



جمعية توفيق الأهلية  
تصريح رقم (٨٥١)  
مكة المكرمة

لائحة اختصاصات المشرف المالي

التحكم بالإصدار

Issuing No.	١١	رقم الإصدار
Issuing Date	١٤٤١/٠١/٠١ هـ	تاريخ الإصدار

## اختصاصات المشرف المالي

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. متابعة تأمين احتياجات وحدات الجمعية، من المواد والمعدات بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.
٣. العمل على الحفاظ على أصول الجمعية، وممتلكاتها وصيانتها وتنميتها ومتابعة موجودات الجمعية في جميع أقسامها، والسعي للوصول إلى الطريقة المثلى للحفاظ عليها حسب حالة وطبيعة ونوعية الأصناف المستخدمة والتأكد من سلامتها وتطبيق الأنظمة والإجراءات المتبعة لحفظها.
٤. متابعة أعمال الجرد السنوي لأصول الجمعية، والجرد المفاجئ لموجوداتها، وتكوين اللجان اللازمة لذلك ومتابعة أعمالها، والرفع عما يستوجب الرفع لرئيس مجلس الإدارة وبيان أسباب العجز إن وجد واقتراح أساليب علاجه، واقتراح أسلوب التخلص من المستهلك، حسبما تقضي به أنظمة المخزون والممتلكات، والتعليمات الخاصة بها، وتكوين اللجان اللازمة لذلك ورفع توصياتها لرئيس مجلس الإدارة.
٥. الإذن بالتكليف لمنسوبي الإدارات المرتبطة به بالعمل خارج وقت الدوام لمن تتطلب الحاجة تكليفه مدة لا تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد، وكذا الإذن بالانتداب الداخلي لمن تتطلب الحاجة انتدابه خارج مقر الجمعية مدة لا تزيد عن خمسة أيام، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية والارتباط عليها.
٦. متابعة المطالبة بتسديد السلف ومستحقات الجمعية ومتابعة تحصيل الإيرادات وإشعار أصحاب الحقوق من الأشخاص أو الشركات أو المؤسسات بوجود حقوقهم وعدم رفع المستحقات كأمانات إلا بعد مخاطبة أصحابها، ومضي المدة النظامية من تبليغهم بها.
٧. اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر.



جمعية توفيق الأهلية

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مركز التنمية الاجتماعية

جمعية توفيق الأهلية ( ٨٥ )

٨. الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام، متى كان هناك حاجة لذلك، والعرض عما يتطلب الأمر العرض عنه منها.
٩. متابعة الاعتمادات الخاصة ببنود ميزانية الجمعية، والتنسيق مع الإدارة التنفيذية في ذلك.
١٠. متابعة سداد رسوم وبدل تدريب موظفي الجمعية وصرف مستحقات المتدربين وأي مصروفات أخرى مستحقة لهم نظاماً على أن يكون قد سبق ذلك موافقة صاحب الصلاحية على ترشيح الأشخاص أو إرسالهم لهذا الغرض.
١١. التوقيع على أوامر الدفع وأذون التسوية ونحوها مما يدخل في اختصاص الإدارة العامة للشؤون المالية.
١٢. إصدار خطابات التعميد بالشراء لجهات التوريد بعد موافقة صاحب الصلاحية على مبدأ الشراء، إذا زاد مبلغ الشراء عن عشرة ألف ريال، وبعد التأكد من توافر الاعتمادات المالية اللازمة.
١٣. الموافقة على تكوين اللجان المؤقتة في الإدارات المرتبطة به. واقتراح اللجان الدائمة فيها.
١٤. تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالته إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح الأخطاء – إن وجدت –
١٥. رفع تقرير سنوي لرئيس مجلس الإدارة بالأداء المالي للجمعية وإنجازاتها.
١٦. التوقيع على الشيكات المستحقة كتوقيع أساس وتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبة كتوقيع ثانٍ للشيكات.
١٧. إقفال السنة المالية واعتماد القوائم المالية بعد عرضها على مجلس الإدارة ومن ثم الرفع والإقرار من الجمعية العمومية.

رئيس مجلس الإدارة

د. ساعد بن سعيد الجهني



المدير التنفيذي

أ. عبدالعزيز بن صالح العيسى