



الاتحاد السعودي للإعاقات البصرية
Saudi Federation for Visual Impairments

اللائحة المالية



التعريفات:

وزارة الرياضة	الوزارة
اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية	اللجنة
الاتحاد السعودي للإعاقات البصرية	الاتحاد
رئيس مجلس إدارة الاتحاد السعودي للإعاقات البصرية	الرئيس
مجلس إدارة الاتحاد السعودي للإعاقات البصرية	مجلس الإدارة
الرئيس التنفيذي للاتحاد السعودي للإعاقات البصرية	الرئيس التنفيذي
اللائحة المالية للاتحاد السعودي للإعاقات البصرية	اللائحة
إدارة الشؤون المالية بالاتحاد	الإدارة المالية
موازنة الاتحاد السعودي للإعاقات البصرية	الموازنة
الشخص المفوض	صاحب الصلاحية
أي شخص يحمل الجنسية السعودية أو أي جنسية أخرى ويعمل موظفاً عن طريق التعاقد في الاتحاد السعودي للإعاقات البصرية ويخضع لهذه الإجراءات المنظمة	الموظف
تشمل قائمة المركز المالي وجميع القوائم المالية المطلوبة في النظام الحكومي إضافة إلى الإيضاحات اللازمة	القوائم المالية

هو الدخل الذي يحققها الاتحاد من ممارسة النشاط الذي يدخل ضمن أغراضها ويعتمدها مجلس الإدارة

الفصل الأول

المادة الأولى:

تسمى هذه اللائحة باللائحة المالية للاتحاد السعودي للإعاقات البصرية وتهدف إلى وضع الأسس والقواعد التي تنظم المعاملات المالية بما يكفل تحقيق الأغراض الآتية:

1/1 سلامة تطبيق الأنظمة المالية.

2/1 تحصيل مستحقات الاتحاد وصرف الحقوق لأصحابها.

3/1 المحافظة على أموال الاتحاد وضمان حسن استخدامها.

4/1 التأكد من صحة تنفيذ الإجراءات المالية.

المادة الثانية: تفويض الصلاحيات

يحق لرئيس مجلس إدارة الاتحاد تفويض بعض صلاحياته المذكورة في هذه اللائحة.

المادة الثالثة: الإجراءات

يصدر الرئيس القرارات والتعاميم الضرورية لتنفيذ هذه اللائحة.

المادة الرابعة: المساءلة والمحاسبة

يتحمل كل موظف في الاتحاد في نطاق عمله مسؤولية تنفيذ هذه اللائحة.

المادة الخامسة: النفاذ

تدخل هذه اللائحة قيد التنفيذ فوراً اعتمادها من قبل مجلس الإدارة والمصادقة عليها من قبل الجمعية العمومية بعد تشكيلها.

المادة السادسة: السنة المالية

تكون السنة المالية للدولة هي السنة المالية للاتحاد.

الفصل الثاني: حوكمة الاتحاد السعودي للإعاقات البصرية

وتتمثل في:

١. الهيكل والإجراءات المنظمة.

٢. الكفاءات، النزاهة، المعايير الأخلاقية.

٣. المسؤولية، الشفافية والتحكم.

الفصل الثالث: النظام المالي للاتحاد

وجود نظام مالي متكامل للقيام بالعمليات المالية المطلوبة لإدارة الأنشطة والعمليات اليومية في الاتحاد بالإضافة إلى الفعاليات الرياضية المقامة.

يجب أن يكون هذا النظام مالي إلكتروني يهدف إلى تحقيق الرقابة:

١. إدارة الموازنة التقديرية.

٢. الادارة المالية والمحاسبة.

٣. إدارة المشتريات والعقود.

المادة السابعة: الموازنة التقديرية يكون للاتحاد موازنة مستقلة تصدر ضمن موازنة وزارة الرياضة أو اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية تحدد فيها إيراداتها ومصروفاتها.

المادة الثامنة:

يتولى الاتحاد تحضير مشروع موازنة السنة المالية التالية على أساس تقديرات إيراداته ومصروفاته ويصدر رئيس مجلس الادارة او المدير التنفيذي او من ينوب عنهم التعليمات التفصيلية لتحضير مشروع الموازنة اخذ بالاعتبار التعليمات السنوية التي تصدرها وزارة الرياضة في هذا الشأن وما يعتمد عليه مجلس إدارة الاتحاد من تعليمات وفقاً لمواد هذه اللائحة.

المادة التاسعة:

مع مراعاة التوقيت المحدد من اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية لتقديم مشروع الموازنة يقوم رئيس المجلس او المدير التنفيذي برفعة إلى مجلس الإدارة لإقراره وإرسالها للجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية.

العاشرة:

إذا لم تعتمد الموازنة حتى بداية السنة المالية الجديدة يستمر العمل في الموازنة السابقة وفقاً للتعليمات التي ترد من اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية.

المادة الحادية عشر:

تتكون مصروفات الاتحاد من النفقات المعتمدة لها في بنود وأبواب الموازنة ويراعي تقسيم المصروفات في مشروع الموازنة وفي تقسيم الموازنة العامة للدولة.

المادة الثانية عشر:

يتم إجراء المناقشات بين أبواب وبنود الموازنة المخصصة من الدولة وفقاً للتعليمات المالية للميزانية والحسابات.

المادة الثالثة عشر:

عند تحقيق الاتحاد زيادة إيرادات المحصلة المحققة من ممارسة نشاط مقارنة بإيراداته المقدرة خلال السنة المالية يجوز للاتحاد تعزيز اعتمادات موازنته من هذه الإيرادات.

المادة الرابعة عشر:

1/15 يجوز تدوير الإيرادات الذاتية إلى سنوات مالية قادمة.

2/15 يجوز لمجلس الإدارة اعتماد المصروفات من الإيرادات الذاتية على أن تقيّد الإيرادات ضمن موازنة الاتحاد ويجوز الصرف منها بموجب قرار من رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو من ينوب عنهما، وذلك لدعم مشاريع الاتحاد ودعم الموارد البشرية وإقرار المكافآت والبدلات والتعاقد لمشاريع استشارية واعتماد مشاركات المسؤولين بالاتحاد في الفعاليات والانتداب الداخلي والخارجي منسوبي الاتحاد أو من يقدم خدمة باسم الاتحاد ويمكن للرئيس أو المدير التنفيذي تعديل أوجه الصرف حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة الخامسة عشر:

يجوز إبرام عقود الأعمال التي يتطلب تنفيذها التعاقد أكثر من سنة مالية في حدود التكاليف الكلية المدرجة بالموازنة التقديرية على ألا تزيد المبالغ المستحق صرفها في كل سنة مالية عن مبلغ البند المدرج بالموازنة في سنة التعاقد.

