



جمعية أمال للتنمية الأسرية
Amaal Association for Family Development

المملكة العربية السعودية

جمعية أمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم 016

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

رؤية
2030
VISION
الجمهورية العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

لائحة صلاحيات المشرف المالي

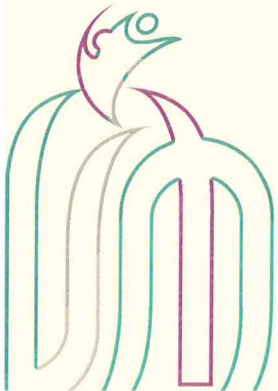


0 1 7 2 2 1 9 5 9 5
الصفحة 1 من 2
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa

ص.ب. (50925) الرمز (61311) Amaalosariyah

SA4580000209608010009552 مصرف الراجحي





جمعية آمال للتنمية الأسرية
Amaal Association for Family Development

المملكة العربية السعودية
جمعية آمال للتنمية الأسرية بزميل مشيط

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم 076

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

VISION رؤية
2030
التحول الرقمي
DIGITAL TRANSFORMATION
مركز الدراسات والبحوث
RESEARCH CENTER

مهام المشرف المالي:

1. 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
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 او شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه
5. تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالاته إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح الأخطاء – إن وجدت – 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 المدير التنفيذي.
8. اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي 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 تباعا في السجلات الخاصة بها
12. 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.
13. إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفع لمجلس الإدارة.
14. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة: رقم القرار (41/4/1) وتحل هذه اللائحة محل جميع اللوائح الموضوعة سابقاً بهذا الخصوص.

0 1 7 2 2

0 5 0 2 5

info@amaal.org.sa



www.amaal.org.sa

ص.ب (50925) الرمز (61311) Amaal.org.sa

مصرف الراجحي 4580000209608010009552