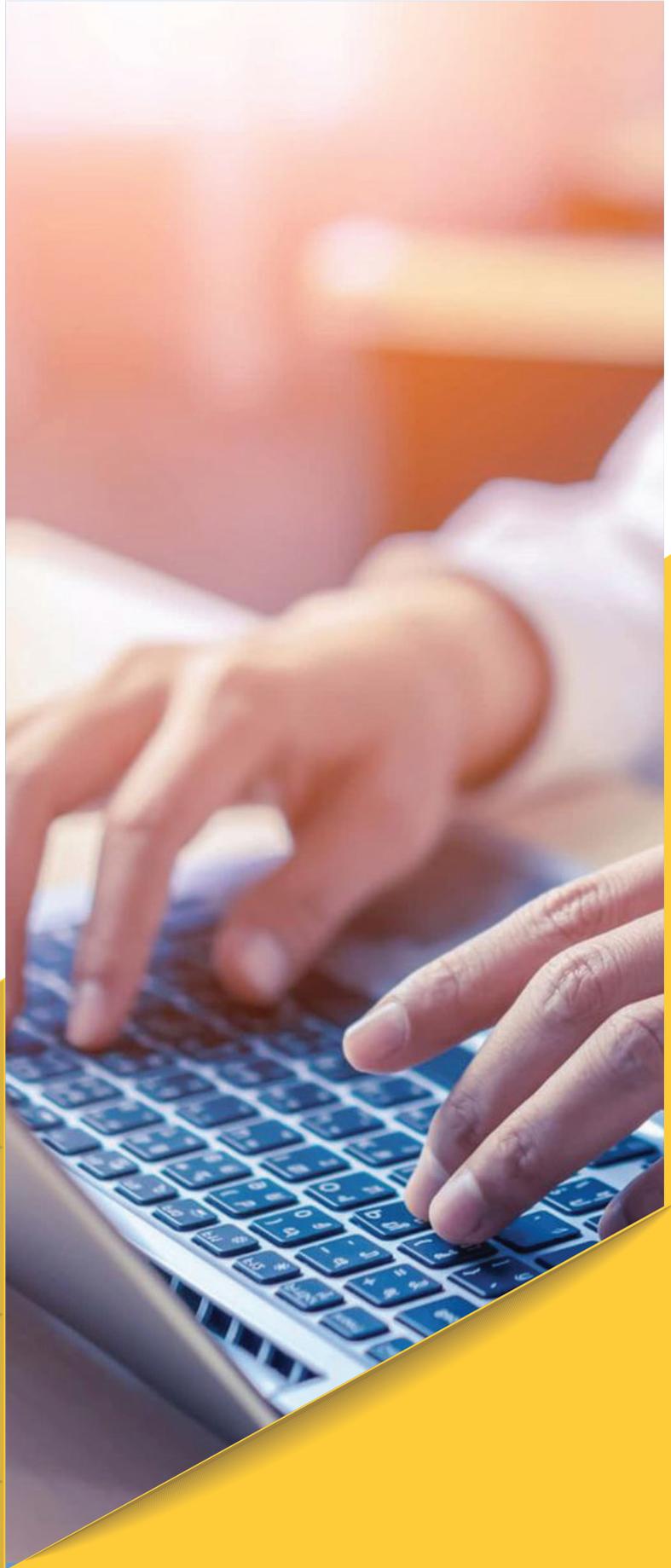




# مهام المشرف المالي





- 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.
- اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية.
- الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة .
- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية او شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه .
- تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالته إلى جهة الاختصاص للرد على الملاحظات وتصحيح ، ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة.
- متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة يد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.
- رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أوقاف الجمعية وتجديد عقودها أو فسخها بعد توصية المدير التنفيذي.
- اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها .
- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- الإشراف على يداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها
- تكليف من يقوم بجرد السلف وصناديق الجمعية في مواعيد غير معينه ورفع تقرير لمجلس الإدارة بالعجز وتوقيع الغرامات في حالة الإهمال أو التفريط وفقا للأنظمة.
- إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفع له لمجلس الإدارة.
- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.



🐦 n a j r a n f d s 1

✉ najran.fds1@gmail.com

☎ 0 5 5 7 6 7 1 2 3 0