الادارة المالية والمحاسبة

مع مراعاة ما ورد هذه اللائحة يكون للاتحاد نظام محاسبي إلكتروني ويحقق أهداف الرقابة الداخلية.

ويجب على الادارة المالية القيام بما يلي:

- تسجيل القيود المحاسبية للعمليات المالية في النظام المحاسبي للاتحاد أولاً بأول.
- إعداد أوامر الصرف وقيود التسوية وإرفاق المستندات المؤيدة وعرضها على سلطة الاعتماد حسب جدول الصلاحيات.
- إعداد ميزان مراجعة شهري للاتحاد وكشوف بحركة أرصدة الحسابات والدفاتر ورفع صورة منها إلى المدير التنفيذي.
- إعداد التسويات الشهرية للحسابات البنكية.

- إعداد تقرير مالي تفصيلي ربع سنوي ورفعته إلى المدير التنفيذي لعرضه على مجلس الإدارة لمناقشته واعتماده.
- حفظ المستندات المالية للاتحاد وفقا للأصول المحاسبية في مكان مخصص وآمن وبنظام يسهل معه الرجوع إليها من جهات الاختصاص متى دعت الحاجة.

المادة السادسة عشر: إدارة المشتريات والعقود

تعنى إدارة المشتريات بتأمين احتياجات الأقسام المختلفة للاتحاد والفعاليات الخاصة بها ويتعين أن يكون برنامج المشتريات عبارة عن نظام إلكتروني يدير جميع عناصر الشراء تابع للاتحاد بما في ذلك إدارة الموردين وأنشاء أوامر الشراء والتزامات الميزانية وتوثيق استلام البضائع ومدفوعات الموردين.

المادة السابعة عشر:

يجب استخدام نماذج طلبات الشراء ونماذج الطلبات الميدانية المرقمة مسبقا ويتم احتسابها بدقة حسب الرقم كما ويجب مطابقة الفواتير مع طلبات، أوامر الشراء وتقرير الاستلام قبل الموافقة على الدفع، والتحقق من حسابات الفواتير والتسعير قبل الموافقة على الدفع، ويجب دفع الفواتير في الوقت المناسب حتى يمكن الاستفادة من الخصومات المقدمة.

الثامنة عشر:

يتم شراء المستلزمات الخاصة بالاتحاد من الداخل بالطرق النظامية التالية:

- الشراء المباشر فيما لا يزيد عن 000,30 ثلاثون ألف ريال.
- من مبلغ 000,30 ثلاثون ألف ريال إلى مبلغ 000,300 ثلاثمائة ألف ريال عن طريق المنافسة المحدودة تقديم ثلاثة عروض أسعار واختيار العرض المناسب.
- ما زاد عن 000,300 ثلاثمائة ألف ريال عن طريق مناقصة عامة تقديم ثلاثة عروض أسعار واختيار العرض المناسب.

المادة التاسعة عشر:

حدود الشراء الخاصة بالاتحاد

المخولون بالتوقيع	نوع المنافسة المطلوبة	اجمالي قيمة الشراء
المدير التنفيذي	للشراء المباشر عرض سعر واحد ويفضل 3 عروض أسعار	حتى ٣٠,٠٠٠ ريال سعودي
رئيس مجلس الإدارة	المنافسة المحدودة ثلاث عروض أسعار	ابتداء من ٣٠,٠٠٠ ريال سعودي إلى ٣٠٠,٠٠٠ ثلاثمائة ألف ريال سعودي
رئيس مجلس الإدارة + مجلس الإدارة او من يفوض ذلك	المناقصة العامة	من ٣٠٠,٠٠٠ ريال سعودي وما فوق

المادة العشرون:

يفضل شراء للمنتجات المحلية الا إذا تعذر توفرها بالمواصفات والنوعيات المطلوبة.

المادة الحادية والعشرون:

في حال تأمين المستلزمات الفنية من الخارج فلا بد أن تكون المستلزمات من الشركة المنتجة او موزع معتمد.

أنظمة العقود

يهدف نظام إدارة العقود الحصول على المعلومات الرئيسية والهامة وحفظها بطريقة آلية مرتبة بحيث يسمح بإدارة المدفوعات المالية تحديد نطاق عمل المورد والمتطلبات التي يجب أن يوفرها المورد في موقع إقامة الفعاليات الرياضية المختلفة.

الفصل الرابع: الصرف والتحصيل

المادة الثانية والعشرون:

لرئيس مجلس الإدارة حق حسابات بنكية باسم الاتحاد لدى البنوك التجارية والبنك المركزي السعودي واقفالها وأجراء جميع العمليات المالية عليه وفقا جدول الصلاحيات المالية المعتمدة والتعليمات المنظمة لذلك وتودع الإيرادات الذاتية للاتحاد في تلك الحسابات.

المادة الثالثة والعشرون:

يتم الصرف من حسابات الاتحاد بموجب شيكات او حوالات بنكية معتمدة من رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي او من (يفوضه) وفق جدول الصلاحيات المعتمد.

المادة الرابعة والعشرون:

صرف سلف مستديمة مقدارها ١٥,٠٠٠ خمسة عشر ألف ريال عهده على المدير التنفيذي للصرف منها على المستلزمات العاجلة بالأمر المباشر وتعوض كل ما زادت المصروفات عن نصفها.

المادة الخامسة والعشرون:

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي بصرف سلف مستديمة او مؤقتة لمدرء الإدارات والأقسام او ما تقتضيه حاجة العمل صرفها له وفي حدود مع تقررره تعليمات تنفيذ الموازنة والتعليمات المالية للميزانية و الحسابات وذلك على أن لا يتم صرف العهد إلا لموظفين الاتحاد فقط إلا ما يستثنى من الرئيس والمدير التنفيذي ويوقع المنصرف له سلفة علي ايصال بقيمتها يحفظ ضمن المستندات المالية للاتحاد ويلغى فور اقفال السلفة ويتم استعاضة المنصرف من السلفة المستدامة او المؤقتة كل ما قاربت على النفاذ وبعد تقديم مستندات الصرف كاملة وتسوى ويورد ما تبقى من السلفة قبل نهاية السنة المالية.

المادة السادسة والعشرون:

-
يجوز صرف أكثر من سلفة مؤقتة لأحد موظفي الاتحاد للصرف على برامج وأنشطة الاتحاد على ألا تتجاوز بحد أقصى ثلاث سلف بحيث يتم تسوية العهد والسلف لدى الموظف قبل تمتعه بالإجازة أو خلاء طرفه من العمل ولا يتم صرف سلفة أخرى له إلا بعد اقفال السلف السابقة.

