



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.
- ❖ **يُنَفَّذ** = المسؤول عن تطبيق الصلاحية.

مصفوفة الصلاحيات:

| م | الصلاحية | يعدها | يعتمدها | ينفذها |
|---|--|----------------------------|------------------|----------------------------|
| ١ | تعيين مراقب حسابات خارجي | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية | الجمعية العمومية |
| ٢ | الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية | المحاسب المالي | مجلس الإدارة | قسم الموارد المالية |
| ٣ | التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية | المحاسب المالي | مجلس الإدارة | قسم الموارد المالية |
| ٤ | تحديد المصاريف التي تتعامل معها الجمعية | المحاسب المالي | مجلس الإدارة | قسم الموارد المالية |
| ٥ | الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية | مدير المشتريات | المدير التنفيذي | المحاسب المالي |
| ٦ | الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية | المحاسب المالي | المدير التنفيذي | المدير التنفيذي |
| ٧ | صرف رواتب وإستحقاقات موظفي الجمعية | المحاسب المالي | المدير التنفيذي | المحاسب المالي |
| ٨ | صرف سلف الموظفين | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة | المحاسب المالي |
| ٩ | التعيين والإستقالة المتعلقة بالمدير التنفيذي والموظفين | مدير إدارة الموارد البشرية | مجلس الإدارة | مدير إدارة الموارد البشرية |



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

| | | | | |
|----|---------------------------------------|----------------------------|------------------------------|----------------------------|
| ١٠ | الترقيات المالية للموظفين | مدير إدارة الموارد البشرية | مجلس الإدارة/المدير التنفيذي | مدير إدارة الموارد البشرية |
| ١١ | الموازنة السنوية للوظائف | مدير إدارة الموارد البشرية | مجلس الإدارة | مدير إدارة الموارد البشرية |
| ١٢ | الترقيات الوظيفية في المسمى الوظيفي | مدير إدارة الموارد البشرية | مجلس الإدارة | مدير إدارة الموارد البشرية |
| ١٣ | تحديد وتغيير مواعيد الدوام في الجمعية | مدير إدارة الموارد البشرية | المدير التنفيذي | مدير إدارة الموارد البشرية |
| ١٤ | الحركة الشهرية للحضور والإنصراف | مدير إدارة الموارد البشرية | مدير إدارة الموارد البشرية | مدير إدارة الموارد البشرية |
| ١٥ | تشكيل اللجان التأديبية | مدير إدارة الموارد البشرية | مجلس الإدارة/المدير التنفيذي | المدير التنفيذي |

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 | |

