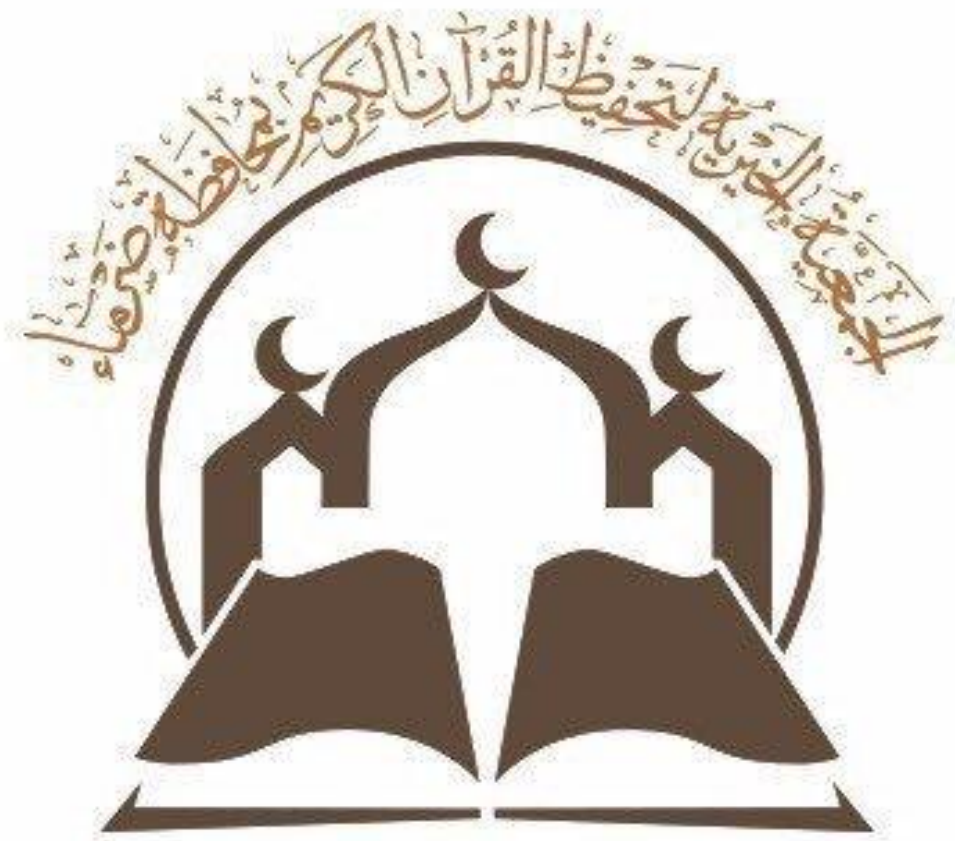




تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٣٥٢١

لائحة مهام المشرف المالي

مهام المشرف المالي بالجمعية :

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 ما 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 ربع السنوي وإحالة 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 إدارة 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 ومصرفاتها واستخراج الايصالات عن جميع العمليات واستلامها .
١٠. الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها .
١١. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها .
١٢. 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 .
١٣. إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعها لمجلس الإدارة .
١٤. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية .

اعتمد مجلس الإدارة (لائحة مهام المشرف المالي)

في جلسته رقم (٤ / ٢٦)

في يوم الثلاثاء بتاريخ ٥ / ٣ / ١٤٤٨ هـ الموافق ١٨ / ٨ / ٢٠٢٦ م