جمعية سيـــل الأهلية
مـــاء ونمـــاء

لائحة الصلاحيات المالية للمجلس والصلاحيات الممنوحة من المجلس للإدارة التنفيذية

مقدمة :

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات المالية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى ست مستويات: يعتمد، يوصي، يحضر، يدرس، يوقع، ينسق ، وتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أسسٍ منهجية، وتخفيف وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات الممنوحة وبالتالي مؤسسية القرار.

إذ أن الصلاحيات بشكل عام هي السلطة المفوضة من الجمعية العمومية إلى مجلس الإدارة ثمّ إلى الإدارة التنفيذية، وتُعنى كل صلاحية بعمل أو باتخاذ قرارات أو التزام تجاه الغير، وتمثل ممارسة هذه الصلاحيات مسئولية الوظيفة وشاغلها على الوجه الصحيح.

تعريف المصطلحات الواردة في اللائحة:

- مجلس الإدارة :يعني مجلس إدارة جمعية سيل الأهلية ، الذي تم ترشيحه من قبل الجمعية العمومية واعتماده من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .
- رئيس المجلس :يعني رئيس مجلس إدارة جمعية سيل الأهلية.
- نائب رئيس مجلس الإدارة :يعني نائب رئيس مجلس إدارة جمعية سيل الأهلية
- الرئيس التنفيذي :يعني الرئيس التنفيذي لجمعية سيل الأهلية، الذي تم ترشيحه من قبل أعضاء المجلس.
- المدير المالي :يعني مدير المالي في جمعية سيل الأهلية، ويشرف عليه المجلس.
- اللائحة المالية :هي مجموعة الأنظمة التي تُقنّن كافة المعاملات والإجراءات والمبادئ الأساسية التي يجب اتباعها في المعاملات المالية للجمعية بهدف المحافظة على أموال الجمعية.
- الموازنة التقديرية :هي التي تشمل كافة التقديرات المعتمدة للجمعية من إنفاق وتوسعات ورأسمالي خلال السنة المالية التالية، والمتمثلة في الأصول والمدفوعات والمقبوضات المقدرة.
- الحسابات الختامية :هي القوائم المالية التي تُبين المركز المالي الفعلي للجمعية في اليوم الأخير من كل سنة، وتتضمن الميزانية العمومية التي تحوي أصول الجمعية والتزاماتها وصافي ممتلكاتها في ذلك التاريخ، كما تتضمن بيانات التشغيل من فائض أو خسائر والمتغيرات في الوضع المالي العام خلال السنة.
- النظام المالي :هو النظام الذي يُعنى بالإجراءات المحددة لتنفيذ المعاملات المحاسبية داخل الجمعية، ويشمل حفظ السجلات في الدفاتر وتطبيق السبل الكفيلة باستخراج المعاملات والاستفادة منها في شكل تقارير، باستخدام الحاسب الآلي. كما يسهم النظام في تنظيم قواعد الضبط الداخلي والرقابة والإجراءات المحاسبية والتسلسل المستندي وكيفية إعلام الإدارة العليا والأقسام والإدارات المعنية فيها والطرف الخارجية بنتائج الإجراءات عن طريق إرسال تقارير أو إشعارات أو أصول مستندات، كما يضمن المحافظة على أموال وموجودات الجمعية وحسن استخدامها لتحقيق الأغراض التي وضعت من أجلها.

أولًا: أحكام عامة :

المادة الأولى: سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من مجلس الإدارة.
٣. لا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

المادة الثانية: قواعد ممارسة الصلاحيات

١. إن لائحة الصلاحيات تشكل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الصلاحيات لكافة المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية.
٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف، ولا يجوز ممارستها إلا من
٣. قبل الأفراد المعينين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً.
٤. يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.

٥. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسمى وظيفته وتاريخ التوقيع.
٦. ترتبط الصلاحيات بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل
٧. الأشخاص المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف .
٨. لا يحق للمخوّل بالصلاحية أن يستعمل هذه الصلاحية لصالح أعمال أو قرارات تتعلّق به شخصياً؛ في هذه الحالة ترجع الصلاحية إلى المسؤول الأعلى منه مباشرة
٩. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير فضلًا عن وجوب اقتران
١٠. التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته.
١١. يتعين على المسئوول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن الحدود وحسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.
١٢. في حالة مخالفة أو تجاوز المسئوول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته؛ فإنهُ في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية.

المادة الثالثة: العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

إن كل مسؤولية تتطلب منح الصلاحية المناسبة للمسؤول حتى يتمكن من القيام بها، وكل صلاحية تُحمل صاحبها المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية بكل أمانة؛ وعليه فإن لائحة الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

المادة الرابعة: الحدود العامَّة لممارسة الصلاحيات

١. لا يحق لصاحب الصلاحية استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
٢. لا يجوز فصل أي بند من بنود هذه اللائحة إلى جزئين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حدّ الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.
٣. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى الواردة في نظام الجمعية.

المادة الخامسة: تفويض الصلاحيات

يجوز لصاحب الصلاحية تفويض بعض صلاحياته حسب القواعد التالية: -

- التفويض في الصلاحيات؛ هو أن يعهد الرئيس الإداري (صاحب الصلاحية) ببعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى أحد مرؤوسيه، ولكي يُحقق التفويض الغرض منه؛ فإنهُ يجب أن يتمتع المفوّض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فُوضت إليه.
- يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسمى وظيفته ومدة التفويض وصلاحياته.
- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي حسب المستوى الوظيفي ت
- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات.
- يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته إلغاء الصلاحيات أو جزء منها عند الحاجة.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوّضة تعود مباشرة إلى المسؤول الأعلى إما لممارستها بنفسه أو تفويضها لأحد مساعدى المفوض إليه الصلاحية ولحين عودته لاستلام عمله.
- في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة.
- في حالة تكليف موظف بالقيام بأعمال موظفٍ آخر فلا يتمتع الموظف المُكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك قرار التكليف.
- يجوز للمسئوولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصيل.

المادة السادسة : الصلاحيات المالية لمجلس الإدارة: –

- استخدام التسهيلات المصرفية الممنوحة من البنوك.
- اتفاقات القروض لصالح المشاريع المنتجة.
- فتح فروع أو إضافة نشاط رئيسي جديد للجمعية.

- التوسعات الرأسمالية وشراء أصول ثابتة جديدة تتجاوز الموازنة المعتمدة بعد
- موافقة الجمعية العمومية.
- اعتماد وتعديل اللائحة المالية.
- اعتماد الموازنة التقديرية.
- اعتماد الميزانية والحسابات الختامية وتقرير مراجع الحسابات.

المادة السابعة : الصلاحيات المالية لرئيس مجلس الإدارة في تنفيذ الصرف وواجباته:

- يحق لرئيس مجلس الإدارة فتح حسابات أخرى لدى البنوك بعد مراجعة مجلس الإدارة وأخذ موافقته من خلال محاضر الاجتماع.
- يعتمد رئيس المجلس التوقيع على الشيكات ونماذج التحويل.
- اعتماد الترقيات والعلاوات السنوية للموظفين.
- يعتمد رئيس المجلس صرف رواتب الموظفين.
- التصرف في المواد غير صالحة للاستخدام.

المادة الثامنة :الصلاحيات المالية لنائب رئيس مجلس الإدارة في تنفيذ الصرف وواجباته:

- يؤدي مهام الرئيس نيابة عنه في حال غيابه؛ وذلك بصلاحية التوقيع لأغراض مالية وقانونية.

