



جمعية تحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة الرين

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٥٢٩٦)

الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

المرفقات:



سلسلة اللوائح والسياسات الداخلية

لائحة مهام واختصاصات المشرف المالي



الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٤هـ

المرفقات:

مهام واختصاصات 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- جميع الشؤون المالية للجمعية طبقاً للأنظمة المالية المتبعة.
- ٣- اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر.
- ٤- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٥- الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك.
- ٦- إيداع أموال الجمعية في الحساب البنكي المخصص لها.
- ٧- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه.
- ٨- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٩- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ١٠- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية، ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة.
- ١١- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- ١٢- متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.
- ١٣- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ١٤- رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أوقاف الجمعية وتجديد عقودها أو فسخها بعد توصية المدير التنفيذي.
- ١٥- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- ١٦- اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها.
- ١٧- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ١٨- الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ١٩- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٢٠- تكليف من يقوم بجرد السلف وصناديق الجمعية في مواعيد غير معينة ورفع تقرير لمجلس الإدارة في حالة العجز وتوقيع الغرامات في حالة الإهمال أو التفريط وفقاً للأنظمة.
- ٢١- إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعها لمجلس الإدارة.
- ٢٢- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.

تم الاعتماد بقرار مجلس الإدارة رقم (٣) الأحد ١٤٤٥/٠٦/٢٥هـ الموافق ٢٠٢٤/٠١/٠٧م وتعتبر ملغية لما قبلها، ويبدأ العمل بها اعتباراً من تاريخه.

رئيس مجلس الإدارة

سلطان بن عبدالرحمن بن سفران