



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية
الجاليات بمحافل عسير
Islamic Educational Society in Mahayel

مهام المشرف المالي والمحاسب

بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافل عسير



جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِرْشَادِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ بِمَحَافِلِ عَسِيرِ

- 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 الافراد والإدارات والاقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك.
- ٤- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه.
- ٥- تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وحالته الى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح الأخطاء إن وجدت ورفع الامر الى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة
- ٦- متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة للحصول 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.
- ٩- الاشراف على موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج الايصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ١٠- الاشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ١١- الاشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- ١٢- 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.
- ١٣- إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعها لمجلس الإدارة.
- ١٤- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية والسنوية للجمعية.
- ١٥- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي والرد عليها على حسب الأصول النظامية

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة (لائحة ملاحيات المشرف المالي) بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافل عسير
في اجتماع مجلس الإدارة المنعقد بتاريخ: 1446/2/10هـ