



لائحة صلاحيات المشرف المالي لجمعية النخبة الثقافية والأدبية بعنيزة

• مقدمة:

استنادا على المادة الثلاثين من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية في تحديد اختصاصات المشرف المالي، يباشر المشرف المالي مسؤولياته وصلاحياته في ضوء الأحكام المنظمة لها في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٨ بتاريخ ١١/٢٠/٩١هـ، واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية.

• النطاق

تحدد هذه اللائحة المسؤوليات والصلاحيات في مهام المشرف المالي خلال فترة توليه العضوية ومهام الإشراف لجميع العمليات المالية والتعاقدات بين الجمعية وأي أطراف أخرى بما يكفل تحقق السلامة المالية وبما ال يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة في هذا الشأن .

• التطبيق

تطبق هذه اللائحة على كل ما من له علاقة بالجمعية ، على الجميع الإطلاع والإلمام والالتزام بما ورد فيها من بنود عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم، وعلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية نشر هذه اللائحة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحتها التنفيذية، وكذلك نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد الجميع بنسخة منها.

• هدف الوظيفة:

تقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية بما في ذلك الخدمات المالية لمختلف الوحدات التنظيمية التابعة للجمعية ، وذلك بما يساعد على أداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها

• مهام المشرف المالي

١ - متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به ، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقتضيه الأنظمة واللوائح.

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 و كذلك سندات

الصرف سواء من صندوق الجمعية او شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه

٥ - 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

٦ - متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات

٧ - رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أوقاف الجمعية إن وجدت وتجديد عقودها أو فسخها بعد توصية المدير التنفيذي

٨ - اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها.

٩ - الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.

١٠ - الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.

١١ - الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها



جمعية النخبة الثقافية والأدبية

الرقم :

المرفقات

التاريخ: / /

- ١٢ - تكليف من يقوم بجرد السلف وصناديق الجمعية في مواعيد غير معينه ورفع تقرير لمجلس الإدارة في حالة العجز وتوقيع الغرامات في حالة الإهمال أو التفريط وفقاً للأنظمة
- ١٣ - إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعته لمجلس الإدارة.
- ١٤ - المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.

المسئولية

العمل وفقاً للتوجيهات العامة المبينة على السياسات والخطط المعتمدة، إحاطة مجلس الإدارة على سير العمل و بما يستجد، تخضع إنجازاته للمراجعة من قبل مجلس الإدارة. وله الصلاحية في اعتماد المصاريف بناء على الخطة المالية المعتمدة .

المسؤولون تجاهه:

- يشرف مباشرة على كل من يعمل في الاقسام الخاضعة لإدارته ضمن الهيكل التنظيمي.
لحد الأدنى من المؤهلات العلمية والعملية:
الدراسة والتدريب :شهادة جامعية في حقل الدراسات المالية او تخصص ذو علاقة مع خبرة عملية طويلة مناسبة.
كما يتطلب هذا المنصب دورات تدريبية متقدمة في المجالات المالية والإدارية والمراجعة وأي مجال ذو علاقة بالعمل , كذلك أن يكون له الخبرة العملية في مجال الإشراف المالي .

المعارف

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

المهارات

التحلي بمهارات إدارية وقيادية فائقة منها:

- ١ . مهارة وضع الخطط السنوية المتعلقة بالشؤون المالية .
- ٢ . مهارة وضع السياسات المتعلقة بالمجالات الإدارية و المالية . والقدرة على إعداد التوجهات المستقبلية لها.
- ٣ . مهارة التعامل مع الأرقام والعمليات الحسابية.
- ٤ . مهارة اكتشاف الأخطاء والانحرافات.
- ٥ . مهارة شرح خطوات إعداد الأدلة المتعلقة بالنظام المالي وكافة الأدلة الأخرى ذات العلاقة في الجمعية.
- ٦ . مهارة التحليل والاستنتاج والتعامل مع العمليات الحسابية المختلفة .
- ٧ . مهارة تحديد الأهداف والأولويات المتعلقة بالشؤون المالية.
- ٨ . مهارة العرض والاتصال والإقناع.



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية النخبة الثقافية والأدبية بمحافظة عنيزة
رقم الترخيص ١٧٦٢

الرقم :

المرفقات

التاريخ: / /

٩. مهارة التعامل مع الآخرين.
١٠. مهارة تعزيز بيئة إبداعية محفزة للعمل.
١١. مهارة إتقان استخدام الحاسب الآلي

تم اعتماد هذه اللائحة بجمعية النخبة الثقافية والأدبية بمحافظة عنيزة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٧) من العام (٢٠٢٥) المنعقد بتاريخ ١١/٥/١٤٤٧ هـ الموافق ٢٠٢٥/١١/٠٢ م.

رئيس مجلس الإدارة

منور بن عبيد المطيري



جمعية النخبة الثقافية والأدبية