



مؤسسه عبدالله رقيب الرمال لوالديه الأهلية  
Abdullah Rakeeb Al-Remal Private Foundation For His Parents

ترخيص رقم: 1046

## لوائح وسياسات العمل

### لائحة الصلاحيات والمسؤوليات (الإدارة العليا)

نسخة رقم ١

١٦ رمضان ١٤٣٤ هـ / الموافق ١٧ إبريل ٢٠٢٢ م

إن هذه اللائحة معدة للاستخدام داخل مؤسسة عبد الله رقيب الرمال لوالديه الأهلية، ويجب ألا يتم توزيعها أو مناقشتها مع أي جهة خارجية بدون تصريح خطي رسمي من رئيس مجلس الأمناء لمؤسسة عبد الله رقيب الرمال لوالديه الأهلية

تم إصدار اللائحة بناءً على قرار مجلس الأمناء بتاريخ

خاص وسري، للاستخدام الداخلي فقط

لائحة الصلاحيات والمسؤوليات (الإدارة العليا)  
لمؤسسة عبد الله رقيب الرمال لوالديه الأهلية



مؤسسة عبدالله رقيب الرمال لوالديه الأهلية  
Abdullah Rakeeb Al-Remal Private Foundation For His Parents  
ترخيص رقم: 1046

## جدول المحتويات

## معلومات اللائحة

### مراقبة الإصدار

رقم الإصدار	نوع الإصدار	تاريخ التسليم	الإعداد بواسطة
٠,١	نسخة أولية		الاستشاري

### المراجعة والاعتماد

الدور	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مراجعة	الدكتور فهد الشمري	المدير التنفيذي		
اعتماد	الدكتور عبد الله الشمري	رئيس مجلس الأمناء		

### توزيع اللائحة

م	اسم الجهة	مكان الحفظ
١	وثائق ومستندات المشروع	ملف المشروع الرئيسي
٢	مجلس الأمناء	أمين مجلس الأمناء

### السجل العام لللائحة

رقم النسخة	التاريخ	شرح موجز
٠,١	١٧ إبريل ٢٠٢٢م	المسودة الأولية من قبل الاستشاري والمؤسسة

## تقديم:

- أ. تسمى هذه اللائحة "لائحة الصلاحيات والمسؤوليات" في مؤسسة عبد الله رقيب الرمال لوالديه وتتضمن الأنشطة والصلاحيات الاستراتيجية والمالية والإدارية.
- ب. تم إعداد هذه اللائحة باللغة العربية، وأن حقوق النسخ والنشر محفوظة لمؤسسة عبد الله رقيب الرمال لوالديه.
- ج. تعتبر الأنشطة والصلاحيات الاستراتيجية والمالية والإدارية الواردة في هذه اللائحة مبنية ومكملة للوائح والأنظمة المعمول بها في مؤسسة عبد الله رقيب الرمال لوالديه وهي:
- الهيكل التنظيمي.
  - لائحة مجلس الأمناء.
  - لوائح تنظيم أعمال لجان مجلس الأمناء.
  - اللوائح المالية والإدارية وغيرها من اللوائح الداخلية.
  - اللائحة الأساسية.
- د. يحق لمجلس أمناء مؤسسة عبد الله رقيب الرمال لوالديه إدخال أي تعديلات/تحديثات على نصوص هذه اللائحة، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء والتعديل لأي من الأنشطة والصلاحيات بحسب ما تقتضيه الحاجة.
- هـ. بعد اعتماد اللائحة من مجلس الأمناء مؤسسة عبد الله رقيب الرمال لوالديه تصبح لائحة الصلاحيات الاستراتيجية والمالية والإدارية جزءاً من لوائح وأنظمة العمل في مؤسسة عبد الله رقيب الرمال لوالديه.

لائحة الصلاحيات والمسؤوليات (الإدارة العليا)  
لمؤسسة عبد الله رقيب الرمال لوالديه الأهلية



## المادة الأولى (١): التعريفات والمصطلحات الواردة في لائحة الصلاحيات

المصطلح	التعريف
المؤسسة:	مؤسسة عبد الله رقيب الرمال لوالديه.
المؤسس:	الأستاذ الدكتور عبد الله رقيب الرمال لوالديه
المجلس:	مجلس أمناء المؤسسة.
رئيس المجلس:	رئيس مجلس أمناء المؤسسة.
المدير التنفيذي:	المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي للمؤسسة والمُعِين والمُفوض من المجلس.
اللائحة:	لائحة الصلاحيات والمسؤوليات في المؤسسة.
النشاط:	هو الموضوع المطروح الذي يتطلب تنفيذه قراراً استراتيجياً أو مالياً أو إدارياً، سواء كان هذا القرار على مستوى المؤسسة أو وحداتها الإدارية.
الحدود:	هي المحددات الرئيسة لنطاق اتخاذ القرارات المتعلقة بالنشاط والتي يتحدد بموجبها المستوى الإداري لصاحب الصلاحية المخول باعتماد النشاط.

