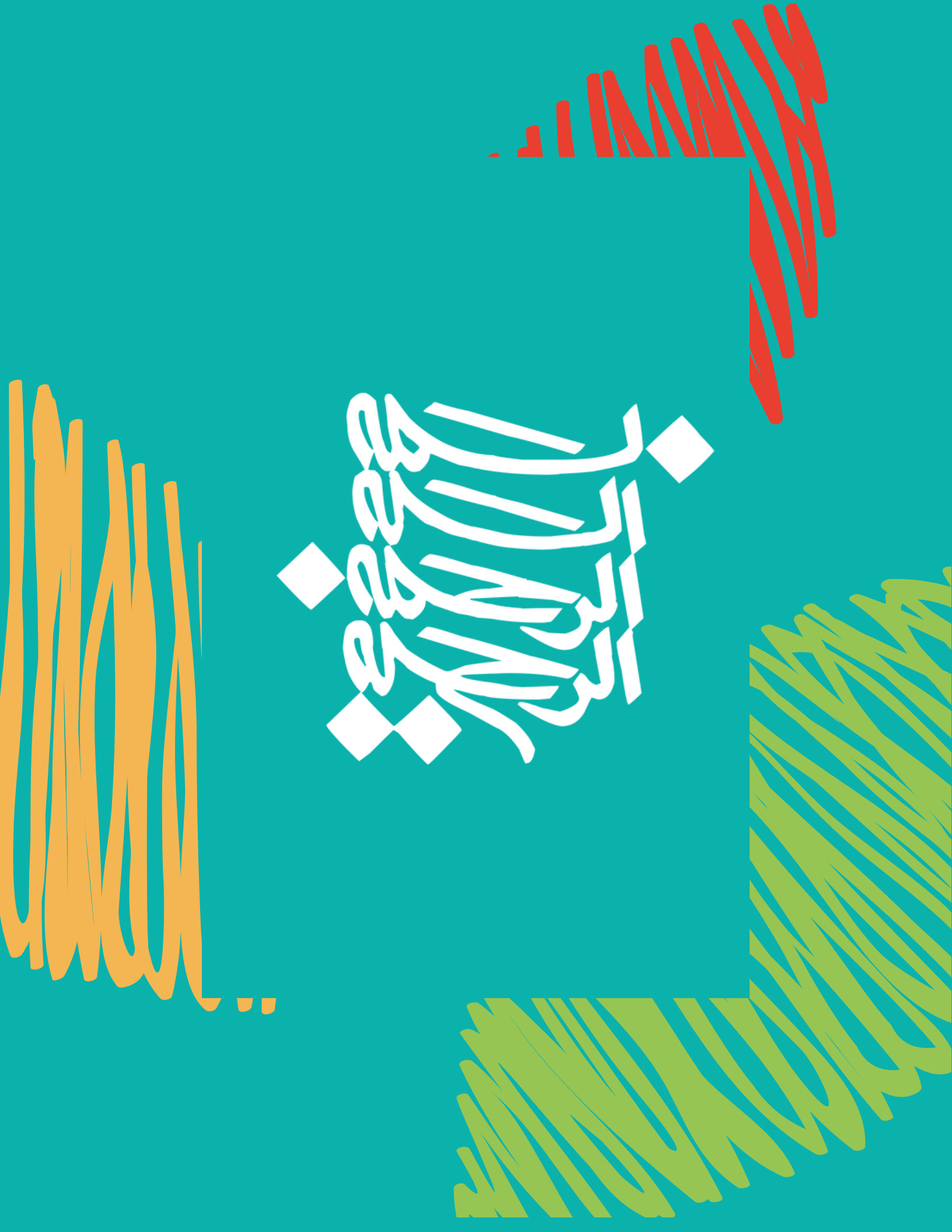


مصفوفة الصلاحيات المالية

لمؤسسة ريالي الأهلية

مشروع تأسيس مؤسسة ريالي الأهلية

يناير 2025م



تحت إشراف
مجلس أمناء
جامعة القاهرة

مصفوفة الصلاحيات المالية

تم تصميم مصفوفة الصلاحيات المالية المحاسبية لمؤسسة ريالي الأهلية وفق منهجية (RACI) وهي اختصار لأربعة كلمات باللغة الانجليزية إذ تمثل الأحرف الأولى من هذه الكلمات وسيأتي بيانها تالياً، وقد بدأ العمل بهذه المنهجية (RACI) منذ العام 1950 ميلادي، وقامت باستخدامها الكثير من المنظمات العالمية، ومنذ ذلك الحين تم تطويرها لأكثر من صيغة لتناسب مع طبيعة حجم المنظمة الكبيرة والمتوسطة والصغيرة.