المادة السابعة والعشرون:

تصرف الرواتب والأجور الشهرية لمنسوبي الاتحاد وفق لائحة الموارد البشرية للاتحاد وذلك يوم 27 من كل شهر ميلادي ويستحق العاملون الجدد الملتحقون بالعمل خلال الشهر قسماً من الأجر يعادل عدد أيام العمل منسوبة إلى عدد الأيام الفعلية لشهر الاستحقاق وتصرف الأجور الشهرية على اعتبار أن الشهر ثلاثون يوماً وذلك لغرض صرف الرواتب فقط.

الثامنة والعشرون:

تغدى حسابات الاتحاد البنكية للصرف منها على المصروفات الضرورية التي تتطلبها حاجة عمل الاتحاد وفق التعليمات المالية الميزانية والحسابات.

المادة التاسعة والعشرون:

تحصل الأموال المستحقة الاتحاد وإيراداتها إما عن طريق سداد أو عبر حوالة بنكية أو بشيكات مقبولة تدفع من أحد البنوك بموجب أوامر قبض وإيصالات استلام مرقمه وتسجل دفاتر إيصال الاستلام أوامر القبض عهده لدى الموظف المختص في التحصيل أو عبر النظام المعتمد وفقاً للسياسات والإجراءات المنظمة لذلك ولا يجوز تحصيل مستحقات الاتحاد أو إيراداتها نقداً.

المادة الثلاثون:

يجب على مسؤول المحصلين في الاتحاد إيداع شيكات الإيرادات المحصلة في حساب الاتحاد في البنك خلال يوم عمل كحد أقصى وبالنسبة إلى الإيرادات عن طريق سداد أو الحوالات البنكية فتكون تسويتها من صاحب الصلاحية شهرياً.

المادة الحادية والثلاثون:

يجب أن يكون الصرف في حدود الاعتمادات المدرجة في الموازنة وبموجب سندات صرف أو قيود التسوية مرقمة تعتمد من الإدارة المختصة وفقاً لجدول الصلاحيات ويرفق معها المستندات والوثائق المؤيدة.

المادة الثانية والثلاثون:

عند استلام الفاتورة ثم مطابقتها مع أمر الشراء مذكرة الاستلام والمراسلات الداعمة والاتفاقيات وما إلى ذلك إذا لم تكن هناك اختلاف فيجب إعداد وتجهيز الفاتورة لدفع حسب الشروط المذكورة في الفاتورة.

المادة الثالثة والثلاثون:

يجب أن تتضمن مذكرة الاستلام على تاريخ الاستلام، وتوقيع المستلم، والمسلم ووصف المواد المستلمة وعددها وتوقيع أصحاب الصلاحية وتطابق مع أمر الشراء.

-
المادة الرابعة والثلاثون:

وفقاً للأنظمة والتعليمات السارية للرئيس والمدير التنفيذي أو من يفوضونه أمر الصرف وله في سبيل ذلك:

- اعتماد مستندات الصرف والتسوية البنكية.
- فتح الاعتمادات المستندية.
- التوقيع على التحويلات المالية.
- تظهير الشيكات لإيداعها في حسابات الاتحاد لدى البنوك.
-

الفصل السادس: إدارة المخزون / المستودعات

مسؤوليات الإدارة:

١ - استلام البضائع والخدمات:

يعد إصدار أمر الشراء لشراء اللوازم، أو الخدمات، أو المعدات، أو الأصول الأخرى يجب إرسال نسخة من أمر الشراء إلى الإدارة المالية. عند استلام السلع أو الخدمات المطلوبة يجب على إدارة الجرد فحص السلع أو الخدمات للتأكد من استلامها وتقديمها بطريقة مقبولة وسوف تخطر الإدارة المالية وفقاً لذلك.

٢ - الضبط والتحكم في المخزون:

يتم تفويض موظفي المخزون بمسؤولية الحفاظ والسيطرة على الممتلكات في نطاق اختصاصهم. في حالة عدم تلقي رد من مدير الإدارة بشأن الممتلكات لا يمكن تحديد موقعها خلال الوقت المسموح به ستبلغ مراقبة المخزون عن هذه الممتلكات على أنها مفقودة وفق قواعد السلامة العامة ليتم البدء في التحقيق الرسمي.

٣ - التحقق من المخزون:

يتعين على الإدارات المختصة خلال العام أخطار مسؤول مراقبة المخزون عند حدوث تغييرات ستؤثر على دقة سجلات المخزون أو المجرودات، ويجب توثيق هذه التغييرات عن طريق توجيه اشعار الي مسؤول مراقبة المخزون كما هو محدد سابقاً.

الفصل السابع- الإيرادات

تتكون إيرادات الاتحاد مما يلي:

١. الإعلانات الرسمية من وزارة الرياضة أو اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية.
٢. الدخل المحقق من ممارسة نشاط في نطاق أهدافه رسوم الانتساب، الاشتراكات، الإيرادات من البطولات والمباريات التسويق، الإعلانات، الأنشطة الرياضية.

٣. الدعم الوارد للمشاريع والبطولات التي يشرف عليها الاتحاد.

٤. أي أموال أخرى يوافق عليها مجلس الإدارة مثل التبرعات والمنح والإعلانات وبيع الأصول الثابتة.

المادة الخامسة والثلاثون:

لمجلس الإدارة أو من يفوضه حق قبول الهبات والمنح والإعلانات المطلقة منها غير المخصصة لأغراض معينة أو غير المقترنة بشروط (والمقيدة) المخصصة لأغراض معينة أو المقترنة بشروط. المادة السادسة والثلاثون:

تكون الاستفادة من التبرعات والهبات والإعلانات على النحو التالي:

١. إذا كانت الهبات والتبرعات مقيدة (مخصصه لأغراض معينة أو مقترنة بشروط)، يستفاد منها في الأغراض المحددة من مقدمي تلك التبرعات والهبات أو وفق شروطهم.
٢. إذا كانت التبرعات والهبات مطلقة (غير مخصصه لأغراض معينة أو غير مقترنة بشروط) فيحدد مجلس الإدارة بتوصية من الرئيس طرق الاستفادة منها.

المادة السابعة والثلاثون:

تقيم التبرعات والهبات حال استلامها على النحو التالي:

١. التبرعات النقدية: تسجل على أساس المبلغ المستلم.
٢. التبرعات العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية لها، وتقدر القيمة السوقية لجنة تشكل بقرار من الرئيس أو المدير التنفيذي أو من يفوضونه لهذا الغرض.

المادة الثامنة والثلاثون:

تودع التبرعات والهبات النقدية في حسابات الاتحاد البنكية، ويجوز تدويرها بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.

