



الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٠ هـ

المرفقات:

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 أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه .
- ٥- تلقي 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 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 المستدime 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 تباعاً 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.