



اللائحة الداخلية لمكتب الشؤون المالية

المادة (1): التعريف:

مكتب الشؤون المالية ، أحد المكاتب التابعة للمجلس العربي للأكاديميين والكفاءات، ويرأسه أحد أعضاء المكتب التنفيذي ويتولى مسؤولية إدارة وضبط الأمور المالية والمحاسبية في المجلس من أعمال (القبض والصرف والتوثيق والحسابات الختامية للسنة المالية).

المادة (2): المهام والمسؤوليات:

يتولى مكتب الشؤون المالية المسؤوليات والمهام التالية:

أولاً: الموازنة المالية :

هي البيان المالي والمحاسبي الذي يبنى على: الإيرادات المالية التي يحققها المجلس العربي للأكاديميين والكفاءات من: بدلات الانتساب وبدلات الاشتراكات والتبرعات والموارد الاستثمارية خلال السنة المالية، وعلى: النفقات العامة للمكاتب المركزية والفروع لتنفيذ النشاطات والفعاليات والمشاريع الاستثمارية خلال نفس السنة .

ثانياً: مصادر التمويل وأوجه الإنفاق

أ- يعمل المجلس البحث عن وسائل مشروعة للتمويل المالي ، سواء كانت من بدلات انتساب وبدلات اشتراك سنوى للأعضاء وتبرعات من ذوي الدعم وإيراد المشاريع الاستثمارية المنتجة ومن نشر المطبوعات والإصدارات.

ب- الإنفاق الفعلي للمجلس يستند على صلاحية الصرف المخولة من الرئيس إلى نوابه والمكاتب والفروع ، وعلى دور مكتب الشؤون المالية بتنظيم السجلات ووصولات



القبض والأختام والمتابعة الحسابية للأقسام المالية في المكاتب والفروع وكتابة التقارير والكشوفات المالية إلى رئيس المجلس .

ثالثاً: بدل الانتساب والاشتراك تجري كما يلي :

- أ- إتيفاء بدل الانتساب من العضو المنتسب إلى المجلس لأول مرة ،يستلم من قبل رؤساء المكاتب المركزية ورؤساء الفروع وبموجب وصولات قبض خاصة تنظم لهذا الغرض وتختتم وتثبت في سجل خاص من قبل رئيس القسم المالي في المكاتب والفروع.
- ب- يحدد بدل الاشتراك السنوي للعضو بعد مرور سنة على دفعه بدل انتسابه ، ويستلم من قبل لجنة مالية تتكون من رؤساء المكاتب المركزية والفروع وعضوية رؤساء القسم المالي وأمين السر .وبموجب وصولات قبض وتختتم وتثبت في سجل خاص يودع لدى رئيس القسم المالي .
- ت- تستلم بدلات الانتساب أو بدلات الاشتراك السنوي من الأعضاء العاملين في الجمعية العامة من غير المرتبطين بمكتب أو فرع ، من قبل لجنة مالية يشكلها نائب الرئيس المشرف على المكاتب الإدارية والمالية والقانونية وبنفس صيغة العمل في الفقرتين (اوب).
- ث- يجري توحيد تلك البدلات من الانتساب والاشتراكات بكشف مالي إلى (مكتب النائب الأول) المشرف على اللجنة الدائمة للجباية المالية ، ويطلع على الكشف رئيس المجلس .
- ج- لا يستثنى من بدل الانتساب ومن بدل الاشتراك أي عضو مهما كانت ظروف الفروع أو العضو لكونها أحد مصادر التمويل الرئيسية للمجلس .
- ح- حسب التعليمات المركزية الصادرة من رئيس المجلس ، يحدد بدل الانتساب وبدل الاشتراك السنوي بمبلغ (50) خمسون دولار ، ويمثل بدل الاشتراك الحد الأدنى من الدفع ويجوز أن يسدد أو يدفع أكثر من ذلك في حالة رغبة العضو بذلك .



رابعاً: التقارير المالية

- أ- ينظم مكتب الشؤون المالية تقارير مالية بمجمل الإيرادات والإنفاق الفعلي المقدمة من المكاتب المركزية والفروع خلال السنة المالية ، وترفع إدارياً إلى نائب الرئيس المشرف وتعرض في اجتماعات المكتب التنفيذي للمصادقة عليها.
- ب- يكلف مكتب الشؤون المالية بإعداد تقرير مالي مفصل ومعزز بكشوفات ووصولات موقعة من قبل رؤساء المكاتب والفروع على المؤتمر الدوري للمجلس للمصادقة عليه .
- ت- تعتبر مصادقة المكتب التنفيذي على التقرير المالي السنوي للمجلس شرطاً أساسياً لغلق الحساب الختامي للسنة المالية .
- ث- تعتمد التقارير المالية المقدمة من اللجنة التدقيقية للمجلس ، وثائق أساسية للموقف المالي السليم التي تحال بعد إطلاع نائب الرئيس المشرف إلى المكتب التنفيذي لاعتمادها خلال السنة المالية .

