



جمعية التنمية الأهلية بالمعذر

لائحة صلاحيات المشرف المالي

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. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه أو الحوالات البنكية المباشرة سواء عن طريق نماذج التحويل الورقية أو الإلكترونية التي يوفرها البنك، وله الحق في تفويض من يراه مناسباً لذلك بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة.
٤. 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.
٥. متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات في حال توفرها.
٦. رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أوقاف الجمعية وتجديد عقودها أو فسخها بعد توصية المدير التنفيذي.
٧. اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها أو تفويض من يراه مناسباً لذلك.

٨. الإشراف على موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
٩. الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
١٠. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
١١. تكليف من يقوم بجرد السلف وصناديق الجمعية في مواعيد غير معينة ورفع تقرير لمجلس الإدارة في حالة العجز وتوقيع الغرامات في حالة الإهمال أو التفريط وفقاً للأنظمة.
١٢. إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعته لمجلس الإدارة.
١٣. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في محضر الاجتماع (الثاني)

رقم (٢٠٢٢ / ج / م) بتاريخ: ٢٧ / ١٢ / ٢٠٢٢ م.