



الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



سياسة الحوكمة
معتمدة من مجلس الادارة

جمعية رفقاء الخير

لائحة صلاحيات المشرف المالي

جمعية البر الخيرية برفقاء



مهام المشرف المالي

- .1 متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحدث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تفرضه 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 أو قاف 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 تباعاً في السجلات الخاصة بها
- .12. تكليف من يقوم بجراحت 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 ورفعه لمجلس الإدارة.
- .14. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.

