

تحفيظ موقق

الجمهورية العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
بمحافظة موقق - رقم الترخيص : ٣٢٩٩

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
بمحافظة موقق

الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....

## صلاحيات المشرف المالي ومهامه

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة موقق

حائل - محافظة موقق - ص.ب : ٤٩ الرمز البريدي : ٨١٩٥١ - جوال الجمعية : ٥.١٣٧٧٦٩٦

الحساب العام : SA1180000402608010007304 موقع الجمعية : www.quran-mooqaq.org.sa

حساب الأوقاف والمشاريع : SA6980000402608010109662 بريد إلكتروني : mooqaq@hotmail.com

الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....

## مهام واختصاصات المشرف المالي

### مهام واختصاصات 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 أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه
5. تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالاته 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.

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

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 وفقاً للأنظمة.
13. إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعته لمجلس الإدارة.
14. إعداد التقارير الربعية عن الشؤون المالية ورفعته لمجلس الإدارة.
15. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.
16. مراقبة التدفقات النقدية للجمعية.
17. مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد بالبنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه واسباب الانحرافات.
18. إبقاء وضع السيولة النقدية سليمة لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين والخارجين معها.
19. التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام.
20. متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية.
21. التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر.
22. متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية.
23. التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية.
24. التأكد من مطابقة رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن مرة واحدة في الشهر.
25. المشاركة في تجهيز ميزانيات / موازنات الجمعية وفروعها.
26. اعداد تقارير مالية تطلب من قبل مجلس الإدارة / المدير التنفيذي.
27. المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات مصروفات الجمعية.
28. اعداد التقارير المالية بالموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها ومصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة.

الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....

29- تزويد مجلس الإدارة بأية دراسات مالية حسابية عن الجمعية أو أي نشاط مالي تمارسه.

30- تقديم النصائح والبدائل التمويلية للإدارة العليا.

31- الإشراف على توفير احتياجات الجمعية من المواد / الأشغال / الخدمات من المصادر المحلية والإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استئجار العروض وفقاً للتعليمات المعمول بها وفقاً لسياسة الجمعية وبإشراف اللجنة المختصة.

32- تطوير النظم الإدارية والرقابية اللازمة لتحقيق من أداء العاملين.

33- اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية شاملة المشاركة في الدورات والندوات ورش العمل والمؤتمرات بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية وبنفس الوقت يحقق ذات العاملين ويلبي طموحاتهم الوظيفية والشخصية.

34- وضع الضوابط والأساليب الفعالة لتوفير بيئة عمل ملائمة واقتراح سياسة حوافز العاملين الجادين والمتميزين.

35- إبداء المشورة للرئيس التنفيذي حول سياسات وتعليمات وقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية والخدمات الإدارية للجمعية وذلك لتحقيق أهداف الجمعية.

36- وضع خطة شاملة لاحتياجات إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيها ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل وتدريبهم وتنميتهم وتقييم أدائهم بصورة مستمرة.

37- الإشراف على الإدارة وتوفير المناخ المناسب للعمل فيها وتوجيه مسؤولي الأقسام والمسؤولين والعاملين لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة عالية وفاعلية وذلك طبقاً للقوانين والتشريعات والتعليمات والقرارات الصادرة ضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية.

38- الإشراف على تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب.

تحفيظ موقق

المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
بمحافظة موقق - رقم الترخيص : ٣٢٩٩

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
بمحافظة موقق

الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....

39- التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالأشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملاءمتها للبرنامج المطبق بالجمعية.

#### الاعتماد

بعد اطلاع مجلس الإدارة في اجتماعه السادس المنعقد يوم الخميس الموافق 2024/12/26م على جميع اللوائح والسياسات المنظمة لعمل الجمعية ، والتي كان من بينها (صلاحيات المشرف المالي ومهامه) فقد اتخذ القرار رقم (2) باعتمادها والعمل بموجبها في الجمعية.



حائل - محافظة موقق - ص.ب : ٤٩ الرمز البريدي : ٨١٩٥١ - جوال الجمعية : ٥.١٣٧٧٦٩٦

الحساب العام : SA1180000402608010007304 موقع الجمعية : www.quran-mooqaq.org.sa

حساب الأوقاف والمشاريع : SA6980000402608010109662 بريد إلكتروني : mooqaq@hotmail.com