



مهام المشرف المالي

النسخة
الأولى

تاريخ الإصدار :
٢٠٢١ / ٠٢ / ٠١ م

إعداد الأستاذ / صالح محمد ساري الخثعمي
اعتماد مجلس الإدارة

الأستاذ / علي سفيّر مسفر الخثعمي

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 ومناقلة 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 وإحالة إلى جهة الاختصاص للرد على الملاحظات وتصحيح الأخطاء إن وجدت ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة المخالفات الظاهرة .
٦. متابعة تأمين احتياجات الجمعية من المواد والأجهزة الحصول 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 سلف المستدانة 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 كل السجلات الخاصة بها .
١٢. تكليف من يقوم بجرد السلف وصناديق الجمعية في مواعيد غير معينة ورفع التقرير في مجلس الإدارة في حالة العجز وتوقيع الغرامات في حال الإهمال أو التفريط وفقا للأنظمة .
١٣. إعداد تقرير السنوي عن الشؤون المالية ورفعها في مجلس الإدارة .
١٤. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية .