



مهام المشرف المالي

بموجب اللائحة الأساسية لجمعية التنمية الاجتماعية بالصمغورية فإن المهام التالية مناطة بالمشرف المالي، وهي:

- 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 الطبية 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 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 ورفعته لمجلس الإدارة.
- ١٤ | المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٠) في ٠٩ / ٠٤ / ١٤٤٤ هـ الموافق ٠٢ / ١١ / ٢٠٢٢

رئيس مجلس الإدارة

حزام بن خربوش الحربي

