

لائحة اختصاصات المشرف المالي لجمعية قادرون للأشخاص ذوي الإعاقة بمحافظة شقراء

يعتبر المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وبما يساعد على أداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها.

المهام والمسؤوليات:

- ١ موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٢ إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٣ التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ٤ الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
- ٥ المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها وفتح السجلات الإحصائية لمراقبة حركة الأصول الثابتة.
- ٦ اعداد التقارير المالية لتحليل نتائج أنشطة الجمعية من الناحية المالية، ومقارنتها مع الخطط والموازنات التقديرية، وتزويد الإدارة العليا بالاقترحات والتوصيات اللازمة.
- ٧ العمل على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية والعمل على تعميمها وشرحها وتفسيرها لجميع الأعضاء في مجلس الإدارة بما يؤدي إلى تعميم الشفافية في الممارسات المالية في الجمعية.
- ٨ المشاركة في أعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة بمجالات عمل الإدارة المالية على سبيل المثال: الاجتماعات الدورية والتنسيقية ولجان المشتريات بما يؤدي إلى تسهيل عمل اللجان وتحقيق الغرض من وجود الإشراف المالي.
- ٩ الإشراف على إعداد الميزانية التقديرية والتنسيق لإحكام المراقبة على النفقات الأساسية والمصروفات الأخرى ودراسة الانحرافات السلبية والإيجابية الناتجة عن مقارنة المنصرف الفعلي بالمنصرف التقديري، ورفع التقارير الدورية عن الانحرافات لمجلس الإدارة.
- ١٠ إصدار تعليمات إقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان اللازمة وإعداد المصادقة على الأرصدة المدينة والدائنة وحسابات البنوك الجارية وحسابات الاستثمار إن وجد، ورفع تلك التعليمات إلى أعضاء مجلس الإدارة لاعتمادها.
- ١١ بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

المسؤولية:

العمل وفقاً للتوجيهات العامة المبنية على السياسات والخطط المعتمدة، وإحاطة مجلس الإدارة عن سير العمل وبما يستجد، تخضع إنجازاته للمراجعة من قبل مجلس الإدارة، وله الصلاحية في اعتماد المصاريف بناءً على الخطط المالية المعتمدة.

المسؤولية تجاهه:

يشرف مباشرة على كل من يعمل في الأقسام الخاضعة لإدارته ضمن الهيكل التنظيمي.

المعارف:

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بالنظام المالي.
- معرفة متعمقة بالسياسات والأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات الخاصة بالجمعية بشكل عام والجوانب المتعلقة بالشؤون المالية بشكل خاص
- معرفة متعمقة بالتعليمات المالية التي تصدر من مجلس الإدارة ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- معرفة متعمقة بالأنظمة الحكومية وغير الحكومية المتعلقة بالنشاط الاستثماري.
- معرفة بنظام المحاسبين القانونيين ولائحته التنفيذية.
- معرفة باللائحة الداخلية لتنظيم العمل في الجمعية.
- معرفة بالتنظيم الإداري للجمعية.
- معرفة بالأدلة المطبقة في الجمعية المتعلقة بالموارد البشرية والشؤون المالية والأدلة الأخرى ذات العلاقة بالشؤون المالية.
- معرفته بحزم البرامج المتعلقة بالشؤون المالية.

المهارات:

التحلي بمهارات إدارية وقيادية فائقة منها:

- ❖ مهارة وضع الخطط السنوية المتعلقة بالشؤون المالية.
- ❖ مهارة وضع السياسات المتعلقة بالمجالات الإدارية والمالية.
- ❖ مهارة التعامل مع الأرقام والعمليات الحسابية.
- ❖ مهارة اكتشاف الأخطاء والانحرافات.
- ❖ مهارة شرح خطوات إعداد الأدلة المتعلقة بالنظام المالي وكافة الأدلة الأخرى ذات العلاقة.
- ❖ مهارة التحليل والاستنتاج والتعامل مع العمليات الحسابية المختلفة.
- ❖ مهارة تحديد الأهداف والأولويات المتعلقة بالشؤون المالية.
- ❖ مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- ❖ مهارة التعامل مع الآخرين.
- ❖ مهارة تعزيز بيئة إبداعية محفزة للعمل.
- ❖ مهارة إتقان استخدام الحاسب الآلي

اعتماد مجلس الإدارة:

الحمد لله والصلاة والسلام على من لا نبي بعده

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية قادرون للأشخاص ذوي الإعاقة بمحافظة شقراء في اجتماعه رقم: (١) لعام ٢٠٢٥م بتاريخ: (١٠/١٠/١٤٤٦هـ) الموافق: (٢٠٢٥/٠٤/٠٨م) على لائحة اختصاصات المشرف المالي وقرر اعتمادها، وتعتبر نافذة من تاريخها وتعمم على جميع منسوبي الجمعية للعلم والعمل بها.

رئيس مجلس الإدارة

عبد الرحمن بن عبد العزيز المنيع