الفصل الثامن: النقد

- يتمتع المدير التنفيذي للاتحاد في صلاحية التوقيع على جميع المجموعات التي لا تتجاوز ٣٠,٠٠٠ ثلاثون ألف ريال سعودي.
- المدفوعات التي تزيد عن ٣٠,٠٠٠ ثلاثون ألف ريال سعودي يعتمد بتوقيع رئيس مجلس الإدارة حتى ٣٠,٠٠٠ ثلاثمائة ألف ريال وما فوق هذا المبلغ يكون الاعتماد من رئيس الاتحاد ومجلس الإدارة وفقا لجدول الصلاحيات.
- يتم صرف سلفه نقدية مستديمة بمبلغ ١٥,٠٠٠ خمسة عشر ألف ريال سعودي لشراء الاحتياجات العاجلة والنثرات من خلال طرق الشراء المعتادة.
- يتم إغلاق السلف والعهد في نهاية السنة المالية طبقا للمعايير المعتمدة في المملكة العربية السعودية.
- يعد تقسيم المهام في التعامل مع النقد أحد أكثر الطرق فعالية لضمان التحكم في هذا الأصل.

- لا يجب أن يتمتع أي فرد بالسيطرة الكاملة على التعامل مع النقد، على وجه التحديد يجب أن يكون هناك فصل بين الواجبات في المعالجة الفعلية للأموال وتسجيل المعاملات وتسوية الحسابات المصرفية.

الفصل التاسع: المصروفات وآليات الصرف

تحتوي على:

- كشف الأجور: تدفع الرواتب والأجور والبدلات والمكافآت والمزايا لموظفي الاتحاد وفق لأنظمة الموارد البشرية للاتحاد.
- السلف (النثرية) المؤقتة: يحق لرئيس مجلس إدارة الاتحاد الموافقة على سلفة مؤقتة نقدية عند الضرورة القصوى لغرض تنفيذ البرامج والأنشطة المحلية والأجنبية وتنظيم المعسكرات بعد تقدير الميزانية.
- إدارة الضرائب: الضريبة هي رسوم مالية الزامية تفرضها جهات حكومية (على سبيل المثال، هيئة الزكاة والضريبة والجمارك العامة للزكاة والدخل والجمارك، وهي مسؤولة عن تقدير وتحصيل الزكاة والضرائب بما في ذلك ضريبة القيمة المضافة وضريبة الاستقطاع)، ويجب أن تكون الادارة المالية مطلعة على آخر المستجدات وتلتزم بأحدث أنظمة الهيئة العامة للزكاة والدخل والجمارك.
- المدفوعات (عام): يتم الصرف بقرار من رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي او من يفوضونه من أجل دعم مشاريع التنمية والموارد البشرية في الاتحاد ودفع المكافآت والبدلات واكتساب البرامج وإبرام العقود للمشاريع الاستشارية والموافقة على مشاركة المسؤولين في الفعاليات ودفع تكاليف الوفود الداخلية والخارجية ومقدمي الخدمات في باسم الاتحاد، وللرئيس والمدير التنفيذي تعديل طريقة الصرف حسب ما يقتضي الحال.
- رواتب ومكافآت والبدلات: تصرف الرواتب والمكافآت وبدلات الانتقال والسكن لكافة الموظفين والمتعاونين مع الاتحاد وفق لائحة الموارد البشرية.
- بدل الانتداب: يصرف بدل الانتداب لمنسوبي الاتحاد من موظفين متعاونين وأعضاء مجلس الإدارة وفق لائحة الموارد البشرية.
- اوامر الاركاب ومصاريف الانتقال: تصرف اوامر الاركاب ومصاريف الانتقال لمنسوبي الاتحاد من موظفين ومتعاونين وأعضاء مجلس الإدارة وفق لائحة الموارد البشرية.
- النشاطات: (المشاركات والمعسكرات والاستضافة مركز التدريب والدورات التدريبية) التي يقيمها الاتحاد على نفقته.
- المساعدات والحوافز التشجيعية: تعتمد المساعدات والحوافز التشجيعية والمكافآت والأشرف على نشاط الاتحاد سواء للأندية، أو الهيئات الرياضية، أو اللاعبين والمدربين والحكام، أو لكافة الموظفين والمتعاونين مع الاتحاد من المدير التنفيذي ورئيس الاتحاد بحدود ١٠٠,٠٠٠ مئة ألف ريال سعودي ريال فما دون، وما زاد عن ذلك ترفع وتعتمد من مجلس الإدارة وفقا لائحة الموارد البشرية.
- مصروف الجيب: يصرف مصروف جيب للاعب والمرافق والمساعد في المعسكرات الداخلية والبطولات المستضافة في المملكة بمبلغ 100 ريال في اليوم أو في البطولات والمعسكرات الخارجية بمبلغ 150 ريال في اليوم.
- نفقات المشتريات لوسائل النقل والاثاث، والأجهزة، والصيانة، والمحروقات.
- نفقات الأدوات والتجهيزات والملابس الرياضية.
- نفقات الضيافة والحفلات والهدايا.
- النفقات الإدارية (البريد او الهاتف والفاكس والإنترنت والأدوات والتجهيزات المكتبية والكهرباء والماء والاشتراكات والصحف والمجلات والأدوات المكتبية).
- الرسوم والاشتراكات الدولية والقارية والعربية والخليجية وما شابه ذلك.
- الاجهزة الكهربائية والأفلام والوسائل الإعلامية والإعلانية الأخرى الخاصة بنشاط الاتحاد.

- شراء الأنظمة والبرامج والقوانين واللوائح والكتب والمؤلفات والنشرات التي لها علاقة بنشاط الاتحاد وترجمتها وطباعتها.
- تأمين الجوائز والهدايا والشارات، والإعلام، والكؤوس، والميداليات.

الفصل العاشر- الفعاليات

المادة التاسعة والثلاثون:

لرئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي او من يفوضونه الموافقة الاشتراك في الندوات والمؤتمرات والمعارض والندوات والمنافسات الداخلية والخارجية والفعاليات الرياضية التي نفذها الاتحاد والحصول على مقابل يسجل ضمن إيرادات الذاتية.

المادة الأربعون:

لرئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي او من يفوضونه الموافقة على التعاون والتعاقد مع باحثين ومسوقين ومتخصصين داخل المملكة أو من خارجها للمشاركة في اقامة وتنفيذ وتنظيم المؤتمرات والمعارض والدورات والمنافسات الداخلية والخارجية والفعاليات الرياضية وتحديد أتعابهم.

