

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:

جمعية عقلة بن داني
للخدمات الإنسانية والاجتماعية
Society for Social and Human Services Bindani



لائحة صلاحية

المدير المالي

حساب جمعية عقلة بن داني للخدمات الإنسانية والاجتماعية لدى مصرف الراجحي

SA6380000485608011011115

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:

جمعية عقلة بن داني

للخدمات الإنسانية والاجتماعية

Society for Social and Human Services Bindani



مهام المدير المالي

1. متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تضي 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 تعامل 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 أوقف 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 ب مجرد السلف وصناديق الجمعية في مواعيد غير معينه ورفع تقرير لمجلس الإدارة في حالة العجز وتوقيع الغرامات في حالة الإهمال أو التفريط وفقاً لأنظمة.
13. إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعه لمجلس الإدارة.
14. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.