



جمعية الدعوة
الصناعية الجديدة

INDUSTRIAL CITY ISLAMIC SOCIETY

اختصاصات المشرف المالي



اختصاصات المشرف المالي

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالصناعة الجديدة

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 تقتضي 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 أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه .
- 5- 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.
- 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 المستدime أو الموقته مع تحديد البنود التي تصرف عليها.
- 9- الإشراف على موارد الجمعية و مصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات و استلامها.
- 10- الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- 11- الإشراف على قيد جميع الإجراءات والمصروفات تباعا 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 وفقا للأنظمة.
- 13- إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعها لمجلس الإدارة.
- 14- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.

مجلس إدارة الجمعية :

تم اعتماد اختصاصات المشرف المالي في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية المنعقدة بتاريخ 2021/07/04م.