المادة الحادية والأربعون:

تودع المبالغ المحصلة من صاحب الفعاليات في حسابات الاتحاد البنكية ويصرف منها بموجب أوامر اعتماد صرف معتمدة من اصحاب الصلاحية المنصوص عليها في الفصل الرابع عشر) جدول الصلاحيات (من هذه اللائحة وتستخدم هذه المبالغ لتغطية جزء أو كل تكاليف القيام بتلك الأعمال طبقاً للمبالغ المحصلة وفق الإجراءات الآتية:

١. تحديد أنشطة تلك الفعاليات والفئات المستهدفة ومواعيد اقامتها ومدتها وعدد المشاركين فيها.
٢. تقدر رسوم المشاركة في تلك الفعاليات عن طريق تقدير التكلفة الإجمالية للقيام بالعمل المطلوب تنفيذه وقيمة الإيجارات والمواد المستخدمة والتكاليف الأخرى المرتبطة بتنفيذه.

الفصل الحادي عشر: القوائم المالية

المادة الثانية والأربعون:

تقفل الحسابات في نهاية السنة المالية للدولة ومع مراعاة ما ورد في بهذه اللائحة تعد القوائم المالية للاتحاد عن السنة المالية المنتهية وفق معايير المحاسبة الدولية المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

المادة الثالثة والأربعون:

يقوم مراجع الحسابات الخارجي بمراجعة وتدقيق حسابات الاتحاد ودفاترها ويقدم تقريره النهائي لرئيس مجلس الإدارة قبل وقت كافي تمهيدا لرفعها للجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية.

المادة الرابعة والأربعون:

ترفع القوائم المالية للاتحاد مجلس الإدارة لإقرارها ثم رفعها الي اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية في حال تم طلبها.

المادة الخامسة والأربعون:

في حال تأخر مصادقة مجلس الإدارة على القوائم المالية وتقرير مراجع الحسابات الخارجي يرسل الي اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية نسخة من القوائم المالية في حال طلبها وتقرير مراجعة الحسابات الخارجي في الموعد المحدد، على أن ترسل نسخة من قرار مجلس الإدارة بالمصادقة على القوائم المالية وتقرير مراجع الحسابات الخارجي فور اعتماده.

الفصل الثاني عشر - الرقابة المالية

المادة السادسة والأربعون:

يعين مجلس الإدارة مراجعاً خارجياً أو أكثر للحسابات من الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين المرخص لهم بالعمل في المملكة لمراجعة حسابات الاتحاد ويحدد اتعابهم، وفي حال تعدد مراجعي الحسابات الخارجيين فهم مسؤولين بالتضامن عن أعمالهم أمام الاتحاد.

المادة السابعة والأربعون:

لا يجوز الجمع بين عمل مراجع الحسابات الخارجي بالاتحاد وبين عضوية مجلس إدارتها او احدى الوظائف بها ،كما لا يجوز أن تكون له مصلحة مباشرة في أي عمل من أعمال الاتحاد ولا يجوز له تقاضي مكافآت او بدلات سوى الأتعاب المقررة له سنوياً بقرار مجلس الإدارة.

المادة الثامنة والأربعون:

على المختصين بالاتحاد جميعهم كل في مجال التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي (مكتب محاسب قانوني) الذي يعينه الاتحاد وذلك بتقديم كافة البيانات والمعلومات الكاملة والصحيحة عن أعمال الاتحاد وذلك بهدف أبدأ الرأي الفني المحايد عن صدق وعدالة تمثيل تلك القوائم والحسابات للوضع المالي للاتحاد والتأكد من توافر نظام إلي أو دفترى ومستندي سليم يخدم أغراض الاتحاد و توافر نظام فعال للرقابة الداخلية يغطي كافة العمليات المالية للاتحاد.

المادة التاسعة والأربعون:

عند اكتشاف أي تجاوز المخالفة تعرض أموال أو واصل الاتحاد للضياع أو سوء الاستخدام يتعين على مراجع الحسابات الخارجي تقديم تقرير فوري بذلك لرئيس مجلس الإدارة ويزود مجلس الإدارة بصورة من التقرير.

المادة الخمسون:

في حالة عدم تمكين مراجع الحسابات خارج من أداء مهمته يرفع مراجع الحسابات الخارجي تقريراً بذلك الرئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم.

المادة الحادية والخمسون:

مع مراعاة المواعيد المقررة من الاتحاد والتعليمات المالية للميزانية والحسابات يرفع مراجع الحسابات الخارجي تقريراً بنتيجة فحصه لحسابات الاتحاد ومركزه المالي إلى المدير التنفيذي ليرفع إلى مجلس الإدارة وتزود اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية بنسخة منه في حال تم طلبه.

المادة الثانية والخمسون:

يهدف التدقيق الخارجي لتحقيق المراجعة المستمرة وتقييم سلامة وكفاية وتطبيق الضوابط المالية ويتوجب تدقيق جميع حسابات الاتحاد في نهاية السنة المالية من قبل محاسب قانوني معتمد يتم اختياره من قبل الاتحاد.

المادة الثالثة والخمسون:

يعين مجلس إدارة الاتحاد مدققاً (مراجعاً خارجياً) من بين المرخص لهم بالعمل في المملكة العربية السعودية لتدقيق حسابات الاتحاد واللجان الرياضية وتحديد أتعابهم.

المادة الرابعة والخمسون:

يجب مراجعة الدفاتر والسجلات بشكل ربع سنوي لتحقيق اهداف الرقابة والحوكمة.

المادة الخامسة والخمسون:

يجب يضمن الاتحاد توافر نظام مالي مؤتمت وآلي سليم وأمن او نظام ادخال دفتر يخدم أغراض الاتحاد بالإضافة الي توفر نظام ضوابط وتحكم داخلي جيد يغطي جميع العمليات المالية للاتحاد.

المادة السادسة والخمسون:

يهدف التدقيق الداخلي لتحقيق مراجعة موضوعية ومستقلة لأنشطة الاتحاد والضوابط الداخلية وأنظمة المعلومات الإدارية لمساعدة مجلس الإدارة على مراقبة وتقييم كفاءة وفعالية الرقابة الداخلية.

المادة السابعة والخمسون:

يهدف نظام الرقابة الداخلية تحديد وقياس وتحليل المخاطر الداخلية والخارجية اضافة إلى تحديد المخاطر التي يمكن السيطرة عليها وتلك التي لا يمكن السيطرة عليها سواء على مستويات الأعمال الفردية والاتحاد ككل. المادة الثامنة والخمسون:

يجب تقديم تقرير المدقق الخارجي للاتحاد للمصادقة عليه في الوقت المناسب بعد اعتماده من قبل مجلس إدارة الاتحاد، وفي حال تأخر موافقة مجلس الإدارة على البيانات الختامية ولأكثر من 60 يوماً يتم إرسال نسخة الي اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية على ان تكون نسخة من قرار مجلس الإدارة بالمصادقة على الكشف النهائية، كما يتم إرسال تقرير المراجع الخارجي.

الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية

المادة التاسعة والخمسون:

مجلس الادارة والإدارة التنفيذية هما المرجعان الوحيدان بإصدار القرارات التفسيرية والمنظمة لأحكامها.

المادة الستون:

يتم اعتماد وتحديث جدول الصلاحيات المالية من قبل صاحب الصلاحية.

المادة الحادية والستون:

يجري العمل بهذه اللائحة فور اعتمادها من مجلس الإدارة، وتحديث بشكل دوري وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

الفصل الرابع عشر: جدول الصلاحيات

المادة الثانية والستون:

تعليمات خاصة بتحديث جدول الصلاحيات:

- جدول الصلاحيات المالية عبارة عن تفويض الصلاحية إلى مجموعة من موظفي الاتحاد لتنفيذ ومتابعة ومراقبة المعاملات المالية الخاصة بالاتحاد.
- يشكل جدول الصلاحيات المالية جزءاً لا يتجزأ من المهام الوظيفية ويوضح تفويض الصلاحيات المعتمدة رسمياً واعتماد العمليات ويجب على من يعتمد العمليات المالية المعرفة التامة بحيثياتها للتأكد من صحة اعتمادها للعمليات وسلامتها.
- يوضح جدول الصلاحيات حدود الصلاحيات وسلامتها القصوى للعمليات المالية المسموح بها من مجلس الإدارة للمستويات الإدارية المختلفة.
- يجب أن يتفق جدول الصلاحيات مع سياسات الاتحاد وإجراءاته.
- التأكد من العمليات المالية للاتحاد كافة وتنفيذ بفاعلية وكفاءة ضمن هيكل موحد للصلاحيات.
- توضيح مستوى الاعتماد الذي يجب الحصول عليه لكل عملية من العمليات المالية المحددة في كل قسم من الأقسام المذكورة.
- التأكد من اعتماد جميع العمليات المالية من المستوى الإداري الموضح في جدول الصلاحيات المالية.
- إيضاح الصلاحيات الممنوحة للمستويات الوظيفية المختلفة والمكلفة بإدارة نشاطات الاتحاد.
- التأكيد على التزام ادارة وموظفي الاتحاد وتقيدهم الصارم بالوارد في جدول الصلاحيات المالية من حيث الأعداد، والاعتماد وتنفيذ العمليات والمعاملات المالية.
- يعد جدول الصلاحيات المالية من الأدوات الهامة والفاعلة في إدارة والفاعلة في إدارة العمليات في الاتحاد ويجب مراجعته من وقت لآخر.

المادة الثالثة والستون:

النطاق الخاص بجدول الصلاحيات المالية ينقسم جدول الصلاحيات المالية إلى أربعة عشر قسمًا رئيسيًا حسب الآتي:

١. الهيكل التنظيمي والصلاحيات العامة.
٢. المشتريات الرأسمالية والخدمات والأعمال الاستشارية داخل الميزانية.
٣. أوامر الشراء وطلبات الشراء.
٤. العقود.
٥. التعاملات المالية.
٦. النثریات.
٧. الشؤون المالية والمحاسبية العامة.
٨. التقارير والقوائم المالية.
٩. العلاقات البنكية.
١٠. إدارة الجرد.
١١. مصروفات التفويض والسفر.

يوضح جدول الصلاحيات المالية مستوى الصلاحية لكل من الآتي:

١. مجلس إدارة الاتحاد.
٢. رئيس مجلس الإدارة.
٣. المدير التنفيذي للاتحاد.
٤. المدير المالي.
٥. مدير الموارد البشرية.
٦. المحاسب.

المادة : الرابعة والستون

السياسات الخاصة بجدول الصلاحيات

- اعتماد الجدول من مجلس إدارة الاتحاد يلغي كافة القرارات التي صدرت سابقاً المتعلقة بأي تفويض للصلاحيات المالية.
- جرى تحديد قيمة العمليات ونوعها المصرح للموظف صاحب الصلاحية باعتمادها بغرض منح الصلاحيات اللازمة لفعالية وسلامة تنفيذ العمليات لموظفي الاتحاد مع الحفاظ على مستوى ملائم من الرقابة. يجب على كل موظف أن يوثق اعتماده أي عملية بالتوقيع وذلك لإثبات:

١. أن المعاملة تمت لغرض سليم وصحيح.
٢. أن المبالغ المذكورة في المستند صحيحة.

- ٣. أن الخدمة او السلعة المتعلقة بالعملية قيد الاعتماد جرى استلامها بالفعل.
- يجب على الموظفين تطبيق الصلاحيات الممنوحة لهم بموجب هذا الجدول بمهنية عالية بما يصب في مصلحة الاتحاد وتحمل المسؤولية الخاصة بها كما هو موضح في جدول الصلاحيات وضمن نطاق مهامهم الوظيفية.
- يتم تفويض ومنح الصلاحيات في هذا الجدول بناء على المسمى الوظيفي للموظف وليس لشخصه وبالتالي فإن للموظفين الذين هم على رأس العمل صلاحية اعتماد جميع العمليات الواقعة تحت مسؤولياتهم في الموقع الذي يشغلون اما رسميا أو بالوكالة.
- يجب عدم اعتماد العمليات غير المدرجة والتي تتجاوز حدود الميزانية المعتمدة عند الضرورة يجب اعتماد هذه العمليات وفق اللائحة المالية.
- يجب إرفاق المعاملات المالية كافة المستندات اصلية حسب المنصوص عليه في السياسات والإجراءات المحاسبية والمالية المعتمدة للاتحاد.
- لا يجوز للموظفين اعتماد مصروفاتهم الخاصة او المصروفات موظفين آخرين في المستوى الوظيفي نفسه اذ ان صلاحية اعتماد المصروفات تكون عمودية داخل الهيكل التنظيمي للاتحاد وليس أفقيا ما عدا اصحاب الصلاحية المعتمدين بالصرف.
- يجب أن تتوافق جميع سياسات الاتحاد مع جدول الصلاحيات المالية.
- لا يجوز المعاملة المفردة إلى معاملتين أو أكثر بغرض تمرير اعتمادها دون مشاركة الطرف صاحب الصلاحية الأعلى كما هو مطلوب في جدول الصلاحيات.
- يجوز تفويض الصلاحيات الممنوحة بصورة مؤقتة إلى موظفين آخرين شرط مراعاة الآتي:
- ١. ان لا تنشأ أي قضايا متعلقة بالفصل بين الواجبات والمسؤوليات او تضارب المصالح بسبب هذا التفويض للصلاحيات.
- ٢. يجب أن يكون التفويض مكتوبا ويحدد فيه اسم الموظف والمسمى الوظيفي الذي سيتم تفويض الصلاحية إليه.
- ٣. أسباب تفويض من حيث المبلغ والكمية وغيرها.
- ٤. فترة التفويض من خلال ايضاح تاريخ بداية التفويض ونهايته.

