



.....
.....
.....

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

الخطة السنوية والموازنة التقديرية لعام ٢٠٢١ م

مبالغ	وصف النشاط	اسم النشاط	الشهر	م
٨٠٠٠	ستقوم الجمعية بتوزيع اعانة البرد وهي بطانيات ودفايات	اعانة الشتاء	يناير	١
١٥٠٠٠	ستقوم الجمعية بتوزيع السلة الغذائية وتشمل التالي:- سكر - حليب - زيت - شاي - معجون طماطم - ارز - تمر	السلة الغذائية	مارس	٢
١٠٠٠٠	ستقوم الجمعية بتوزيع السلة الغذائية وتشمل التالي:- سكر - حليب - زيت - شاي - معجون طماطم - ارز - تمر	السلة الغذائية	مايو	٣
٥٥٠٠	ستقوم الجمعية بعمل افطار صائم وللجاليلات المسلمة بالمنطقة وعابري السبيل وبعض الأسر الفقيرة بالمنطقة.	مشروع افطار صائم	مايو	
٤٥٠٠	ستقوم الجمعية بتوزيع المواد العينية التالية للمستفيدين قبل فترة العيد وهي ثياب - بجامات - اشماغة	فرحة العيد	اغسطس	٤
٨٠٠	سلال غذائية	مساعدات ايتام	اكتوبر	٥
٤٣٨٠٠	مجموع المبالغ			

مدير الجمعية

حمد صالح الشمري



حساب الزكاة: ٦٧٢ ٤٨٤٦٠٨٠ ١٠٠٠٦١٥ ٨٧٨٠٠٠ ٤٨٤٦٠٨٠ ١٠٠٠٦٧٢ حساب التبرعات: ٦١٥ ٤٨٤٨٠٠٠

الحساب العام: ١٦٢ ١١٨٦٠٨٠ ١٠٣٤٩٩ ٦١٧ ٤٨٥ ١٨٨٠٠٠

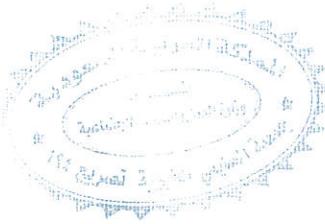
تلفيفون: ٨١٩٧٢ - الرمز البريدي / ١٦٢ - ص.ب: ٠١٦/٢٣٦١٠٩٩ - فاكس: ٠١٦/٢٣٦٠٨٢٨



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

مهام المشرف المالي

١. متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقتضي به الأنظمة واللوائح.
٢. اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر.
٣. الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك.
٤. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه.
٥. تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالته إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح الأخطاء – إن وجدت – ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة.
٦. متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.
٧. رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أوقف الجمعية وتجديد عقودها أو فسخها بعد توصية المدير التنفيذي.
٨. اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها.
٩. الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
١٠. الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
١١. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
١٢. تكليف من يقوم بجرد السلف وصناديق الجمعية في مواعيد غير معينه ورفع تقرير لمجلس الإدارة في حالة العجز وتوقيع الغرامات في حالة الإهمال أو التفريط وفقاً للأنظمة.
١٣. إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعه لمجلس الإدارة.
١٤. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.



حساب الزكاة: ٦٧٢٧٤٨٠٠٠٤٨٤٦٠٨٠١٠٠٠٦١٥ حساب التبرعات: ٨٧٨٠٠٠٤٨٤٦٠٨٠١٠٠٠٦٧٢

الحساب العام: ١٧٩٩٤٣٠١٠٣٤٩٩١٧ حساب SA ١٨٨٠٠٠١١٨٦٠٨٠

تليفون: ٨١٩٧٢ - ٠١٦/٢٣٦١٠٩٩ - فاكس/ ٠١٦/٢٣٦١٠٩٩ - ص.ب: ١٦٢ - الرمز البريدي/ ٨١٩٧٢



الرقم : ٤٩٥٣
التاريخ : ٢٠١٧/٩/٤
بيان البرقاعة فلن تعين مدير ومحاسب

المحترم

سعادة/ رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية بالسليمى

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:..

ندعو الله أن تكونوا بخير وعافية... ونفيدكم بأنه وردنا خطاب سعادة المشرف على مجالس الإدارة والموافقة على أسماء المرشحين والمدراء والمحاسبين بالأدارة العامة للجمعيات الخيرية بالايميل والمتضمن الموافقة على تعيين الأستاذ / (حمود بن صالح الاسلامي) مديرًا للجمعية وتعيين الأستاذ / (عبدالرحمن بن سعد منور الاحmedi الحري) محاسباً للجمعية.

أمل الإطلاع والاحاطة

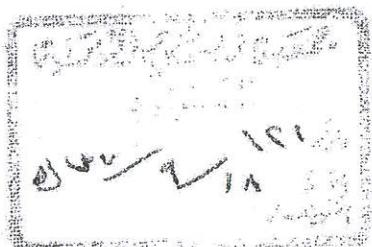
وتقبلوا تحياتي وتقديرني ،،

مساعد مدير

عام فرع الوزارة للتنمية الاجتماعية بمنطقة حائل

مدير مركز التنمية الاجتماعية بحائل

سعد بن صعب التميمي



هذه
صورة للفعل
مده