تم ضبط المصفوفة بالهيكل التنظيمي المعتمدة لمؤسسة ريالي الأهلية خلال فترة العامين الأولين من تأسيس المؤسسة، وتحديد الصلاحيات المالية المحاسبية بحسب المسؤوليات والأدوار عبر المستويات التنظيمية في ريالي.

تم تقسيم الصلاحيات إلى المستويات التالية:

١. Responsible (R): وهو الموظف المكلف بالإعداد والتنفيذ.
٢. Accountable (A): وهو الموظف المسئول عن التأكد من العمل المنجز واستيفاء كافة المتطلبات للمهمة، وإعطاء الموافقة والاعتماد للعمل.
٣. Consulted (C): وهو الموظف الذي يبدي رأيه في الموضوع المطروح، ويقوم برفع هذه التوصية إلى المسؤول الأعلى منه صلاحية.
٤. Informed (I): وهو الشخص الذي يعطى إفادة بالعمل المنجز وإخبار بذلك لارتباطه بنتيجة العمل المنجز.

مدير الإدارة المعنية	مدير الحسابات	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	المشرف المالي في المجلس	مجلس الأمناء	مجال الصلاحية
-	R	R	C	-	A	اللائحة المالية
I	R	A	-	-	-	التعديل على نماذج العمل المالية
I	R	R/C	A	-	A	التعديلات على اللائحة المالية
I	R	R/C	C	-	A	التعديلات على السياسات المالية للائحة

محور الصلاحيات والأعمال

محور المسؤوليات

مجال الصلاحية	مجلس الأمناء	المشرف المالي في المجلس	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير الحسابات	مدير الإدارة المعنية
الأسس المحاسبية						
اللائحة المالية	A	-	C	R	R	-
التعديل على نماذج العمل المالية	-	-	-	A	R	I
التعديلات على اللائحة المالية	A	-	A	R/C	R	I
التعديلات على السياسات المالية لللائحة	A	-	C	R/C	R	I
حفظ السياسات والإجراءات والوثائق المرتبطة باللائحة المالية	-	-	-	A	-	-
حدود عمليات الصرف	A	-	-	C	R	-
التوقيع عن المؤسسة مع شريك في المؤسسة	A	-	C	R	-	-
التوقيع عن المؤسسة في الشراكات التنفيذية والتمويل للبرامج والخدمات	I	-	C	A	C	R
التوقيع عن المؤسسة في الشراكات الاستراتيجية	A	-	C	R	-	-
التقارير المحاسبية						
التقرير المالي السنوي لأنشطة المؤسسة	A	-	-	I	R	-
تقرير التسوية المالية الشهرية	-	-	-	A	R	-
الحسابات البنكية						
التحويل بين الحسابات	I	A	C	A	R	-
فتح حساب بنكي جديد وإغلاق حساب بنكي	A	A	-	R	-	-
إدارة الأصول						
إجراءات التسوية للأصول الثابتة قيمتها أكثر من خمسين ألف ريال	A	-	C	R	R	-
إجراءات التسوية للأصول الثابتة غير الاستثمارية قيمتها أقل من خمسين ألف ريال	-	-	-	A	R	-
إلغاء الأصول من القوائم المالية بعد الإهلاك أو التلف	A	-	-	C	R	-
تغيير أصول ثابتة استثمارية	A	-	-	C	R	-

(I) Informed
الإخطار بالعمل.

(C) Consulted
التوصية وإبداء الرأي.

(A) Accountable
التأكد والاعتماد.

(R) Responsible
الإعداد والتنفيذ.

