

**لائحة الصلاحيات المالية لمجلس الإدارة  
والإدارة التنفيذية**

## مقدّمة:

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات المالية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى ست مستويات: (ينسّق، يوصي، يوقّع، يعتمد، يطلّع، يدرس، يحضر، يعدّ) لتساهم في ضمان اتّخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات الممنوحة لمُتخذ القرار.

إذ أنّ الصلاحيات بشكل عام هي السلطة المفوّضة من الجمعية العمومية إلى مجلس الإدارة ثمّ الإدارة التنفيذية للقيام بعمل أو اتّخاذ قرار أو التزام تجاه الغير، وكل صلاحية تُعنى بتحميل شاغل الوظيفة لمسئولية ممارسة هذه الصلاحيات على الوجه الصحيح.

## تعريف المصطلحات الواردة في اللائحة:

### مجلس الإدارة:

تعني مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعويقلية الذي تم ترشيحه من قبل الجمعية العمومية واعتماده من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية.

### رئيس المجلس:

تعني رئيس مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعويقلية

### نائب رئيس مجلس الإدارة:

تعني نائب رئيس مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعويقلية

### الرئيس التنفيذي:

تعني الرئيس التنفيذي لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعويقلية الذي تم ترشيحه من قبل أعضاء المجلس.

### المشرف المالي:

تعني مدير الشؤون المالية في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعويقلية والذي يُعد أحد أعضاء مجلس الإدارة الذي تم ترشيحه من قبل المجلس بالإشراف المالي.

## اللائحة المالية:

هي مجموعة الأنظمة التي تُقنّن كافة المعاملات والإجراءات والمبادئ الأساسية التي يجب أن تُتبع في كافة المعاملات المالية للجمعية، بهدف المحافظة على أموال الجمعية.

## الموازنة التقديرية:

هي التي تشمل كافة التقديرات المعتمدة للجمعية والتوسّعات والإنفاق الرأسمالي خلال السنة المالية التالية، والتمثّلة في الأصول والمدفوعات والمقبوضات المقدّرة.

## الحسابات الختامية:

هي القوائم المالية التي تُبيّن المركز المالي الفعلي للجمعية في اليوم الأخير من كل سنة مالية، أي تتضمن الميزانية العمومية التي تحوي أصول الجمعية و التزاماتها وصافي ممتلكاتها في ذلك التاريخ، كما تتضمن بيانات التشغيل والفائض أو الخسائر وبيان المتغيّرات في الوضع المالي خلال العام المالي.

## النظام المالي:

الإجراءات المحدّدة لتنفيذ المعاملات المحاسبية داخل الجمعية، وهذا النظام يُعنى بكيفية تطبيق السبل الكفيلة بحفظ وتدوين السجلات في الدفاتر وكيفية استخراج المعاملات للاستفادة منها في شكل تقارير ونتائج باستخدام الحاسب الآلي، كما يسهم النظام بتنظيم قواعد الضبط والرقابة الداخلية والدورة المستندية وتسلسل الإجراءات المالية والمحاسبية، وكيفية إعلام الإدارة العليا للجمعية والأقسام والإدارات المعنية فيها والأطراف الخارجية بنتائج الإجراءات، عن طريق إرسال تقارير أو أصول إشعارات من مستندات الإجراءات المكتملة، كما يضمن المحافظة على أموال وموجودات الجمعية، وحسن استخدامها في الأغراض التي وضعت من أجلها.

## السلطة المالية المختصة:

يقصد بها المخوّلين بالتوقيع على الشيكات والتحويلات وجميع المعاملات المالية والبنكية، ويستكفي بتوقيع شخصين منهم ، أحدها المشرف المالي حيث يكون توقيعه إجبارياً، وهم:

1. رئيس مجلس الإدارة 2. نائب رئيس مجلس الإدارة 3. المشرف المالي.

## أولاً: أحكام عامة:

### المادة الأولى: سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

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

### المادة الثانية: قواعد ممارسة الصلاحيات

1. إن لائحة الصلاحيات تشكّل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الصلاحيات لكافة المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية.
2. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف، ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً.
3. يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
4. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسمى وظيفته وتاريخ التوقيع.
5. ترتبط الصلاحيات بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف.
6. لا يحق للمخوّل بالصلاحية أن يستعمل هذه الصلاحية لصالح أعمال أو قرارات تتعلق به شخصياً؛ في هذه الحالة ترجع الصلاحية إلى المسؤول الأعلى منه مباشرة.
7. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير فضلاً عن وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته.
8. يتعيّن على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن الحدود وحسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.
9. في حالة مخالفة أو تجاوز المسؤول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته؛ فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية.

## المادة الثالثة: العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

إنَّ كل مسؤولية تتطلَّب منح الصلاحية المناسبة للمسؤول حتى يتمكن من القيام بها، وكل صلاحية تُحمَّل صاحبها المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية بكل أمانة؛ وعليه فإنَّ لائحة الصلاحيات توضِّح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

## المادة الرابعة: الحدود العامة 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 حدَّ 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 اتِّخاذ القرارات التأكُّد 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 يُحقَّق التفويض الغرض منه؛ فإنَّه يجب أن يتمتَّع المفوض 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.

