

# لائحة مهام محاسب الجمعية للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة .

تحديث عام ١٤٤٥هـ - ٢٠٢٤م

معلومات الجمعية

رقم الحساب البنكي	SA 58000034000001012330
رقم الحساب البنكي	SA 20000034000001012330
رقم الحساب البنكي	SA 45000034000001012330
رقم الحساب البنكي	SA 80000034000001012330

@qrooh3  
info@thfezrat.org.sa  
http://thfezrat.org.sa

منطقة صير - سراة عبيدة - الطريق العام  
هاتف : 017 2592004  
فاكس : 017 2592005  
سندون بريد : ١٤٠ الرمز البريدي 61914

## أحكام عامة وتعريف

- ١- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع أقسام الجمعية وما يتبعها من مكاتب مستقبلاً.
- ٢- يقصد بالعبارات والألفاظ التالية وإنما وردت في هذه الآلية المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:
  - (أ) المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .
  - (ب) النظام: تنظيم المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١٨) وتاريخ ١٤٤٢/١٠/٢٠هـ .
  - (ج) اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (٢٠٢٣/٢/٢٠٢٣ م) وتاريخ ٢٠٢٣/١/٤ م
  - (د) الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة.
  - (هـ) المجلس: مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة .
  - (و) الرئيس: رئيس مجلس الإدارة للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة .
  - (ز) المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة.
  - (ح) الإدارة: إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة.
- ٣- تطبق أنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ولوائح ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابها وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية والمعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه الآلية.

## مهام محاسب الجمعية

- ١- العمل من خلال منظومة الإدارة الحديثة وتدريب جميع العاملين بالقسم عليها وعدم قبول أية تعاملات من خارجها .
- ٢- استلام سندات القبض والصرف وما يخصها من معاملات .
- ٣- إعداد القيود المحاسبية اللازمة لها من خلال المنظومة وطباعتها .
- ٤- حفظ القيود المحاسبية بمعاملاتها .
- ٥- إعداد موازين المراجعة الشهرية والربع سنوية المطلوبة من المحاسب القانوني.
- ٦- الرد على المعاملات المتعلقة بالإحصائيات المالية .
- ٧- إخراج الميزانية السنوية واعتمادها من المحاسب القانوني .
- ٨- إعداد وترتيب الملفات و السجلات المحاسبية المطلوبة ( دفتر اليومية & الأستاذ العام & الصندوق & الأصول الثابتة & البنوك & الاستقطاعات & الزكاة & .....إلخ ) من خلال المنظومة .
- ٩- تحرير الخطابات الصادرة عن المحاسب .
- ١٠- استلام ما يخص المحاسب من معاملات من الأقسام الأخرى .
- ١١- تسليم الخطابات الصادرة عن المحاسب .
- ١٢- ترتيب المعاملات الإدارية للمحاسب وإدخال المعاملات الصادرة والواردة في المنظومة وتنظيمها وحفظها في الملفات.
- ١٣- ما يكلف به من مهام من قبل الإدارة .

## الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع رقم (١٤٤٥/٨) في دورته (الثالثة) في  
١٤٤٥/٨/٢٤ هـ الموافق ٢٠٢٤/٣/٥ م، وتحل محل أي سياسات أخرى سابقة في هذا الصدد .

### توقيعات أعضاء مجلس الإدارة بالاعتماد

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	ظافر بن جابر بن درويش آل سالم	رئيساً	
٢	عبدالله محمد سالم آل مصلح	نائب رئيس المجلس	
٣	سعيد بن علي بن دليه آل مشعل	عضواً ومديراً مالياً	
٤	أ.د. / محمد سعيد زايد آل عايض	عضواً	
٥	خالد علي مصور آل قير	عضواً	
٦	حسين بن مشيب بن مبارك آل جعثم	عضواً	
٧	عبد السلام بن صالح بن محمد آل مفرح	عضواً	

