رقم العادر :
التاريــــــــــ :
المرفقات :
الموضوع :



لائحة صلاحيات المشرف المالي لجمعية التنمية الاهلية بالمريدسية

تم اعتماده في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ٨ بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/٢٧ م

Community Development Association Muridisla





تنصية	عية ال

المملكــة العـــربية السعـــودية جمعيـــة التنميــة الأهليــة بالمريدسية مسجلة بالمركز الوطنى لتنمية القطاع غير الربحى

رقـم الصادر : الموضوع :

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 تقضى 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
- ٤. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية او شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه
- ٥. تلقى تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالته إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح 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 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 ورفعه لمجلس الإدارة.
 - ١٤. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.