## مقدمة

### المادة الثانية (٢): الأهداف الرئيسية لللائحة الصلاحيات

إن هدف هذه اللائحة هو تسهيل سير أنشطة العمل (المعاملات) المختلفة الاستراتيجية والمالية والإدارية بالسرعة والسلاسة وضبطها ومنح المستويات المناسبة من الصلاحيات لكل مستوى من المستويات الإدارية ووضع حدود للصلاحيات لضمان تفعيلها والالتزام الكامل بها والتي تتضمن:

١. توضيح الصلاحيات في المؤسسة من خلال توثيق الأنشطة والصلاحيات بتفصيل كافٍ من أجل تفعيل مبدأ المحاسبة والمسؤولية وتعزيز الرقابة الداخلية على جميع الأعمال المنفذة في المؤسسة.
٢. تقليل حجم مخاطر الأعمال في المؤسسة وتعزيز الرقابة المالية والإدارية من خلال وجود آلية منظمة لاتخاذ واعتماد القرارات للأنشطة المختلفة.
٣. زيادة المرونة والفعالية في أداء المهام من خلال توفير أداة فاعلة لاتخاذ القرارات المختلفة في المؤسسة مع العمل في الوقت ذاته على تنظيم سير أنشطة العمل ووضع حدود للصلاحيات وتدرجها.
٤. تنفيذ الخطط الاستراتيجية والسنوية والموازنات للمؤسسة.
٥. توفير إرشادات مرجعية للإدارة العليا في المؤسسة للتأكد من أن اتخاذ واعتماد القرارات للأنشطة قد تم تطبيقها بصورة سليمة.
٦. التأكد من استمرارية سير أنشطة العمل واتخاذ واعتماد القرارات المرتبطة بها.
٧. تسهيل الاتصال والتنسيق.
٨. الموضوعية وإدارة تعارض المصالح.

### المادة الثالثة (3): نطاق تطبيق لائحة الصلاحيات

تحدد لائحة الصلاحيات الأنشطة والصلاحيات الخاصة بالمؤسسة وتطبق هذه اللائحة على:

١. جميع منسوبي الإدارة العليا في المؤسسة الذين تم تفويض الصلاحية لهم أو تم إدراجهم في قائمة مستويات مراحل الصلاحيات .
٢. جميع منسوبي الإدارة العليا في المؤسسة الذين يجب عليهم التقيد بالصلاحيات المعتمدة لأخذ الموافقات اللازمة على الأنشطة الوارد ذكرها في هذه اللائحة.

#### المادة الرابعة (٤) الالتزام بلائحة الصلاحيات

يكون كل شخص مشمول في نطاق تطبيق لائحة الصلاحيات (الفقرة 1, ٢) مسؤولاً عن ضمان الالتزام التام بنص لائحة الصلاحيات والمسؤوليات، وأي إخلال بالالتزام بهذه اللائحة يستدعي المحاسبة والمسائلة حسب اللوائح المعمول بها في المؤسسة كما يتوجب على صاحب الصلاحية الآتي:

١. التقيد بحدود الصلاحية الموضحة ضمن إطار هذه لائحة وعدم تخطيها لأي سبب من الأسباب إلا بعد اتباع الإجراءات اللازمة المتعلقة بالحصول على مستوى أعلى من الصلاحية.
٢. التأكد من أن كافة القرارات التي يتخذها تتماشى مع أهداف وسياسات المؤسسة.