المادة الخامسة والستون:

توزيع جدول الصلاحيات

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية من جدول الصلاحيات المالية بشكل آمن في ملف عام حتى يتمكن الموظفون المصرح لهم الاطلاع عليه.
- على المدير التنفيذي توزيع نسخ من جدول الصلاحيات على مدراء الأقسام بالاتحاد.
- لا يجوز لأي طرف (عدم موظفي الاتحاد المصرح لهم) الحصول على الاطلاع على جدول الصلاحيات المالية الا بعد الحصول على موافقة الرئيس والتوقيع على اتفاقية حفظ سرية المعلومات.
- يجب أن تكون جميع نسخ جدول الصلاحيات الموزعة مخصصة للطلاع فقط ولا يجوز منح صلاحية التعديل عليها .
- يجوز إرسال جزئية معينة من جدول الصلاحيات من خلال خطاب رسمي الي الجهات التالية:
- ١. البنوك (الجزئية المتعلقة بالعمليات المالية ونماذج التوقيع).
- ٢. الجهات النظامية (الجزئية المتعلقة بالاتفاقيات والمستندات القانونية الأخرى).

٣. قطاعات/ فروع الاتحاد.

٤. المراجع الداخلي.

٥. المراجع الخارجي.

٦. المراقب المالي.

المادة السادسة والستون:

تحديث جدول الصلاحيات

- ينبغي استخدام السجل ادناه وتوقيعه من ذوي الصلاحية عند كل عملية تحديث.
- يجب ترقيم ووضع تاريخ عملية تحديث على جدول الصلاحيات.
- من مسؤوليات المدير التنفيذي للإدارة المالية اشعار جميع الموظفين المعنيين في التحديثات التي طرأت على جدول الصلاحيات ورقم النسخة الاخيرة وتاريخ العمل بها .

إيضاح للمصطلحات الرئيسية:

المصطلح	المعنى
اعداد	هي صلاحية اعداد او انشاء الطلب للمعاملة
مراجعة	يكون من درجة وظيفية اعلى من الاعداد بغرض ابداء الملاحظات وتدقيق التفاصيل
موافقة	هي القبول والاقرار
توقيع مبدئي / موافقة مبدئية	الموافقة على بناء مراجعة عمومية
توصية	التأكيد بالموافقة للوائح والقوانين المنظمة لعمل الاتحاد
اعتماد	الموافقة على المعاملة من واقع الصلاحية الممنوحة
اطلاع	للإحاطة فقط بعد الموافقة
تفويض بالأعداد	هي تفويض الرؤوسين بالقيام بالمطلوب تمهيداً للموافقة عليه

جدول الصلاحيات

مستوى الصلاحية					التعليقات/ الملاحظات	الوصف
مدير الموارد البشرية	مدير الادارة المالية	المدير التنفيذي	الرئيس	مجلس الادارة		
الاعداد	الاعداد	الاشراف			يتم تحديث الهيكل التنظيمي بشكل دوري	الموظفون والعاملون حسب الصلاحيات الممنوحة بواسطة الإطار المنظم
الاعداد	الاعداد	التوصية	التوصية	اعتماد	بالتوافق مع إطار عمل الموارد البشرية	تعديل الاتحاد لاي من الإجراءات والسياسات التنظيمية
الاعداد	الاعداد	التوصية	التوصية	اعتماد	بالتوافق مع إطار عمل الموارد البشرية	الخطط التشغيلية والعملية
		التوصية	التوصية	اعتماد	بالتوافق مع إطار عمل الموارد البشرية	تمثيل الجهة امام الجهات الحكومية والخارجية الأخرى
		التوصية	اعتماد	للاطلاع	بالتوافق مع إطار عمل الموارد البشرية	تشكيل لجان من مجلس الإدارة واخرون للقيام بالمهام الكلف بها
الاعداد		التوصية	التوصية	اعتماد	بالتوافق مع إطار عمل الموارد البشرية	الهيكل التنظيمي والوظيفي
الاعداد	المراجعة	التوصية	التوصية	اعتماد	بالتوافق مع إطار عمل الموارد البشرية	لوائح التوظيف
	الاعداد	التوصية	اعتماد	للاطلاع	بالتوافق مع إطار عمل الموارد البشرية	خطة الحوافز(البدايات والمكافآت المالية)
الاعداد	المراجعة	التوصية	اعتماد	للاطلاع	بالتوافق مع إطار عمل الموارد البشرية	تعديل الهيكل الخاص بالرواتب والاجور

الهيكل التنظيمي والصلاحيات العامة:

مستوى الصلاحيات					التعليقات / الملاحظات	الوصف
مجلس الإدارة	الرئيس	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	مدير الموارد البشرية		
الاعتماد	التوصية	التوصية	الاعداد		بالتنسيق مع اللجنة الأولمبية والبارالمبية	الموازنة السنوية
الاعتماد	التوصية	التوصية	المراجعة والتوصية		لابد من الموافقة على الميزانية السنوية أولاً	المناقشات بين بنود وابواب الميزانية
الاعتماد	الاعتماد	المراجعة والتوصية	الاعداد		مراقبة الانحراف	المراجعات ربع السنوية
الاعتماد	الاعتماد	المراجعة والتوصية	الاعداد		بالتنسيق مع اللجنة الأولمبية والبارالمبية	طلب زيادة الميزانية
الاعتماد	التوصية	المراجعة والتوصية	الاعداد			البيانات المالية التي تم تدقيقها وتقرير مراجع الحسابات الخارجي

مستوى الصلاحيات					التعليقات / الملاحظات	الوصف
مجلس الإدارة	الرئيس	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	المحاسب		
	للاطلاع	الاشراف	المراجعة	الاعداد	بعد انتهاء عملية اصدار الشراء	مفاوضة العقد
	الاعتماد	التوصية	المراجعة	الاعداد والمراجعة		وضع وتجهيز العقد
	الاعتماد	التوصية	المراجعة	الاعداد		توقيع العقد- قيمة العقد اقل من 000.300 الف ريال سعودي

توقيع العقد - تتجاوز القيمة 000.300 ألف ريال سعودي		الاعتماد	الاعتماد	التوصية	المراجعة	الاعداد
تعديلات العقد (حسب صلاحيات توقيع العقد)	زيادة لا تتجاوز 10% او خفض يقدر 20% من القيمة	الاعتماد	الاعتماد	التوصية	المراجعة	الاعداد
شهادة الانجاز			الاعتماد	التوصية	المراجعة	الاعداد

