

لائحة مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية بجمعية عطاء الخيرية بجبال العارضة بجازان

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 المدير التنفيذي صلاحية اعتماد الصرف في حدود معينة فله صلاحية ذلك، لكن إذا كان الصرف يتعلق به شخصياً يرفع سند الصرف لاعتماد من مجلس الإدارة".
- ✓ الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل ممارستها في حال غياب صاحب الصلاحية إلا 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 وإحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات.

المصطلحات المستخدمة في اللائحة:

- ❖ **الصلاحية** = الصلاحية الممنوحة.
- ❖ **صاحب الصلاحية** = المخول بالقيام بالصلاحية.
- ❖ **يُعد** = المسؤول عن إعداد الصلاحية.
- ❖ **يعتمد** = المسؤول عن اعتماد الصلاحية.
- ❖ **يرشح ويوصي** = يبدي رأيه اتجاه الصلاحية.
- مدة التفويض** = مدة سريان الصلاحية.

مصفوفة الصلاحيات:

الصلاحية	صاحب الصلاحية	مدة التفويض
تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي	الجمعية العمومية والمركز الوطني يعتمد	مجلس الادارة يوصي
قبول او رفض المنح والهبات والاعانات	مجلس الادارة يعتمد	المراجع الخارجي يعد
تحديد البنوك التي تودع فيها اموال الجمعية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي
السياسات واللوائح المالية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير المالي يعد
الاجراءات المالية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي
الموازنة التقديرية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي والمدير المالي يوصي

اللوائح والسياسات



جمعية عطاء الخزينة
بجبال العارضة بجازان
ATAA

التقارير الربعية عن الوضع المالي للجمعية	مجلس الإدارة والمدير التنفيذي	يوصي	المحاسب المالي	يعد
التوقيع على العقود والاتفاقات المالية ومذكرات التفاهم	مجلس الإدارة	يعد ويوصي		
اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات	رئيس مجلس الإدارة	يعد ويوصي		
التصرف في بيع المتروكات	الجمعية العمومية (تم تفويض الصلاحية لمجلس الإدارة)	يوصي	المدير المالي	يعد فترة سريان مجلس الإدارة
اعتماد الموافقات على شراء المبالغ بأقل من ٢٠٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي			
اعتماد الموافقات على شراء المبالغ من ٢٠٠٠٠ ريال الى ١٠٠٠٠٠ ريال	قسم المشتريات	يوصي	اللجنة الادارية والمالية	تعد
اعتماد الموافقات على شراء المبالغ من ١٠٠٠٠٠ ريال فأكثر	مجلس الإدارة	يوصي	اللجنة الادارية والمالية	تعد
التوقيع على الشيكات والحوالات البنكية	رئيس مجلس الإدارة او نائبة او المدير المالي			
إجراء المناقلات بين ابواب الميزانية	مجلس الإدارة	يوصي	المدير المالي	يعد
وضع اسس وتعليمات اعداد الميزانية التقديرية	المدير التنفيذي	يوصي		
النماذج المالية	مجلس الإدارة	يوصي	المدير المالي	يعد

اللوائح والسياسات



جمعية عطاء الخيرية
بجبال المارضة بجازان
ATAA

	المدير المالي يعد	المدير التنفيذي يوصي	مجلس الإدارة يعتمد	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات أو إيقافها أو الغائها وطلب كشوفات حسابات الجمعية
	المدير المالي يعد	المدير التنفيذي يوصي	مجلس الإدارة يعتمد	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك
	مدير الاوقاف والاستثمارات يعد	المدير التنفيذي يوصي	مجلس الإدارة يعتمد	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار
فترة سريان مجلس الادارة	مدير الاوقاف والاستثمارات يعد	المدير التنفيذي يوصي	الجمعية العمومية (تم تفويض الصلاحية لمجلس الادارة) تعتمد	اتخاذ قرارات الاستثمار والتملك التي تقوم بها الجمعية
		المدير التنفيذي يعد ويوصي	مجلس الإدارة يعتمد	الموافقة على عقود الايجار
	المدير المالي يعد	المدير التنفيذي يوصي	مجلس الإدارة يعتمد	السلف النقدية

الاعتماد

اعتمدها مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٢٢) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٢٠٢٠/١٢/٢٠ وتحل هذه السياسة محل جميع لائحة مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية