

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....  
الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية  
الجاليات بمحافظة الخرج  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع  
غير الربحي برقم/٣١٨٠

## لائحة الصلاحيات المالية



الإدارة 011 5440662 قسم الجاليات 011 5448888 المعرض الدائم 011 5496000

فاكس 011 5443888 ص.ب 2626 الرمز البريدي 11942 0552502550

dawakh.sa dawah-tech @dawah\_tech



### اختصاصات مجلس الإدارة:

- ١/ فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية وتنشيط الحسابات و قفلها وتحديث البيانات وكل ما يتعلق بالأجراءات البنكية التي تحتاج للتوقيعات المعتمدة.
- ٢/ اجارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ٣/ اعداد قواعد استثمار الفائض من الاموال.
- ٤/ الاشراف على اعداد الموازنة المالية.
- ٥/ الاشراف على اعداد الميزانية السنوية.
- ٦/ الاشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية فيما يتعلق بالأمور المالية.

### اختصاصات وصلاحيات المسؤول التنفيذي:

- ١/ الاشراف على اعداد الميزانية العمومية والموازنة التقديرية.
- ٢/ اعداد التقارير الدورية المالية والاشراف عليها و تقديمها لمجلس الإدارة.
- ٣/ التوقيع على طلبات الصرف والتوقيع على الخطابات المالية.
- ٤/ الاشراف على سير الموازنة التقديرية وتطبيقها.

### اختصاصات مدير المالية:

- ١/ الإشراف على موارد الجمعية ومصرفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٢/ الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٣/ الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٤/ الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- ٥/ الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٦/ بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

### اختصاصات أمين الصندوق:

- ١/ قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.
- ٢/ إعداد تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك.
- ٣/ جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات.





المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية  
الجماليات بمحافظة الخرج  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع  
غير الربحي برقم/٣١٨٠

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....  
الموضوع: .....

٤/ متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإقفالها.

٥/ إعداد تقارير دوريه عن سير العمل.

#### اختصاصات المحاسبين:

١/ اعداد الميزانية العمومية.

٢/ اعداد الموازنة التقديرية.

٣/ اعداد وتقديم طلبات الصرف ومتابعة توقيعاتها.

٤/ تنفيذ كل ما يتعلق بالاجراءات المالية من إعداد التقارير المالية والمحاسبية وإقفال القوائم المالية مع المكتب المحاسبي القانوني.

#### اختصاصات مسؤول المشتريات:

١/ القيام بطلبات عروض أسعار المشتريات والمقارنة فيما بينها.

٢/ استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء.

٣/ تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام.

٤/ اعداد تقرير شهري عن حركة المشتريات.

تم اعتماد هذه السياسة باجتماع مجلس الإدارة رقم (٥) في يوم الخميس  
١٦/٤/١٤٤٤هـ الموافق ١٠/١١/٢٠٢٢م.



الإدارة 011 5440662 قسم الجماليات 011 5448888 المعرض الدائم 011 5496000

فاكس 011 5443888 ص.ب 2626 الرمز البريدي 11942 0552502550

dawakh.sa dawah-tech @dawah\_tech