

سياسة مصفوفة الصلاحيات

جمعية التنمية الأهلية ببلسمر

رمز الوثيقة: GOV-POL-2022-004

تاريخ الاعتماد: ٠٥ يوليو ٢٠٢٢ م - الاجتماع الرابع لمجلس الإدارة

تاريخ آخر مراجعة: ٠٦ يوليو ٢٠٢٥ م - الاجتماع الثالث لمجلس الإدارة

المادة (١): الهدف

تهدف هذه السياسة إلى:

١. تنظيم توزيع الصلاحيات بين مستويات الإدارة في الجمعية.
٢. تعزيز الشفافية والمساءلة وتحديد المسؤوليات بدقة.
٣. الحد من تضارب المهام وضمان سلامة الإجراءات المالية والإدارية.
٤. موازنة تفويض الصلاحيات مع حجم الجمعية وإمكاناتها الفعلية.

المادة (٢): نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع من لهم دور إداري أو تنفيذي أو إشرافي داخل الجمعية وتشمل:

- مجلس الإدارة.
- رئيس مجلس الإدارة (ونائبه).
- المدير التنفيذي.
- المحاسب المالي.
- الموظف الإداري / المنسق التنفيذي.

المادة (٣): المبادئ العامة

١. التوثيق الكتابي: جميع الصلاحيات والتفويضات يجب أن تكون مكتوبة ومعتمدة رسميًا.
٢. المساءلة: كل جهة تتحمل كامل المسؤولية عن القرارات والإجراءات ضمن حدود صلاحياتها.
٣. عدم تجاوز الصلاحية: لا يجوز تعديل أو توسيع الصلاحيات إلا بقرار مكتوب من مجلس الإدارة.
٤. التحديث الدوري: تُراجع الصلاحيات بشكل دوري لتتلاءم مع التغيرات المؤسسية أو تعليمات الجهات الإشرافية.

المادة (٤): مصفوفة الصلاحيات التنفيذية والمالية

الإجراء	مجلس الإدارة	رئيس المجلس / نائبه	المدير التنفيذي	المحاسب المالي	الموظف الإداري / المنسق
اعتماد الخطة التشغيلية والميزانية	يعتمد رسمياً	يوقع المحضر	يُعدّ المسودة	يُعدّ التحليل المالي	يُنسق التحضير
تنفيذ مصروفات حتى ٢,٠٠٠ ريال	—	—	يوافق	يجهز أمر الصرف	ينفذ الإجراء
تنفيذ مصروفات ٢,٠٠١ - ١٠,٠٠٠ ريال	—	—	يوافق	يجهز الطلب	يتابع التنفيذ
تنفيذ مصروفات ١٠,٠٠١ - ٣٠,٠٠٠ ريال	يوافق	توقيع مشترك	يرفع التوصية	يدقق العروض	يوثق
تنفيذ مصروفات أكثر من ٣٠,٠٠٠ ريال	يعتمد رسمياً	يوقع المحضر	يرفع التوصية عبر لجنة	يدقق مالياً	يُعد البيانات
شراء أصل أو منتج	يعتمد	يوافق	يوصي مكتوباً	يرفق عروض الأسعار	يُنسق ويجهز
توقيع العقود	يعتمد العقود الكبرى (أكبر من ٥٠,٠٠٠ ريال أو ممتدة لأكثر من سنة مالية)	يوقع العقود الرسمية	يوقع العقود التشغيلية	—	—
التحويل البنكي	—	—	ينفذ	يدقق مالياً	—
إعداد التقارير المالية	—	يطلع ويعتمد	يشرف على الإعداد	يُعد التقرير	—
الرواتب الشهرية	يعتمد الميزانية الإجمالية	—	يوافق على الصرف	يُعد كشف الرواتب	يُدقق الحضور
المراسلات الرسمية	يراجع الشراكات	يوقع المراسلات العليا	يوقع المراسلات اليومية	—	يُنسق التحضير
تعيين موظف جديد	يوافق رسمياً	—	يوصي بالتعيين	—	—
إنهاء خدمة موظف	يوافق رسمياً	—	يوصي بالإنهاء	—	—
تنظيم فعالية أو حملة	يعتمد للفعاليات الكبرى	—	يوافق على الخطة	يدعم بالإجراءات	يُنسق التنفيذ
الصرف الطارئ (كوارث/صيانة عاجلة)	يُبلغ خلال ٤٨ ساعة	توقيع مشترك	يقر الصرف حتى ١٠,٠٠٠ ريال	ينفذ	يُنسق

ملاحظة: جميع الحدود المالية قابلة للتعديل بقرار مجلس الإدارة وفقاً للإمكانات المالية للجمعية أو التغيرات التنظيمية.

المادة (٥): التوثيق والتفويض

١. جميع التفويضات تصدر كتابياً وموقعة من مجلس الإدارة.
٢. تُحفظ الصلاحيات في ملف رسمي محدث.
٣. أي تعديل في الصلاحيات أو تغيير في شاغلي المناصب يستوجب تحديثاً فورياً للمصفوفة.

المادة (٦): النماذج التنفيذية المرتبطة

- FIN-016: طلب صرف مالي.
- FIN-017: طلب شراء.
- FIN-018: طلب عهدة مالية.
- FIN-019: تتبع النقد الوارد.
- FIN-020: صرف مساعدة.
- FIN-021: إعداد الرواتب.
- ADM-022: تسليم واستلام مستند.
- ADM-024: إتلاف وثائق / أصول.

المادة (٧): مراجعة السياسة

- تُراجع السياسة سنوياً من الإدارة التنفيذية.
- تُعرض أي تعديلات على مجلس الإدارة للاعتماد.
- تُراجع أيضاً عند صدور تعليمات جديدة من الجهات الإشرافية.

محضر الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية ببلّسمر سياسة مصفوفة الصلاحيات في اجتماعه الرابع المنعقد بتاريخ ٠٥ يوليو ٢٠٢٢م (٠٦ ذو الحجة ١٤٤٣هـ).
وقد تمت مراجعتها في الاجتماع الثالث لمجلس الإدارة بتاريخ ٠٦ يوليو ٢٠٢٥م (١١ محرم ١٤٤٧هـ) وتُعد سارية وملزمة اعتباراً من تاريخها.