#### المادة الخامسة (٥): إدارة لائحة الصلاحيات والمسؤوليات

١. تعود مسؤولية إدارة لائحة الصلاحيات والمسؤوليات للمدير التنفيذي للمؤسسة، وهو المسؤول عن الالتزام المطلق بأحكام هذه اللائحة وبالأخص، مستويات صناعة القرار واعتمادها.
٢. من الممكن أن يقوم المدير التنفيذي للمؤسسة باقتراح تعديلات على محتوى لائحة الصلاحيات والمسؤوليات، بناءً على بيئة العمل الحالية وحاجات المؤسسة في كل مرحلة، وفي المقابل يجب أن يتم اعتماد التغييرات من المجلس.
٣. يقع على عاتق المدير التنفيذي للمؤسسة التأكد من أن الصلاحيات الموثقة في النسخة المعتمدة من هذه اللائحة يتم اتباعها بشكل كامل على مستوى المؤسسة ككل.
٤. يقع على عاتق المدير التنفيذي للمؤسسة حفظ لائحة الصلاحيات والمسؤوليات وذلك كمتطلب من متطلبات الجودة وسرية المعلومات في المؤسسة.

#### المادة السادسة (٦): صلاحية استخدام لائحة الصلاحيات

من المهم جداً أن تبقى لائحة الصلاحيات والمسؤوليات ملكاً للمؤسسة، ولا يحق لأي شخص آخر باستثناء منسوبيها باستخدامها.

#### المادة السابعة (٧): الاعتماد

تعتمد لائحة الصلاحيات من قبل مجلس الأمناء قبل البدء بتطبيقها رسمياً.

#### المادة الثامنة (٨): بدء التطبيق وضمان الفاعلية

تطبق هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها من قبل مجلس الأمناء.

#### المادة التاسعة (٩): ضبط وإدارة التعارض

١. ينبغي مراجعة لائحة الصلاحيات والمسؤوليات من قبل مجلس الأمناء بشكل سنوي وفقاً لمتغيرات واحتياجات العمل أو عند حدوث تغييرات في سياسة المؤسسة أو الأنظمة المعمول بها والتي قد تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها.
٢. تحدد هذه اللائحة حدود الصلاحية والمسؤولية للنشاطات الاستراتيجية والمالية والإدارية الخاصة بالمؤسسة، وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع عقد اللائحة الأساسية للمؤسسة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال المؤسسة.
٣. تعامل النسخة الإلكترونية النهائية على أنها النسخة سارية المفعول الوحيدة وبالتالي لا يتم اعتبار أي نسخة سابقة على أنها مرجع في حال تطلب الأمر ذلك.

#### المادة العاشرة (١٠): تحديث لائحة الصلاحيات

١. المدير التنفيذي هو المرجع للائحة الصلاحيات والمسؤوليات، لذا يجب توجيه كافة الاستفسارات والأمور المتعلقة بهذه اللائحة إليه.
٢. لا يجوز لأي مستخدم معني بلائحة الصلاحيات والمسؤوليات عمل أية إضافة أو إلغاء أو تعديل على لائحة الصلاحيات والمسؤوليات إلا بعد التنسيق مع المدير التنفيذي وتقديم المقترحات والأسباب الداعية للتحديث والتعديل.
٣. عند وجود تعديل/تحديث، يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب وإبداء الملاحظات حوله ورفعها إلى المجلس.
٤. يقوم المجلس بمراجعة الطلب لاتخاذ اللازم بشأنه.
٥. يتم نشر نسخ لائحة الصلاحيات والمسؤوليات، ومقترحات المراجعة والتحديث، وإشعارات التعديل من خلال وسائل التواصل الإلكترونية لأصحاب العلاقة.

#### المادة الحادية عشرة (١١): توزيع لائحة الصلاحيات والسرية

يتم نشر لائحة الصلاحيات والمسؤوليات على كافة منسوبي الإدارة العليا والإدارات التنفيذية للمؤسسة من خلال الوسائل الورقية أو الإلكترونية أو وضعها على الشبكة الداخلية للمؤسسة، وتعتبر لائحة الصلاحيات والمسؤوليات من الوثائق الداخلية السرية ولا يجوز نشرها أو أي جزء منها بدون الحصول على إذن خطي من الرئيس التنفيذي.