المشتريات الرأسمالية والخدمات والاعمال الاستشارية داخل الميزانية:

الوصف	التعليقات / الملاحظات	مستوى الصلاحيات				
		مجلس الادارة	الرئيس	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	المحاسب
طلب الشراء			للاطلاع	الاعتماد	المراجعة والتوصية	الاعداد
عن طريق المشتريات المباشرة ابتداء من 000.30 ريال سعودي	عرض سعر واحد (يفضل 3 عروض أسعار)		للاطلاع	الاعتماد	الاعداد	الاعداد
منافسات محدودة ابتداء من 000.30 ريال سعودي وحتى 000.300 ريال سعودي	3 عروض أسعار تنفذه لجنة المشتريات في الاتحاد	للاطلاع	الاعتماد	التوصية	المراجعة والتوصية	الاعداد
مناقصة عامة ابتداء من 000.300 ريال سعودي فما فوق	3 عروض أسعار تنفذه لجنة المشتريات في الاتحاد	الاعتماد	الاعتماد	التوصية	المراجعة والتوصية	الاعداد

أوامر الشراء وطلبات الشراء:

الوصف	التعليقات / الملاحظات	مستوى الصلاحيات				
		مجلس الادارة	الرئيس	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	المحاسب
وضع اصدار اوامر الشراء	حسب الجداول السابقة		للاطلاع	الاعتماد	المراجعة	الاعداد
وضع وإصدار التعميد	حسب الجداول السابقة	الاعتماد	الاعتماد	التوصية	التوصية	الاعداد

العقود

التعاملات المالية:

مستوى الصلاحيات					التعليقات / الملاحظات	الوصف
المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	الرئيس	مجلس الإدارة		
	الاعداد	الاعتماد				التعاملات المالية
الاعداد	المراجعة	الاعتماد	الاعتماد		بالتوافق مع إطار عمل الموارد البشرية	دفعات الرواتب الشهرية
الاعداد	المراجعة	الاعتماد	الاعتماد		بالتوافق مع إطار عمل الموارد البشرية	البدلات والمكآفات المالية

النثریات:

مستوى الصلاحيات					التعليقات / الملاحظات	الوصف
المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	الرئيس	مجلس الإدارة		
الاعداد	المراجعة	الاعتماد				طلبات مبالغ نثرية
الاعداد	المراجعة	الاعتماد				استعادة مبالغ نثرية (تسوية)

الشؤون المالية والمحاسبية:

مستوى الصلاحيات					التعليقات / الملاحظات	الوصف
المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	الرئيس	مجلس الإدارة		
الاعداد	المراجعة	الاعتماد	الاعتماد			الاختلاف في جرد الأصول الثابتة
الاعداد	المراجعة	الاعتماد	الاعتماد			بيع الأصول الثابتة

الاعتماد	الاعتماد	المراجعة	الاعداد	الاهلاك وشطب قيم الأصول الثابتة
الاعتماد	التوصية	الاعداد		تأجير الممتلكات / او راس المال
الاعتماد	المراجعة	الاعداد	بالتوافق مع إطار عمل الموارد البشرية	لوائح التأمين الطبي والمطالبات

التقارير والقوائم المالية:

مستوى الصلاحيات					الوصف	
المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	الرئيس	مجلس الإدارة		
الاعداد	المراجعة	المراجعة	التوصية	الاعتماد		البيانات المالية وتقارير الموازنة السنوية
الاعداد	المراجعة	الوصية	الاعتماد	الاعتماد		البيانات المالية ربع سنوية
الاعداد	المراجعة	الاعتماد	الاعتماد	للاطلاع		البيانات المالية الشهرية
الاعداد	المراجعة	المراجعة والتوصية	الاعتماد	الاعتماد		البيانات المالية التي تتم مراجعتها وتدقيقها وتقرير المراجع الحسابات الخارجي

العلاقات البنكية:

مستوى الصلاحيات					التعليقات / الملاحظات	الوصف
المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	الرئيس	مجلس الإدارة		
	الاعداد والمراجعة	التوصية	الاعتماد	للاطلاع		فتح واغلاق الحسابات البنكية
الاعداد	الاعداد والمراجعة	الاعتماد	الاعتماد	للاطلاع		تعديل تواقيع الموظفين المعتمدة في البنوك (يكون التعديل عن طريق توقيعين متزامنين لكل امر بنكي)
الاعداد	الاعداد والمراجعة	الاعتماد	الاعتماد	للاطلاع		تسييل ضمان الأداء البنكية المقدمة من قبل الموردين
الاعداد	الاعداد والمراجعة	الاعتماد	الاعتماد	للاطلاع		شراء/ تبادل النقد الاجنبي
الاعداد	الاعداد والمراجعة	الاعتماد	الاعتماد	للاطلاع		نقل الأموال بين الحسابات البنكية

إدارة الجرد:

مستوى الصلاحيات					التعليقات / الملاحظات	الوصف
المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	الرئيس	مجلس الإدارة		
الاعداد	المراجعة	الاعتماد	للاطلاع			إدارة المستودع
الاعداد	المراجعة	الاعتماد	للاطلاع			التحكم في الجرد
الاعداد	الاعداد والمراجعة	الاعتماد	للاطلاع		المحافظة على سجل الأدوات والمعدات	إدارة الاصول
الاعداد	المراجعة	الاعتماد	الاعتماد	للاطلاع		الممتلكات المفقودة

الاختلافات في الأصول الثابتة المجردة		للاطلاع	الاعتماد	الاعتماد	والمراجعة	الاعداد
بيع الأصول الثابتة		للاطلاع	الاعتماد	الاعتماد	المراجعة	الاعداد
الاهلاك وشطب قيم الأصول الثابتة		للاطلاع	الاعتماد	الاعتماد	الاعداد والمراجعة	الاعداد

مصروفات التفويض والسفر:

مستوى الصلاحيات					التعليقات / الملاحظات	الوصف
مجلس الادارة	الرئيس	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	مدراء آخرون		
للاطلاع	الاعتماد	الاعتماد	الاعداد		يتوجب الحصول على الموافقات واستكمال النماذج والطلبات الخاصة بالسفر بشكل مسبق	التفويض بالسفر خارج البلاد لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة
	الاعتماد	الاعتماد	الاعداد			التفويض بالسفر الداخلي للموظفين
	الاعتماد	الاعتماد	الاعداد			رحلات العمل خارج البلاد للموظفين
	الاعتماد	الاعتماد	الاعداد			الرحلات التدريبية والندوات والمؤتمرات



الاتحاد السعودي للإعاقات البصرية
Saudi Federation for Visual Impairments



www.safvi.sa



Safvi_sa