



مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية

التعريف: مصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية هي أداة تستخدم في إدارة النظام الداخلي للجمعية وذلك لتحديد وتنظيم الصلاحيات التي يمتلكها كل فرد أو قسم في المنظمة بناءً على وظائفهم ومسؤولياتهم، تقوم هذه المصفوفة بتوضيح مدى تفوق الأفراد أو الأقسام في الوصول إلى موارد معينة، سواء كانت مالية أو إدارية، وتحدد الصلاحيات والسلطات الممنوحة لكل فرد.

الأهداف:

- ❖ تحديد الصلاحيات وذلك بتوفير رؤية واضحة للصلاحيات المالية والإدارية الممنوحة لكل فرد أو جهاز داخل المؤسسة.
- ❖ ضمان الشفافية وذلك بتعزيز شفافية توزيع الصلاحيات داخل المؤسسة، مما يقلل من فرص التلاعب أو الاستخدام غير الملائم للموارد.
- ❖ منع الاختلاس والتلاعب وذلك بتقليل فرص التلاعب في الموارد المالية والإدارية ومنع الاختلاس من خلال تحديد وتقييد الصلاحيات.
- ❖ تعزيز الكفاءة حيث تساعد في تحسين الكفاءة التشغيلية عن طريق توجيه الصلاحيات بشكل صحيح إلى الأفراد ذوي الكفاءات الملائمة.
- ❖ توجيه القرارات حيث تساهم في توجيه القرارات بشكل أفضل من خلال فهم واضح لمن يمتلك السلطة في قضايا معينة.
- ❖ تحسين مراقبة الأداء وذلك بتوفير إطار لرصد أداء الأفراد والأقسام، وتساعد في تحسين الأداء العام للمؤسسة.
- ❖ توجيه التدريب والتطوير حيث تساهم في توجيه جهود التدريب والتطوير لتعزيز المهارات في المجالات التي يحتاج فيها الأفراد إلى تطوير.

قواعد عامة في الصلاحيات:

- ✓ يجوز أن يكلف كل صاحب صلاحية ودون الاعتماد من يقوم بمسؤولياته وصلاحياته أو جزء منها في حالة غيابه على أن يكون هذا التكليف مكتوباً.
- ✓ يجوز لأصحاب صلاحية الاعتماد في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي للمستوى الوظيفي التالي حال وجوده، على أن يكون هذا التفويض مكتوباً وتقرره السلطة العليا، على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية.
- ✓ لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم، وإنما يجب اعتماد السلطة العليا مباشرة، على سبيل المثال "إذا كان للمدير التنفيذي صلاحية اعتماد الصرف في حدود معينة فله صلاحية ذلك، لكن إذا كان الصرف يتعلق به شخصياً يرفع سند الصرف لاعتماد من مجلس الإدارة".



الرقم: _____ التاريخ: / / ٤٤هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

- ✓ الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل ممارستها في حال غياب صاحب الصلاحية الا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.
- ✓ يجوز تطوير جداول الصلاحية مستقبلاً وذلك بإضافة أو سحب أو تعديل صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة.
- ✓ مالم يرد له نص في هذه اللائحة تكون صلاحية اعتماده من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه مؤقتاً حتى تتم إضافته في اللائحة أو يصدر به قرار مستقل.
- ✓ تحقيقاً للمؤسسية في العمل وتحقيقاً للتكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات.

المصطلحات المستخدمة في اللائحة:

- ❖ **الصلاحية** = الصلاحية الممنوحة.
- ❖ **يُعد** = المسؤول عن إعداد الصلاحية.
- ❖ **يَعتمد** = المسؤول عن اعتماد الصلاحية.
- ❖ **يُنفذ** = المسؤول عن تطبيق الصلاحية.

مصفوفة الصلاحيات:

ينفذها	يعتمدها	يعدها	الصلاحية
المدير المالي/مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المدير المالي	فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصاريف السعودية ودفع الشيكات وتحصيلها أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقلها وتسويتها وتحديث البيانات والإعتراض على الشيكات وإستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية
قسم الأوقاف والإستثمارات	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية
قسم الأوقاف والإستثمارات	مجلس الإدارة (تم الحصول على التفويض)	مجلس الإدارة	بيع العقارات وإستبدال الأوقاف والرهن والإقتراض وأخذ التمويل والتسهيلات المالية وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصحة بعد تفويض الجمعية العمومية



الرقم: _____ التاريخ: / / ٤٤هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

قسم الأوقاف والإستثمارات	مجلس الإدارة (تم الحصول على التفويض)	مجلس الإدارة	شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل وتحويل الأراضي الزراعية الى سكنية وفقاً لقواعد إستثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية
تنمية الموارد المالية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الإستدامة لها
مجلس الإدارة	مجلس الإدارة (تم الحصول على التفويض)	مجلس الإدارة	إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها
المحاسب المالي	مجلس الإدارة	المحاسب المالي	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
المحاسب المالي	مجلس الإدارة	المحاسب المالي	الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لإعتمادها
مجلس الإدارة	مجلس الإدارة (تم الحصول على التفويض)	مجلس الإدارة	تعيين مراقب حسابات خارجي
قسم الموارد المالية	مجلس الإدارة	المحاسب المالي	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية
قسم الموارد المالية	مجلس الإدارة	المحاسب المالي	التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية
قسم الموارد المالية	مجلس الإدارة	المحاسب المالي	تحديد المصاريف التي تتعامل معها الجمعية
المحاسب المالي	المدير التنفيذي	مدير المشتريات	الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية
المحاسب المالي	المدير التنفيذي	المحاسب المالي	صرف رواتب وإستحقاقات موظفي الجمعية
المحاسب المالي	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	صرف سلف الموظفين
مدير إدارة الموارد البشرية	مجلس الإدارة/المدير التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية	الترقيات المالية للموظفين



الرقم: _____ التاريخ: / / ٤٤هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

مدير إدارة الموارد البشرية	مجلس الإدارة	مدير إدارة الموارد البشرية	الموازنة السنوية للوظائف
مدير إدارة الموارد البشرية	مجلس الإدارة	مدير إدارة الموارد البشرية	الترقيات الوظيفية في المسمى الوظيفي
المدير التنفيذي	مجلس الإدارة/المدير التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية	تشكيل اللجان التأديبية

الإعتماد

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	فيحان بن غلاب البقمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعد مقعد البقمي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	مسلط مناحي البقمي	عضو	
٤	عبدالله سوندي البقمي	عضو	
٥	عبدالله حسين البقمي	عضو	