خامساً: المشاريع الاستثمارية:

يعمل المجلس على توفير فرص لقيام مشاريع استثمارية في المكاتب والفروع ، وتوفير مستلزمات نجاحها، وتشكل إيراداتها احدد المصادر المالية للمجلس لتغطية نشاطاته وفعالياته فضلاً عن تقدمه ونهوضه بمسؤولياته الأكاديمية الجسيمة .

المادة (3): الصلاحيات:

للمكتب متابعة وتدقيق الصلاحيات التالية لتمكينه من القيام بمهامه:

أولاً: صلاحيات أمر الصرف

- 1- يعتبر رئيس المجلس أمر الصرف ، ويخول نوابه ورؤساء المكاتب ورؤساء الفروع بجزء من صلاحياته المالية ، بموجب أمر إداري يصدره الرئيس ويعمل رئيس مكتب الشؤون المالية بموجب هذه الصلاحيات .
- 2- حسب التعليمات الصادرة من رئيس المجلس ، يخول رؤساء الفروع بصرف نسبة (25) بالمئة من المبلغ الإجمالي المخصص للفروع وهو مبلغ (50) بالمئة من مجموع بدلات الانتساب وبدلات الاشتراكات ، لتغطية الفعاليات والأنشطة ضمن



- خطة الفرع وتستحصل الموافقات الأصولية إذا زاد مبلغ الصرف عن ذلك ،
وتجري الموافقة عليها حسب الصلاحيات من رئيس المجلس .
3- يخول الرئيس جزء من صلاحياته إلى نوابه ورؤساء المكاتب لكل حالة وحسب
الحاجة الفعلية التي يقتضيها عمل المجلس .
4- يحتفظ مكتب الشؤون المالية - رئيس القسم المالي - بمذكرات ووصلات
الصرف الواردة إليه من المكاتب أو الفروع ويمسك سجلات خاصة تعد لهذا
الغرض .

ثانياً: المهام التنفيذية لمكتب الشؤون المالية :

1- السجلات في القسم المالي :

- أ- سجل الإيرادات.
- ب- سجل النفقات العامة .
- ت- سجل الإيرادات الاستثمارية .
- ث- سجلات خاصة التبرعات .
- ج- سجل الصرف .

2: التوثيق

- أ- صور توثيقية للمذكرات والوصلات وتوقيع وأختام تقتضيها عمليات الصرف .
- ب- توثيق كافة التحويلات التي ترد للمكتب من قبل الجهة البنكية التابعة للمجلس.

3: تحديد الأشخاص المكلفين:

تحصر استلام مبالغ الجمع ومبالغ التحويل إلى العناوين البنكية الرسمية للمجلس برئيس
المكتب ورئيس الفرع يعاونهم رئيس قسم المالي وتصدر أوامر إدارية بتوقيع رئيس
المجلس لهذا الغرض .



4: الموازنة

يعد مكتب الشؤون المالية مسودة الموازنة السنوية المالية للمجلس على ضوء تقارير الإيرادات والنفقات الفعلية المقدمة من المكاتب والفروع إلى الرئيس ، لدراستها وإحالتها إلى المكتب التنفيذي للمصادقة عليها .

المادة (4) السنة المالية

تبدأ السنة المالية للمجلس اعتباراً من الأول من شهر كانون الثاني وتنتهي في نهاية شهر كانون الأول من كل عام.

المادة (5) التدقيق

تخضع كافة سجلات وأصاير مكتب الشؤون المالية للمجلس والأقسام المالية في المكاتب والفروع للتدقيق المالي ، من قبل لجنة خاصة تشكل من أعضاء المكتب التنفيذي وترتبط برئيس المجلس إدارياً لهذا الغرض وبموجب أمر إداري ، وتقوم اللجنة بزيارات ميدانية دورية وتقدم تقريرها المالي النهائي إلى نائب الرئيس المشرف ويحال إلى المكتب التنفيذي للمصادقة ، كما تقدم اللجنة كذلك تقريرها المالي إلى أول مؤتمر دوري .

المادة (6): مهام وصلاحيات رئيس المكتب:

1. قيادة العمل في المكتب وتنسيق وتوزيع المهام على الأعضاء ومتابعة تنفيذها وصولاً إلى تحقيق المهام المحددة والأهداف المعتمدة.
2. تنظيم إدارة الجلسات وإعداد جداول الأعمال بالتشاور مع الأعضاء.
3. تكليف أمين سر المكتب من بين الأعضاء بتدوين المحاضر وحفظ الأرشيف ومتابعة تنفيذ القرارات.
4. التأكد من تنظيم وسلامة وتوثيق العملية المحاسبية للمكتب المالي والمكاتب المركزية والفروع.
5. العمل على تطوير كفاءات ومهارات أعضاء المكتب المالية والمحاسبية والأقسام المالية في المكاتب والفروع، من خلال إشراكهم في دورات تأهيلية .



