



جمعية
غرس القيم التعليمية

لائحة صلاحيات المشرف المالي

لجمعية غرس القيم التعليمية

مهام المشرف المالي:

١. متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحدیث أساليب العمل وإجراءاته، بما يکفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقضی 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 بربع السنوي وإحالته إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحیح الأخطاء – إن وجدت – ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة.
٦. متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والاجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.
٧. رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أو قاف الجمعية وتجدد 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. تکلیف من يقوم بجرد السلف وصناديق الجمعية في مواعيد غير معینه ورفع تقریر مجلس الإدارة في حالة العجز وتوقيع الغرامات في حالة الإهمال أو التفريط وفقاً للأنظمة.
١٣. إعداد تقریر سنوي عن الشؤون المالية ورفعه لمجلس الإدارة.
١٤. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية لائحة صلاحيات المشرف المالي لجمعية غرس القيم التعليمية في الاجتماع (٢١) في دورته (الأولى) بتاريخ: ١٧ / ١ / ١٤٤٦ هـ، الموافق: ٢٣ / ٧ / ٢٠٢٤ م.



جمعية غرس القيم التعليمية