مجال الصلاحية	مجلس الأمناء	المشرف المالي في المجلس	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير الحسابات	مدير الإدارة المعنية
الموازنة التقديرية						
الموازنة التقديرية السنوية	A	-	C	R	R	R
تعديل بنود الموازنة السنوية (الغاء-زيادة-تعديل)	A			R	R	-
إجراء المناقشات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة (10%) أو أقل من قيمة البند	-	-	-	A	R	-
إجراء المناقشات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أعلى (10% وحتى 15%) من قيمة البند	-	-	A	R	R	-
إجراء المناقشات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أعلى (15%) من قيمة البند	A	-	C	R	R	-
الحسابات الختامية والميزانية						
فتح وإلغاء حساب رئيسي في دليل الحسابات	I	-	C	A	R	-
الميزانية العمومية	A	-	C	I	R	-
المدفوعات						
توقيع الشيكات أو الحوالة بمبلغ أكثر من ثلاثمائة ألف ويُفوض رئيس المجلس أو نائبه في توقيعها دون المجلس في حال كانت ضمن البنود المعتمدة في موازنة المؤسسة	A	A	-	R	R	-
توقيع الشيكات أو الحوالة بمبلغ ثلاثمائة ألف أو أقل*	-	A	-	A	R	-
الصرف لاستحقاق مالي فقدت وثائقه ومستندات	-	A	-	R	R	-
المصاريف (أمر الصرف)	-	-	-	A	C	-
العهد العينية والمالية						
نظام العهد الدائمة والمؤقتة	-	-	A	R	R	-
صرف مبالغ نقداً تحت الحساب لأعمال المؤسسة	-	-	-	A	R	-
شراء العهد العينية للتخزين	-	-	-	A	C	R
صرف العهد النقدية المؤقتة	-	-	-	A	R	I
الرواتب والأجور						
صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد	-	-	-	A	R	-
(صرف/زيادة) البدلات والعلاوات والمكافآت السنوية للموظفين	A	-	C	R	R	-

*يجب التوقيع بالاعتماد من شخصين.

: (I) Informed
الإخطار بالعمل.

: (C) Consulted
التوصية وإبداء الرأي.

: (A) Accountable
التأكد والاعتماد.

: (R) Responsible
الإعداد والتنفيذ.

مجال الصلاحية	مجلس الأمناء	المشرف المالي في المجلس	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير الحسابات	مدير الإدارة المعنية
المقبوضات						
جرد الخزينة	-	-	-	A	C	-
جرد السلف المستديمة	-	-	-	A	C	-
اعتماد القرار في الفروقات أو العجز في رصيد الخزينة النقدي	-	A	-	C	R	-
السيولة الاحتياطيات						
تشكيل الاحتياطيات المالية واعتماد صرفها	A	-	-	C	R	-
تسوية الضمانات المالية المقدمة أو المودعة	I	-	-	A	C	-
الضمانات						
رهن وفك الرهن وشراء وبيع وإفراغ وقبول الإفراغ للعقارات والأراضي والأسهم المملوكة للمؤسسة	A	-	C	R	R	-
عقود القروض والضمانات من البنوك والصناديق المالية	I	A	C	A	R	-
التأمين على أصول المؤسسة الثابتة ضد الحريق والأخطار	I	-	A	R	R	-
الديون						
إعدام الديون المستحقة للمؤسسة	A	-	C	C	R	-
تقسيم الديون المستحقة للمؤسسة	I	-	A	R	R	-
الرقابة المالية						
إصدار قرارات الرقابة الداخلية على أموال المؤسسة	A	-	-	R	R	-
تعيين مدقق الحسابات الخارجي	A	-	-	R	R	-
الإخطار بالمخالفات والتجاوزات في اللائحة المالية	A	R	-	R	R	-
الإجراءات القرارات المتبعة تجاه المخالفات والموظفين	A	R	C	R	R	-
تشكيل لجنة للتحقيق في المخالفات المالية	A	R	C	R	-	-
الحسابات والتقارير الختامية						
الحسابات الختامية	A	-	C	R	R	-
عامة						
شراء أصول استثمارية	A	-	C	R	R	-
توظيف أموال المؤسسة واستثمارها	A	-	C	R	R	-
توفير المشتريات المباشرة بقيمة خمسة آلاف ريال أو أقل شهرياً	-	-	-	A	R	-
توفير المشتريات المباشرة أكثر من خمسة آلاف ريال وحتى عشرة آلاف ريال شهرياً	-	-	A	R	R	-
إبرام عقود توريد أقل من أو يساوي مائة ألف ريال	I	-	C	A	R	-
إبرام عقود توريد أكثر من مائة ألف ريال وحتى ثلاثمائة ألف ريال	-	C	A	R	R	-
إبرام عقود توريد أكثر من ثلاثمائة ألف ريال ويفوض رئيس المجلس أو نائبه في توقيعها دون المجلس في حال كانت ضمن البنود المعتمدة في موازنة المؤسسة	A	-	C	R	R	-

: (I) Informed
الإخطار بالعمل.

: (C) Consulted
التوصية وإبداء الرأي.

: (A) Accountable
التأكد والاعتماد.

: (R) Responsible
الإعداد والتنفيذ.