## المادة الثانية عشرة (١٢): تعريف مراحل لائحة الصلاحيات

تطبق لائحة الصلاحيات والمسؤوليات بطريقة متتابعة على أساس مراحل حيث رتبت على التوالي حسب أولوية كل مرحلة وفعاليتها بحسب الترتيب التالي:

- الإعداد
- التوصية
- الاعتماد
- المصادقة
- إخطار

تنقسم الصلاحيات إلى خمسة (5) مستويات رئيسة تتدرج من الأقل إلى الأكثر تأثيراً في النشاط (عملية صنع القرار):

المرحلة	التعريف
الإعداد	هي مرحلة الإعداد الأولي لصنع القرار لموضوع النشاط المطروح؛ حيث يقوم صاحب هذه الصلاحية بتحضير الوثائق والمستندات وجمع المعلومات والبيانات وتجهيز الأوراق المطلوبة وإجراء الدراسات والبحوث – إن لزم الأمر – وذلك بناءً على طلب الأعلى منه رتبة الذي يقوم بالتوصية؛ لتغطية موضوع النشاط (صنع القرار) من مختلف جوانبه وتقديم مخرجات هذه المرحلة كمدخلات للمستويات الأخرى.
التوصية	هي مرحلة الاشتراك وتقديم الدعم ورفع التوصية لموضوع النشاط؛ حيث يقوم صاحب هذه الصلاحية بمراجعة مخرجات مرحلة الإعداد ودراستها وإبداء رأيه وتقديم النصيحة في موضوع النشاط المطروح ويقوم برفع هذه التوصية إلى الأعلى منه رتبة. وتعد التوصية بمثابة النصيحة والاستشارة المقدمة لصانع القرار من قبل المختصين بذلك القرار.
الاعتماد	هي المرحلة التي يتم من خلالها إعطاء الموافقة أو الرفض فيما يتعلق بموضوع النشاط المطروح؛ حيث يقوم صاحب هذه الصلاحية بالموافقة أو عدمها على الطلب المرفوع إليه والمرفق بالتوصيات وجميع الوثائق والمستندات والأوراق اللازمة وذلك بعد مراجعته والتدقيق عليه إن لزم الأمر. حيث يُعد صاحب هذه الصلاحية أعلى المراتب في عملية اتخاذ القرار بالنسبة لموضوع النشاط المطروح، بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات اللازمة.
المصادقة	هي المرحلة النهائية لعملية تنفيذ فحوى القرار لموضوع النشاط المطروح وذلك بإقرار الاعتماد الذي تم اتخاذه أو إبطال الاعتماد وإيقاف الإجراءات التحضيرية التي تم اتخاذه؛ حيث يُعد صاحب هذه الصلاحية أعلى المراتب في عملية اتخاذ القرار بالنسبة لموضوع النشاط المطروح، بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات اللازمة.
الإخطار	هي مرحلة إبلاغ الأفراد الذين يلزم إحاطتهم/إعلامهم بصفه رسميه بالقرار المتخذ بشأن موضوع النشاط المطروح؛ عبر قنوات التواصل المعتمدة في المؤسسة.

### المادة الثالثة عشرة (١٣): قواعد عامة

١. يمنح المسؤول الصلاحيات التي تتناسب مع نوع وحجم الأنشطة الملقاة على عاتقه والتي تسمح له بالقيام بمهامه على الوجه الأكمل، ولذلك كان الارتباط بين الأنشطة والصلاحيات، فكل نشاط يتطلب تحويل صلاحية للمسؤول لتمكينه بها، وكل صلاحية تعني تحميل المسؤول لمسؤولية ممارستها هذه الصلاحيات على الوجه الصحيح، والصلاحيات الممنوحة قد تكون: (استراتيجية، مالية، إدارية).
٢. يمكن تفويض الصلاحيات لأحد المرؤوسين القادرين على تحمل المسؤولية وإدارة الأعمال في المؤسسة، ولكن يجب اعتماد وتوثيق أي تفويضات تتم بهذا الخصوص سواء كانت مؤقتة أو دائمة من قبل المجلس، من خلال اتباع توجيهات إدارة سياسة التفويض الآتية:
  - أ- يجب أن تكون هذه الصلاحيات كافية لإكمال الأعمال.
  - ب- التفويضات هي للوظائف لا للأفراد، بالتالي تلغى صلاحية الفرد عند تركه المنصب.
  - ت- يجب التقيد بالممارسات التي تعزز المراقبة الداخلية الجيدة.
٣. لايجوز لصاحب الصلاحية تجزئة الأنشطة لتكون ضمن حدود الصلاحية الممنوحة له.
٤. ترتبط الصلاحيات بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً على هذه الوظائف.
٥. لا يحق للمخول بالصلاحية أن يستعمل هذه الصلاحية لصالح أعمال أو قرارات تتعلق به شخصياً وفي هذه الحالة ترجع الصلاحية إلى المسؤول الأعلى منه مباشرة.
٦. يجوز تعديل حدود الصلاحيات الواردة بهذه اللائحة إذا استدعت حاجة العمل ذلك ويشترط موافقة المجلس على التعديل قبل العمل به.
٧. للمدير التنفيذي بالمؤسسة كافة الصلاحيات (المالية والإدارية) التي تخوله لإدارة العمل التنفيذي والتي لم يرد لها ذكر في هذا الدليل ويجوز له تفويض غيره بها.

## لائحة الصلاحيات الاستراتيجية والمالية والإدارية

التسلسل	النشاط	الحدود	الإعداد	التوصية	الاعتماد	المصادقة	إخطار	الملاحظات
لوائح ونظم الحوكمة								
1	وضع نظام حوكمة خاص بالمؤسسة وإقراره	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة	المجلس	-	-	
2	المراجعة السنوية لللائحة الحوكمة واعتماد إجراء التعديلات	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة	المجلس	-	-	
3	إصدار اللائحة الأساسية للمؤسسة	-	-	-	المؤسس	-	-	
4	التعديل على اللائحة الأساسية للمؤسسة	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة	المجلس	-	-	المؤسس في حياته / بعد وفاته أو حسب الوصية أو حسب التعيين لمجلس الأمناء
5	إعداد وتعديل لائحة مجلس الأمناء	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة	المجلس	-	-	
6	إعداد لوائح اللجان التابعة لمجلس الأمناء والتعديل عليها	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة	المجلس	-	-	

التسلسل	النشاط	الحدود	الإعداد	التوصية	الاعتماد	المصادقة	إخطار	الملاحظات
مجلس الأمناء								
1	تعيين أو عزل أعضاء مجلس الأمناء	-	-	-	رئيس المجلس	-	-	المؤسس في حياته / بعد وفاته أو حسب الوصية أو حسب التعيين لمجلس الأمناء
2	تعيين أو عزل مدير تنفيذي للمؤسسة	-	اللجنة التنفيذية	-	المجلس	-	-	
4	تكوين اللجان الدائمة أو المؤقتة	-	المدير التنفيذي	-	المجلس	-	-	
5	تعيين أو عزل أعضاء ورؤساء اللجان المنبثقة عن المجلس	-	-	-	المجلس	-	-	
6	تقييم أداء اللجان المنبثقة عن المجلس ورؤسائها	-	-	-	المجلس	-	-	
7	إعداد/ تعديل المكافآت والتعويضات المخصصة لأعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه.	-	المدير التنفيذي	-	المجلس	-	-	
8	اعتماد مواعيد انعقاد اجتماعات المجلس	-	أمين المجلس	-	رئيس المجلس	-	-	
9	اعتماد جداول الأعمال المجلس	-	أمين المجلس	-	رئيس المجلس	-	-	
10	التوقيع على محاضر جلسات المجلس	-	أمين المجلس	-	رئيس المجلس	-	-	

التسلسل	النشاط	الحدود	الإعداد	التوصية	الاعتماد	المصادقة	إخطار	الملاحظات
الاستراتيجية وخطط العمل								
1	الخطة الإستراتيجية	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	المجلس	-	-	
2	التعديل على الخطة الاستراتيجية	-	المدير التنفيذي	-	اللجنة التنفيذية	المجلس	-	
3	الخطة السنوية	-	المدير التنفيذي	-	اللجنة التنفيذية	-	المجلس	
5	تعديل المستهدفات الاستراتيجية	-	المدير التنفيذي	-	اللجنة التنفيذية	-	المجلس	
6	تأسيس الشركات والمؤسسات أو المشاركة فيها	-	المدير التنفيذي	-	اللجنة التنفيذية	-	المجلس	
7	قبول الهبات والتبرعات	-	المدير التنفيذي	-	اللجنة التنفيذية	-	المجلس	
8	فتح / إغلاق فروع المؤسسة داخل المملكة	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	المجلس	-	-	
9	تفويض الاختصاصات لإدارة فروع المؤسسة داخل المملكة	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	المجلس	-	-	
10	استثمار أموال المؤسسة الزائدة عن حاجتها	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	المجلس	-	-	
11	إعتماد جميع العقود والإتفاقيات	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	المجلس	-	-	
12	بيع وشراء ورهن ووقف وهبة الأصول والعقارات والأسهم	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	المجلس	-	-	
13	الموافقة على تملك العقارات	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	المجلس	-	-	
14	اختيار البنوك المحلية لإيداع أموال المؤسسة والمفوضين بالصرف منها	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	المجلس	-	-	
١٥	حل المؤسسة اختيارياً وتعيين المصفي والجهة التي ستؤول إليها أموال المؤسسة الخيرية	-	المدير التنفيذي	-	المجلس	-	-	المؤسس في حياته / بعد وفاته أو حسب الوصية أو حسب التعيين لمجلس الأمناء

