

# لائحة صلاحيات قسم الشؤون المالية للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة.

تحديث عام ١٤٤٥هـ - ٢٠٢٤م

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330  
حساب المشاريع SA 2980000249608010399914  
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102  
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3

Info@thfezsrat.org.sa  
http://thfezsrat.org.sa

منطقة صير - سراة عبيدة - الطريق العام  
هاتف: 017 2592004  
فاكس: 017 2592005  
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي: 61914

## احكام عامة وتعريف

- ١- تسري احكام هذه اللائحة على جميع اقسام الجمعية وما يتبعها من مكاتب مستقبلاً.
- ٢- يقصد بالعبارات والألفاظ التالية اينما وردت في هذه الآلية المعاني الموضحة امام كل منها على النحو التالي:
  - (أ) المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الريحي .
  - (ب) النظام: تنظيم المركز الوطني لتنمية القطاع غير الريحي الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١٨) وتاريخ ١٤٤٢/١٠/٢٠ هـ .
  - (ج) اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الريحي 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 الريحي ولوائح ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابه وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية والمعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الريحي وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق او لم يرد بشأنه نص في هذه الآلية.

## مهام قسم الشؤون المالية

- 1- العمل من خلال منظومة الإدارة الحديثة وتدريب جميع العاملين بالقسم عليها وعدم قبول أية تعاملات من خارجها .
- 2- إعداد الرواتب الشهرية والبدلات وغيرها للعاملين وفق نموذج المتابعة الشهرية الوارد من القسم المختص .
- 3- متابعة مالية الحلقات .
- 4- دراسة المعاملات المالية المطلوب صرفها وطباعة الشيكات اللازمة لها .
- 5- ترتيب ملفات القسم و إدخال المعاملات الصادرة و الواردة للقسم في المنظومة وتنظيمها وحفظها في الملفات .
- 6- تحرير الخطابات الصادرة عن القسم .
- 7- استلام و إنجاز ما يخص القسم من معاملات من الأقسام الأخرى .
- 8- تسليم الخطابات الصادرة عن القسم .
- 9- ما يكلف به من مهام من قبل الإدارة .



## الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع رقم (٨/١٤٤٥) في دورته (الثالثة) في ١٤٤٥/٨/٢٤ الموافق ٢٠٢٤/٣/٥ ، 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	عبدا لله 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	

