

لائحة صلاحيات المشرف المالي لجمعية ضيوف جدة

إصدار 2024م

JEDDAH GUESTS



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

0



www.jedg.org.sa

◆ مهام المشرف المالي:

- 1- متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، وفي إطار ما تقضي 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 المسؤول التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك.
- 4- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف، سواء من صندوق «الجمعية» أو شيكات تُصرف من البنك الذي تتعامل معه.
- 5- تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالاته إلى جهة الاختصاص للرد على الملاحظات وتصحيح الأخطاء- إن وُجدت -، ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة.
- 6- متابعة تأمين احتياجات «الجمعية»، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية:
(الجودة، والسعر وسرعة التوريد، والصيانة) عن طريق إدارة المشتريات.
- 7- رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أوقاف «الجمعية» وتجديد عقودها، أو فسخها بعد توصية المسؤول التنفيذي.
- 8- اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة، مع تحديد البنود التي تُصرف 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 تبعاً 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 ورفعها لمجلس الإدارة.
- 14- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة صلاحيات المشرف المالي لجمعية ضيوف جدة في الاجتماع (الثالث)
في دورته (الأولى) بتاريخ 15/02/1446هـ، الموافق 19/08/2024م