- 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 المفوضة تعود مباشرة إلى المسؤول الأعلى إمّا لممارستها بنفسه أو تفويضها لأحد مساعدي 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 موظف آخر فلا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إمّا إذا نصّ على ذلك قرار التكليف.
- يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصلي.

### **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.

## **الصلاحيات المالية لرئيس مجلس الإدارة في تنفيذ الصرف وواجباته:**

- يحق لرئيس المجلس 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.

## **الصلاحيات المالية لنائب رئيس مجلس الإدارة في تنفيذ الصرف وواجباته:**

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

## **صلاحيات المشرف المالي في تنفيذ الصرف وواجباته**

- يُعتبر مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظم والأصول المالية المتبعة.
- يتمتع بصلاحيه التوقيع بالنيابة عن المجلس لأغراض مالية بعد الحصول على موافقة المجلس.
- الإشراف على تنظيم الإيرادات النقدية والعينية والمصروفات على وجه مُفصّل؛ وفقاً للأصول المالية المتبعة.
- 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 يتعلّق 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.
- يتّثبت من عرض البيانات المالية المُدقّقة على المجلس بشكل سنوي.
- الإشراف على بحث الملاحظات ذات الطابع المالي؛ الواردة من الوزارة المختصّة والرد عليها.
- يؤدي أي مهام في الجوانب المالية التي أوكلها إليه المجلس.
- للمشرف المالي مطلق الصلاحية في عدم صرف المصروفات المعتمدة طبقاً لدليل الصلاحيات المعتمدة في الحالات الآتية:
  - عدم وجود بند في الموازنة التخطيطية يغطي الصرف أو نفاذ البند المُخصّص.
  - عدم الالتزام بجدول الصلاحيات المعتمدة بالنسبة للسلطات واعتماد المصروفات.
  - مخالفة المصروف للسياسات واللوائح المالية والإدارية المعتمدة.

### **الصلاحيات المالية للرئيس التنفيذي في تنفيذ الصرف وواجباته:**

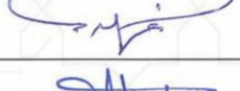
تكون كافة المشتريات الضرورية للجمعية والإدارة بقرار من الرئيس التنفيذي للجمعية بناء على الخطة التي تعد سنوياً لتحديد احتياجات الجمعية خلال العام المقبل وبحضور أمين الصندوق أو المحاسب، ويؤخذ في الاعتبار الأرصدة الموجودة في نهاية العام المالي.

\* وانطلاقاً من المبدأ السابق فإنّ جدول لائحة الصلاحيات المالية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية التالي يشمل بطريقة مباشرة أو غير مباشرة الصلاحيات وتحديدًا للمسؤوليات وحدود هذه المسؤوليات.

## 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           | 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                                                              | =             | إحاطة       | يعتمد           | يوصي وينفذ       |         |
| 8  | التجاوز في بند من بنود الموازنة المعتمدة                                                         | يعتمد         | يوصي        | يوصي            | يعزز             |         |
| 9  | الحسابات الداخلية للموازنة                                                                       | =             | إحاطة       | يعتمد           | يعزز             |         |
| 10 | تحديد مراجع الحسابات الخارجي                                                                     | يعتمد         | =           | =               | =                |         |
| 11 | صرف المصروفات في حدود الموازنة                                                                   | =             | =           | يعتمد           | يحضر ويوصي وينفذ |         |
| 12 | اعتماد طلب الصرف النقدي للشيكات وأوامر الدفع                                                     | =             | =           | يعتمد           | يحضر وينفذ       |         |

| م  | بند الصلاحية                                                                          | صاحب الصلاحية |             |                 |                | ملاحظات |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|-----------------|----------------|---------|
|    |                                                                                       | مجلس الإدارة  | رئيس المجلس | المدير التنفيذي | الشؤون المالية |         |
| 13 | اعتماد جدول الرواتب والمزايا وتعديلاتها                                               | يعتمد         | يعزز        | يعزز            | يحضر           |         |
| 14 | اعتماد صرف جميع المصارف الإدارية والعمومية (رواتب و مافي حكمها, دعاية , ضيافة .. إلخ) | يعتمد         | =           | يعزز            | يحضر و ينفذ    |         |
| 15 | تحديد منح العلاوات السنوية والاستثنائية والتشجيعية (المدير التنفيذي)                  | يعتمد         | يعزز        | يوصي            | يوصي ويراجع    |         |
| 16 | كشف الرواتب والأجور الشهرية                                                           | =             | =           | يحضر و ينفذ     | يصرف           |         |
| 17 | تسوية استحقاقات العاملين                                                              |               | =           | يحضر و ينفذ     | يصرف           |         |
| 18 | المشتريات                                                                             | =             | =           | يعتمد           | يوصي           |         |

| م | الاسم                  | الصفة       | التوقيع                                                                             |
|---|------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | محمد رمضان عقدي العنزي | الرئيس      |  |
| 2 | طلال قلوب عليوي الشمري | نائب الرئيس |  |
| 3 | عليان حمد قرنيس الشمري | عضو         |  |
| 4 | فهد صبيح دغيم الشمري   | عضو         |  |
| 5 | فهد ماضي جمعان المجول  | عضو         |  |
| 6 | عوده بشيت سعيد البناقي | عضو         |  |
| 7 | راتب حاكم صليبي الشمري | عضو         |  |

