

لوائح وسياسات الجمعية

لائحة صلاحيات المشرف المالي

اسم الوثيقة	لائحة صلاحيات المشرف المالي	رقمها	29	الإصدار	1444 هـ - 2022 م
الهدف	بيان مهام المشرف المالي في الجمعية حسب ما تحدده اللائحة الأساسية والنظام الداخلي للجمعية				
النطاق	تحدد هذه اللائحة المهام التي تكون من اختصاص المشرف المالي				
الارتباط					
أهم التعريفات					
المشرف المالي	المسؤول المالي عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية أو من ينوب عنه				
الإعداد	المدير التنفيذي أ. أحمد عبد الرحمن الجعثن	الاعتماد	مجلس الإدارة	الصفة	التوقيع
			د. محمد بن عبد الرحمن الرشودي	الرئيس	
			أ. سامي محمد الحجيلان	النائب	
			أ. أحمد عبد الله الرشودي	المشرف المالي	
			أ. إبراهيم سليمان السكيبي	عضو	
			أ. مزنة عبد الرحمن الجمعه	عضو	
			أ. ندى مسعود نامي الرحيلي	عضو	
			أ. عبد الله عبد الرحمن الخليفي	عضو	
			أ. عاصم محمد التويجري	عضو	
			أ. محمد عبد الرحمن الرميح	عضو	

نبذة تعريفية عن الجمعية

Qassim Technology	جمعية القصيم التقنية		اسم المنشأة
التقنيات والمنهجيات	التخصص الفرعي	تقنية المعلومات	التصنيف
التدريب والتأهيل			الأنشطة
أن نكون مرجعا تقنيا رائدا في منطقة القصيم، وبيئة محفزة لتبادل المعرفة والخبرات وبناء الشراكات			الرؤية
تعزيز ثقافة العطاء التقني ورفع مستوى القدرات والمهارات والوعي التقني			الرسالة
7625 - حي الفايزية، رقم الوحدة: 2، بريدة 52383 - 4146			العنوان
4	عدد السعوديين	4	مجموع العاملين عدد
1446/9/6 هـ	تاريخه	2074	رقم التصريح
info@qassim.tech	الإيميل	0535018851	جوال
https://qassim.tech/			الموقع الالكتروني

مهام المشرف المالي

1. 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.
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 أوقاف 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 ومصرفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
10. الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
11. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
12. 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.
13. إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعها لمجلس الإدارة.
14. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.