المادة (6): مهام وصلاحيات رؤساء الأقسام:

1. تنظيم العملية الحسابية والكشوفات المالية في المكتب .
2. إعداد التقارير اللازمة عن سير العمل.
3. متابعة العمليات الحسابية في أقسام المكاتب المركزية والفروع.
4. التواصل مع المكاتب الأخرى والأعمال المناظرة للتنسيق وتحسين الأداء.
5. تنظيم أرشيف حفظ التقارير.
6. إعداد الميزانية السنوية للمجلس .

المادة (7) الاجتماعات والقرارات:

تتظم اجتماعات المكتب وتتخذ قراراتها كما يلي:

1. تكون اجتماعات المكتب دورية تعقد كل شهر مرتين أو كلما دعت الحاجة وبحيث لا يقل عدد الاجتماعات عن عشرين سنوياً، وتتم الاجتماعات بدعوة من رئيس المكتب أو ثلث الأعضاء.
2. يجتمع أعضاء القسم بشكل مواز لاجتماعات المكتب بناء على دعوة من رئيس القسم.
3. إذا تغيب رئيس المكتب أو القسم يدير اللقاء نائبه المعتمد.
4. تدار المداومات والمناقشات من طرف رئيس المكتب بما يحفظ حق الجميع في المشاركة والحوار.
5. يتم إعداد جدول أعمال الاجتماع من طرف رئيس المكتب بالتشاور مع الأعضاء، ويوزع على الأعضاء مع المواد اللازمة قبل موعد الاجتماع للاطلاع عليها والاستعداد لمناقشتها وابداء الرأي بشأنها.
6. يقوم أمين السر بتلاوة قرارات آخر اجتماع في بداية اللقاء بهدف التأكد من قيام كل عضو بالمهام المكلف بها.
7. يرفع رئيس المكتب ورؤساء الاقسام المختصة تقريراً دورياً عن أعمالها يتضمن قراراتها للاعتماد لاطلاع المشرف وعند الضرورة لاطلاع الرئيس
8. تعتبر جميع القرارات التي تتخذ في المكتب او القسم ملزمة بعد اعتمادها



المادة (8): مبادئ المكتب:

يتبنى المكتب المبادئ التالية:

1. اتباع الأساليب الإدارية العلمية والعملية قدر الإمكان.
2. تشجيع المبادرات الذاتية وروح الابتكار والإبداع في العمل.
3. تعميق مفاهيم النصيحة والشورى والنقد الذاتي.
4. تبني مبدأ التركيز والتخصص في العمل لتكوين عدد من المتخصصين.
5. الالتزام بمفاهيم العمل المؤسسي وأخلاقياته وقيمه.
6. العمل قدر الإمكان بأسلوب الإدارة بالمشروعات العملية.
7. العمل بروح فريق العمل وتكريس الجماعية مع المسؤولية الفردية.
8. تبني مبدأ التأهيل والتدريب المستمر وصولاً إلى درجة الإتقان.
9. الاستثمار البشري الأمثل للطاقات المتاحة في جميع المناطق.

المادة (9): أحكام عامة للمكتب:

1. يمكن زيادة عدد الأقسام أو دمج بعضها ببعض أو غيرها من التعديلات باقتراح من المشرف أو رئيس المكتب.
2. رئيس المكتب هو المسؤول التنفيذي الأول.
3. ينسب رئيس المكتب نائباً له من أعضاء المكتب لحضور اجتماعات المشرف في حالة غيابه.
4. مدة ولاية رئيس المكتب هي أربع سنوات وشهرين نفس ولاية مكتب رئاسة المجلس.
5. أعضاء المكتب والأقسام والموظفين فيه ليس لهم علاقة بمدة ولاية رئيس المكتب أو تغييره ويبقى توظيفهم أو تفرغهم للعمل ثابتاً على ملاك المجلس تبعاً لنظام شؤون الموظفين.
6. يتم تشكيل أقسام أو وحدات للمكتب باقتراح من رئيس كل قسم واعتماد المكتب.
7. رئيس القسم هو المسؤول التنفيذي عن قسمه مسؤولية.
8. تعمل الأقسام والوحدات تبعاً للائحة المكتب المنظمة لعمل الأقسام ومهامها.
9. يعمل المكتب على تعزيز علاقات التعاون الثنائي مع المكاتب الأخرى بهدف تقديم الاستشارات اللازمة.



المادة (10): اعتماد وتعديل اللائحة:

1. تصبح هذه اللائحة سارية المفعول عقب اعتمادها من مكتب رئاسة المجلس .
2. يجوز تعديل اللائحة بناء على اقتراح من ثلثي أعضاء المكتب وبموافقة المكتب التنفيذي أو المؤتمر الدوري للمجلس ..

تم الإقرار بالقرار رقم (858) بتاريخ 2019/08/19