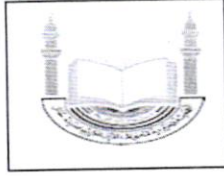


الرقم:

التاريخ:

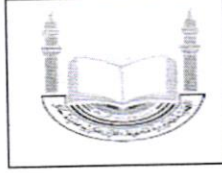
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في مدينة العظيم
مسجلة برقم (٣٣٧٤)

دليل للإجراءات

المالية للجمعية



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

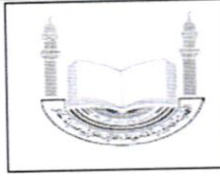
تم إعداد دليل للإجراءات المالية للجمعية آخذين في الاعتبار الحاجة لإحداث نقله في عمل الجمعية في سبيل الوصول بالجمعية إلى مرحلة متقدمة من العمل المؤسسي المتميز بتعاون الأخوة العاملين بالجمعية و بدعم من مجلس الإدارة.

دليل الإجراءات المالية التي يقوم بوضعها مجلس الإدارة الداخلي في الجمعية :-

- ١- يقوم المجلس بوضع دليل على الإجراءات المالية يتناسب مع دخل الجمعية ومصروفاتها
- ٢- يقوم المجلس بتشكيل لجنة مالية تقوم بهذه العملية وهي المسؤولة عن جميع المصروفات ، وتكون هذه اللجنة تحت اشراف أعضاء المجلس ومتابعته أولاً بأول .
- ٣- يقوم المجلس بوضع آلية في عملية الصرف (لمصاريف الأنشطة - والمصروفات العمومية والادارية)
- ٤- يقوم المجلس بوضع آلية في عملية صرف المساعدات للمستفيدين بناءً على عملية البحث التي تتم من قبل لجنة البحث الاجتماعي بالجمعية ومراعاة حالة كل مستفيد من الناحية المعيشية له
- ٥- يتم عمل احصائية دورية على الناحية المالية بعد عملية كل صرف وتبليغ أعضاء المجلس عنها

ب: الصلاحيات المالية

- إعداد الموازنة السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة
- الاعتماد النهائي للعقود والمصاريف الي لا يزيد مبلغها عن ١٠.٠٠٠ ريال سعودي
- الاعتماد المبدئي للعقود التنفيذية الي تزيد مبلغها عن ١٠.٠٠٠ ريال سعودي لعرضها على مجلس الإدارة بالموافقة النهائية
- اعتماد اصدار الشيكات واوامر الصرف على حسب ما خول له من قبل مجلس الإدارة
- اعتماد مسيرات الرواتب لجميع الموظفين
- اعتماد صرف العلاوات والزيادات السنوية لجميع الموظفين



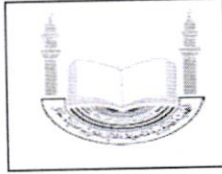
الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

ثالثاً: صلاحيات مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الادائية الخاصة بالعمل والعمل على تحقيقها
 - وضع الخطة السنوية واعداد الموازنة الخاصة بالإدارة لرصد المخصصات المالية للتنفيذ
 - الرد على جميع المعاملات الواردة اليه من جميع الأقسام بالجمعية
 - التوقيع على اخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الجمعية
 - اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفق الاجراء المتبع
 - التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق لاسس النظامية
 - اعتماد المرسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين
 - التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الجمعية وفقاً للأنظمة
 - التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجمعية في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه
 - تقييم أداء موظفي الإدارة
 - اصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الجمعية وفقاً للأنظمة واللوائح
 - إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة
- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الجمعية



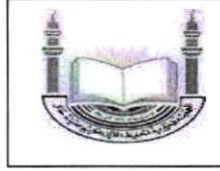
الرقم :

التاريخ :

الموضوع :

سادساً: صلاحيات مدير إدارة تنمية الموارد المالية

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الادائية الخاصة بالعمل والعمل على تحقيقها
- العمل على توفير دخل ثابت يمكن الجمعية من المضي في رسالتها النبيلة كبرنامج الاستقطاع ومشاريع الوقف وغيرها من سبل المتاحة
- اعداد كراسات المشاريع وطريقة تسويقها
- وضع الخطط المناسبة لتسويق مشاريع الجمعية
- التواصل المستمر مع الداعمين من الافراد ورجال الاعمال والمؤسسات المانحة وعرض المشاريع وتزويدهم بالتقارير اللازمة
- اعداد مقترح حول مشروعات تنمية الموارد الجديدة
- تطوير المشروعات الاستثمارية والاقواف القائمة بالتنسيق مع اللجان المختصة
- توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لإثبات جدوى المشروع الاقتصادية والاجتماعية
- المساهمة في وضع الخطط السنوية والموسمية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة
- تنظيم الحملات والإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبازارات الخيرية
- الاشراف على قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتنظيم استخدامها وتجهيتها حسب الحاجة
- اعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن اهداف وانشطة الجمعية
- توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية باستخدام كافة الوسائل الإعلامية التقليدية والحديثة بالتنسيق مع الإدارة المعنية
- متابعة تفعيل حسابات الجمعية في قنوات التواصل الاجتماعي
- وضع ميزانية الإدارة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام وإدارة الشؤون الإدارية والمالية ضمن الميزانية المخصصة
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية
- الاشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وانجازهم .



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

بيان بتوقيع أعضاء مجلس الإدارة للاطلاع على

١ - اعداد دليل للإجراءات المالية بالجمعية :-

م	الاسم	وظيفته بالجمعية	التوقيع
١	عطوي مقبل عطوي النعيمي	رئيس مجلس إدارة الجمعية	
٢	سعود سميح عوض العنزي	نائب رئيس الجمعية	
٣	إبراهيم عبد الله إبراهيم التميمي	أمين الصندوق	
٤	عبد الله سعد مقبل الشمري	الأمين العام	
٥	محمد عبد الله إبراهيم التميمي	عضواً	
٦	دعيع محمد دعيع الشمري	عضواً	
٧	عويد سعود عويد الشمري	عضواً	

رئيس الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن بالعظيم

عطوي مقبل عطوي النعيمي

