



المملكة العربية السعودية الجمعية الخيرية بالهدار

مسجلة بوزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية برقم 337
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بمحافظة الأفلاج

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

لائحة صلاحيات المشرف المالي

الأفلاج - الهدار - مقابل بلدية الهدار - هاتف وفاكس ٠١١/٦٨٣١٥٤٩ جوال: ٠٥٩١٠٠١٢٠٣/٠٥٦١١٦٥٥٣٩
ص.ب (٣٠١٠) الرمز البريدي (١١٩١٢) البريد الإلكتروني Gk-haddar337@hotmail.com
الحساب الرئيسي SA٣٧٨٠٠٠٠١٤٢٦٠٨٠١٠٢٠٩٦٦٥ حساب التبرعات SA٩٠٨٠٠٠٠١٤٢٦٠٨٠١٠٢٠٩٦٨١
حساب الزكاة SA١٥٨٠٠٠٠١٤٢٦٠٨٠١٠٢٠٩٦٧٣ حساب الوقف SA١٧٨٠٠٠٠١٤٢٦٠٨٠١٠٩٩٧٦٦٥



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

مهام المشرف المالي:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية، وذلك بما يساعد على إداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها والمشرف المالي للجمعية هو أمين الصندوق.

المهام والمسؤوليات:

- 1- المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها.
- 2- الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- 3- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- 4- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- 5- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
- 6- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- 7- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- 8- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- 9- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- 10- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- 11- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.



المملكة العربية السعودية الجمعية الخيرية بالهدار

مسجلة بوزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية برقم 337
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بمحافظة الأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

الصلاحيات:

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 مناقلة 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 او شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه
٥. 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.
٦. متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والجهزة بالحصول 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 السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها.



المملكة العربية السعودية الجمعية الخيرية بالهدار

مسجلة بوزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية برقم 337
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بمحافظة الأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

٩. الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.

١٠. الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.

١١. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها

١٢. 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.

١٣. إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعها لمجلس الإدارة.

١٤. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.

اعتاد مجلس الإدارة:

الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
سعود بن بتال حشان	مداهش بن عمر	حزام بن محمد	حمد بن مطرف	مبارك بن خلف	عائش بن بتال	عبدالعزیز بن عامر	بتال بن محمد بتال	فهد بن عبدالله	