



الخيرية النسائية بالطائف
تأسست عام ١٤٠٤هـ

لائحة الصلاحيات المالية

الفصل الثاني

الصرف من أموال الجمعية والميزانية

المادة السادسة والخمسون :

- ١- ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أغراضها ولا يجوز لها صرف أي مبلغ في غير ذلك .
- ٢- للجمعية أن تمتلك العقارات على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك .
- ٣- للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف أو أن تستثمرها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية ويجب عليها أخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك .

المادة السابعة والخمسون :

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول بداء من بداية السنة المالية المحددة لها وفي حالة تأخر اعتمادها يتم الصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخر .

المادة الثامنة والخمسون :

يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبة والمشراف المالي ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعودي الجنسية ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك .

المادة التاسعة والخمسون :

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي :

- ١- صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة .
- ٢- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبة مع المشراف المالي .
- ٣- قيد اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالة

المادة الستون :

يعد المشراف المالي تقريراً مالياً دورياً يوقع من قبله بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر وتزويد الوزارة بنسخة منه .

المادة الحادية والستون :

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والقيد فيها أولاً بأول وتحتفظ بها في مقر إدارتها وتمكن موظفي الوزارة المختصين رسمياً من الاطلاع عليها ويكون للجمعية مراجع حسابات خارجي معتمد يرفع تقريراً مالياً في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتماده من الجمعية العمومية ومن هذه السجلات ما يأتي :

- ١- السجلات الإدارية ومنها ما يلي :

أ سجل العضوية

ب سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية .

ب٢ سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة .

ب٣ سجل العاملين بالجمعية .

ب٤ سجل المستفيدين من خدمات الجمعية .



- ٢- السجلات المحاسبية ومنها ما يلي :
- B دفتر اليومية العامة .
 - B سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة .
 - B سندات القبض .
 - B سندات الصرف .
 - B سندات القيد .
 - B سجل اشتراكات الأعضاء .
 - B أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملائمة استخدامها .

المادة الثانية والستون :

- تقوم الجمعية بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للاتي :
- ١- يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال الجمعية وعلى حساباتها والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية وما إذا كانت قد أمست بطريقة سليمة نظاماً والتحقق من موجوداتها والتزاماتها
 - ٢- تقوم الجمعية بفصل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية .
 - ٣- يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة المتعارف عليها محاسبياً في نهاية كل سنة مالية وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي للجمعية وعليه تسليمها لمجلس الإدارة خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.
 - ٤- يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبة والمشرّف المالي ومحاسب الجمعية والأمين العام تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها .
 - ٥- يقوم مجلس الإدارة بعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية للمصادقة عليها ومن ثم تزود الوزارة بنسخة من كل منها .

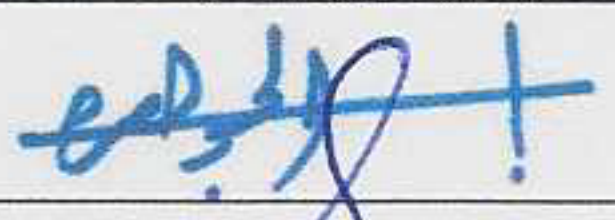
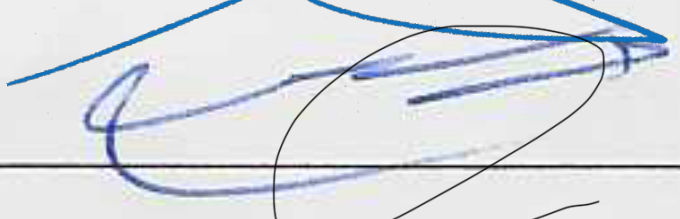
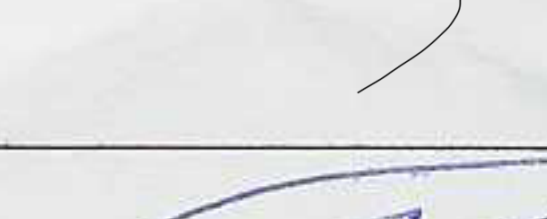
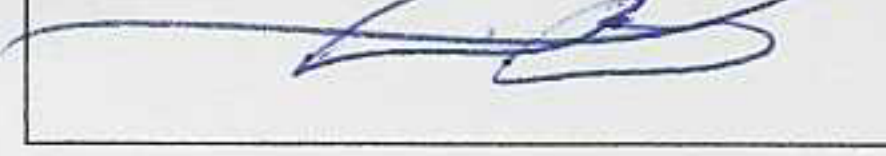
اعتماد مجلس الإدارة :

فقد تم تحديث واعتماد مجلس إدارة جمعية فتاة تثقيف لائحة الصلاحيات المالية في محضر الاجتماع (الرابع) المنعقد يوم الاربعاء الموافق : ٠١ / ٠٧ / ٢٠٢٦ م .



توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها

م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
١	سمو الاميرة / الجوهرة بنت فيصل بن تركي آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
٢	منى بنت راجح أحمد العدواني	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	مها بنت راجح أحمد العدواني	عضو مجلس إدارة	
٤	نورة بنت عبد الله حمود العصيمي	عضو مجلس إدارة	
٥	أفراح بنت عيد حسن محمد	عضو مجلس إدارة	
٦	البندري بنت صقر بن عايش العتيبي	عضو مجلس إدارة	
٧	دلال بنت ثامر شارع البقي	عضو مجلس إدارة	

توقيع الموظفين بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
١	فريدة خورشيد عبد الخالق	المدير التنفيذي	
٢	فريال محمد عبده خياط	مسؤول وحدة التطوع	
٣	مضيفة مضيف ضيف الله الطلحي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
٤	هند سليمان سليم القرشي	مدير إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي	
٥	سماح سليمان سليم القرشي	أخصائي جودة	
٦	نوف عمر محمد قاضي	مدير إدارة الجودة والتطوير	
٧	سوسن سليمان عبدالله مطلق	المساعدة	
٨	صباح عبدالله حمود العصيمي	أخصائي موارد بشرية	
٩	فاطمة عبدالكريم محمد الاسمري	محاسبة	
١٠	سميرة محمد حميد الثمالي	أمنية صندوق	
١١	سارة محمد الغامدي	محاسبة	
١٢	الاء حسين ضيف الله الشريف	مسؤول برامج وأنشطة	
١٣	مها ساعد حمود الحارثي	أخصائي تنمية الموارد المالية	
١٤	منيرة عبد الله حمود الحمياني	أخصائي علاقات الداعمين والمانحين والشرابات المجتمعية	
١٥	عائشة شوعي محمد ضامري	مسؤول شؤون عضوية	
١٦	عائشة جابر هليل السفيني	مدير إدارة العناية بالمستفيدين	
١٧	غرة خالد محمد الحارثي	أخصائي اجتماعي	
١٨	سمية سعيد أحمد باطويل	أمنية مستودع	
١٩	شذا محمد حامد السفيني	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢٠	فرح غرم الله جردان الزهراني	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢١	طيف سويد سعد الثبيني	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢٢	نداء حاسن محسن الحكمي	مسؤول خدمة عملاء	
٢٣	صالحة عبد الرحمن الحارثي	مسؤول خدمات مساندة	