

*لائحة صلاحيات ومهام المشرف المالي (أمين الصندوق)

- 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 و اللوائح.
- 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 أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه.
- ٥- 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.
- ٦- متابعة احتياجات الجمعية من المواد والأجهزة و الأدوات و التجهيزات بالحصول على أفضل العروض من ناحية الجودة و السعر وسرعة التوريد و الصيانة عن طريق إدارة المشتريات.
- ٧- اعتماد صرف السلف المستدومة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها .
- ٨- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الايصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٩- الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ١٠- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها.
- ١١- تكليف من يقوم بجرد السلف وصناديق الجمعية ورفع تقرير لمجلس الإدارة.
- ١٢- إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعها لمجلس الإدارة والمشاركة بإعداد الموازنة التقديرية.

رئيسة جمعية كنوز الخيرية للأسر المنتجة بالفصيم

لمياء بنت فيصل بن مشعل بن سعود بن عبد العزيز آل سعود



التوقيع: