



الجمعية الخيرية
لتحفيظ القرآن الكريم
في حوطة سدير

(لائحة صلاحيات المشرف المالي)

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحوطة سدير

شهادة تسجيل رقم (٣٠٨٤)

صادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بتاريخ

١٤٤١/٣/٢٠ هـ



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 تقضي 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 او شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه
٥. تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالته إلى جهة الاختصاص للرد على الملاحظات 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 مسؤول المشتريات.
٧. رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أوقاف 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 تباعا 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 ورفعها لمجلس الإدارة.
١٤. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (التاسع) في دورته (التاسعة) هذه السياسة في
٣ / ٦ / ١٤٤٤ هـ الموافق ٢٧ / ١٢ / ٢٠٢٢ م .

رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم

في حوطة سدير

د. خالد بن سعد السرهيد

