



الرقم:

التاريخ: / /

المرفقات:

صلاحيات المشرف المالي

- 1- متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقضي به الأنظمة واللوائح
- 2- اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر.
- 3- الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك.
- 4- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية او شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه.
- 5- 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.
- 6- متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.
- 7- رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أوقاف الجمعية وتجديد عقودها أو فسخها بعد توصية المدير التنفيذي.
- 8- اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها.
- 9- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- 10- الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- 11- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها
- 12- 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 وفقا للأنظمة.
- 13- إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعها لمجلس الإدارة.
- 14- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.

الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بساجر هذه اللائحة في الاجتماع رقم (5) وتاريخ ٢١/١١/٢٠٢٢م.