المادة التاسعة : صلاحيات المدير المالي في تنفيذ الصرف وواجباته

- يُعتبر مسؤولًا عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظم والأصول المالية المتبعة .
- يتمتع بصلاحية التوقيع بالنيابة عن المجلس لأغراض مالية بعد الحصول على موافقة المجلس.
- الإشراف على تنظيم الإيرادات النقدية والعينية والمصروفات على وجه مُفصل؛ وفقاً للأصول المالية المُتبعة.
- الإشراف العام على موارد الجمعية ومصروفاتها.
- الإشراف والتعاون مع مُدقق الحسابات.
- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- الإشراف على صرف جميع المبالغ التي تقرّر صرفها قانوناً، مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف، ومراقبة المستندات وحفظها.
- مراجعة الجوانب المالية.
- يقوم بتأدية واجباته من خلال العلاقة الوثيقة بالمدير المالي أو المحاسب (في حال وجوده).
- الإشراف على تنفيذ قرارات المجلس فيما يتعلق بالمعاملات المالية بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية.
- الإشراف على إعداد الموازنة السنوية وعرضها على مجلس الإدارة. - يعمل على عرض الموازنة السنوية على مجلس الإدارة للمراجعة.
- التثبت من عرض البيانات المالية المُدققه على المجلس بشكل سنوي.
- الإشراف على بحث الملاحظات ذات الطابع المالي؛ الواردة من الوزارة المختصة والرد عليها.
- يؤدي أي مهام في الجوانب المالية التي أوكلها إليه المجلس.
- للمدير المالي مطلق الصلاحية في عدم صرف المصروفات المعتمدة طِبقاً لدليل الصلاحيات المعتمدة في الحالات الآتية:
  - عدم وجود بند في الموازنة التخطيطية يغطي الصرف أو نفاذ البند المُخصّص.
  - عدم الالتزام بجداول الصلاحيات المعتمدة بالنسبة للسلطات واعتماد المصروفات.
  - مخالفة المصروف للسياسات واللوائح المالية والإدارية المعتمدة.

المادة العاشرة : الصلاحيات المالية للرئيس التنفيذي في تنفيذ الصرف وواجباته:

- تكون كافة المشتريات الضرورية للجمعية والإدارة بقرار من الرئيس التنفيذي للجمعية بناء على الخطة التي تعد سنوياً لتحديد احتياجات الجمعية خلال العام المقبل وبحضور أمين الصندوق أو المحاسب، ويؤخذ في الاعتبار الأرصدة الموجودة في نهاية العام المالي.

جدول الصلاحيات المالية

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية				ملاحظات
		مجلس الإدارة	رئيس المجلس	الرئيس التنفيذي	الشؤون المالية	
1	تحديد المصارف والمؤسسات المالية التي تتعامل معها الإدارة وفتح الحسابات الجارية وحسابات الاستثمار	يعتمد	يعزز	يعزز	يحضر ويوصي وينفذ	
2	تحديد الأسس والمبادئ المحاسبية واقتراح تعديلات على السياسات المالية.	يعتمد	يعزز	يعزز	يحضر ويوصي وينفذ	
3	السياسات واللوائح المالية للجمعية	يعتمد	يعزز	يوصي	يحضر وينفذ	
4	إعداد القوائم المالية والتقارير المالية الربع سنوية غير المدققة	يعتمد	يعزز	يعتمد	يحضر وينفذ	
5	الحسابات الختامية والميزانية العمومية المدققة	يعتمد	يعزز	يتابع	يحضر وينفذ	
6	الموازنة التقديرية العامة للجمعية	يعتمد	يعزز	يوصي	ينفذ ويتابع	
7	إضافة بنود جديدة للموازنة التقديرية	يعتمد	إحاطة	يعتمد	يوصي وينفذ	
8	التجاوز في بند من بنود الموازنة المعتمدة	يعتمد	يوصي	يوصي	يعزز	
9	الحسابات الداخلية للموازنة	يعتمد	إحاطة	يعتمد	يعزز	
10	تحديد مراجع الحسابات الخارجي	يعتمد	إحاطة	يعتمد	=	
11	صرف المصروفات في حدود الموازنة	يعتمد	إحاطة	يعتمد	يحضر وينفذ	
12	اعتماد طلب الصرف النقدي للشيكات وأوامر الدفع	يعتمد	إحاطة	يعتمد	يحضر و ينفذ	
13	اعتماد جدول الرواتب والمزايا وتعديلها	يعتمد	يعزز	يعزز	يحضر	
14	اعتماد صرف جميع المصارف الإدارية والعمومية (رواتب و مافي حكمها , دعاية , ضيافة .. إلخ)	يعتمد	يعزز	يعزز	يحضر و ينفذ	
15	تحديد منح العلاوات السنوية والاستثنائية والتشجيعية (المدير التنفيذي)	يعتمد	يعزز	يوصي	يوصي ويراجع	
16	كشف الرواتب والأجور الشهرية	يعتمد	يعزز	يحضر وينفذ	يصرف	
17	تسوية استحقاقات العاملين	يعتمد	يعزز	يحضر وينفذ	يصرف	
18	المشتريات	يعتمد	يعزز	يعتمد	يوصى	

تم اعتماد هذه اللائحة في محضر اجتماع مجلس الإدارة (الأول) بتاريخ 2025/03/25