التسلسل	النشاط	الحدود	الإعداد	التوصية	الاعتماد	المصادقة	إخطار	الملاحظات
<b>التنظيم</b>								
1	رسم الهيكل التنظيمي للمؤسسة	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	المجلس	-	-	
2	التعديل على الهيكل التنظيمي للمؤسسة	-	المدير التنفيذي	-	اللجنة التنفيذية	-	المجلس	
3	إعداد/ تعديل لائحة تنظيم العمل	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة	المجلس	-	-	
5	إعداد/ تعديل النظام المالي	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة	المجلس	-	-	
6	إعداد/ تعديل لائحة الصلاحيات والمسؤوليات	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة	المجلس	-	-	
7	تعيين المحاسب القانوني والمراجع الداخلي	-	لجنة المراجعة	-	المجلس	-	-	
8	تقييم أداء المدير التنفيذي	-	اللجنة التنفيذية	-	المجلس	-	-	
9	تعيين أو إعفاء مساعدي المدير التنفيذي	-	المدير التنفيذي	-	اللجنة التنفيذية	-	-	
<b>الشؤون القانونية</b>								
1	التصريح بإقامة الدعاوى القضائية باسم المؤسسة	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	المجلس	-	-	
2	الموافقة على التصالح أو التنازل	500,000 ريال سعودي فأقل	-	-	المدير التنفيذي	-	-	
		أكثر من ٥٠٠,٠٠٠ ريال سعودي	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	المجلس	-	-	

التسلسل	النشاط	الحدود	الإعداد	التوصية	الاعتماد	المصادقة	إخطار	الملاحظات
الموازنات								
1	مشروع الموازنة التقديرية السنوية	-	المدير التنفيذي	-	اللجنة التنفيذية	-	-	
2	المناقلة بين موازنات الأهداف الاستراتيجية الحد الأقصى لمجموع المناقلات ١٠٪	10% حتى مفتوح	-	-	المدير التنفيذي	-	-	
3	المناقلة بين موازنات أنواع المنح الحد الأقصى لمجموع المناقلات ١٠٪ التقرير السنوي للجنة التنفيذية	10% حتى مفتوح	-	-	المدير التنفيذي	-	-	
4	المناقلة بين موازنات المجالات داخل نوع المنح الحد الأقصى لمجموع المناقلات ٢٥٪	ريال 200,000 بحد أقصى سعودي	-	-	المدير التنفيذي	-	-	
5	المناقلة بين موازنات المبادرات في المجال الواحد الحد الأقصى لمجموع المناقلات 40%	مفتوح بحد أقصى ريال سعودي	-	-	اللجنة التنفيذية	-	-	
6	نقل موازنة مبادرة لم تنفذ	أقل من مليون ريال أكثر من مليون ريال	-	-	المدير التنفيذي	-	-	
7	التعميد المباشر من الموازنة للمبادرات	15% حتى مفتوح	-	-	اللجنة التنفيذية	-	-	
8	الاستغناء عن الأصول الثابتة (بيع، تخريد، تبرع)	أقل من ١٠,٠٠٠ ريال سعودي 100,000 ريال سعودي أكثر من	-	-	المدير التنفيذي	-	-	



التسلسل	النشاط	الحدود	الإعداد	التوصية	الاعتماد	المصادقة	إخطار	الملاحظات
الحسابات الختامية والتقارير								
1	المصادقة على الحسابات الختامية	-	المدير التنفيذي	لجنة المراجعة	المجلس	-	-	
2	التقارير المالية الربعية	-	المدير التنفيذي	لجنة المراجعة	اللجنة التنفيذية	-	-	
3	التقرير السنوي للمؤسسة	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	المجلس	-	-	
4	التقرير السنوي للجنة المراجعة	-	لجنة المراجعة	-	المجلس	-	-	
5	التقرير السنوي للجنة التنفيذية	-	اللجنة التنفيذية	-	المجلس	-	-	

