخلي	اللجان	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
1	الإعلان في الصحف عن أنشطة الجمعية والتصريح لوسائل الاعلام			الموافقة				
2	إقامة المناسبات لضيوف الجمعية وتكريمهم						الموافقة	
3	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية						الموافقة	
4	توقيع الشراكات الاستراتيجية						الموافقة	
5	توقيع مذكرات التفاهم			الموافقة				

جدول رقم (10): مصفوفة صلاحيات الخطابات الصادرة من الجمعية

م	البند	الصلاحيات				
		الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	اللجان	المراجع الداخلي	المدير التنفيذي
1	تبادل الخطابات مع المقام السامي الكريم، ومقام صاحب السمو الملكي ولي العهد، وأصحاب السمو الملكي الأمراء، وأصحاب المعالي الوزراء والسفراء		الموافقة			
2	تبادل الخطابات الرسمية الإدارية				الموافقة	
3	تبادل الخطابات الرسمية للتسويق والتواصل المؤسسي				الموافقة	
4	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأكثر من مليون ريال				الموافقة	
5	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأقل من مليون ريال		الموافقة			