



جمعية أمان
الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام والمسنين

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المنطقة الشرقية - الأحساء - المنجزة

ترخيص رقم (1000577600)

مهام المشرف المالي

الإحساء - المنجزة - هي المدينة المنورة

0502769210 - 054 461 1870

Aman.munazla@gmail.com

مهام المشرف المالي

1. متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحدث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تفرضه به الأنظمة واللوائح
 2. اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر.
 3. الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك.
 4. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه.
 5. تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالته إلى جهة الاختصاص للرد على الملاحظات وتصحيح الأخطاء – إن وجدت – ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة.
 6. متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والاجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.
 7. رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أو قاف الجمعية وتجديده عقودها أو فسخها بعد توصية المدير التنفيذي.
 8. اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البند الذي تصرف عليها.
 9. الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
 10. الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
 11. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها
 12. 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.
 13. إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعه لمجلس الإدارة.
 14. المشاركة في إعداد الموارنة التقديرية السنوية للجمعية.

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري الثالث الموافق 22/5/2024م للعام 2024م.

رئيس مجلس الادارة

أحمد بن عبد الله الأحمد

