

# مهام المشرف المالي

جمعية الشقائق الخيرية

٢٠٢٠ / ١٤٤٢ هـ م

## 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. الاشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
٣. اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر.
٤. الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك.
٥. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه.
٦. 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.
٧. متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.
٨. رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أوقاف الجمعية وتجديد عقودها أو فسخها بعد توصية المدير التنفيذي.
٩. اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها.
١٠. الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
١١. الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
١٢. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
١٣. 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.
١٤. الاشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
١٥. إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعها لمجلس الإدارة.
١٦. الاشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
١٧. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية، وعرضها على مجلس الإدارة.
١٨. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها حسب الأصول النظامية.