



لائحة صلاحيات المدير المالي



أولاً: التعريف

المدير المالي هو المسؤول عن الإشراف المباشر على جميع الشؤون المالية والمحاسبية في جمعية مسيرة التعليمية بإمباري، ويعمل تحت إشراف الإدارة التنفيذية، ووفق الصلاحيات المعتمدة من مجلس الإدارة، بما يضمن سلامة الموارد المالية، وحسن إدارتها، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والرقابة.

ثانياً: مهام وصلاحيات المدير المالي

1. متابعة تنظيم أعمال الإدارات والأقسام ذات العلاقة بالشؤون المالية، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته بما يضمن إنجاز المعاملات المالية بسهولة ودقة، ووفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
2. اتخاذ الإجراءات النظامية المناسبة فور اكتشاف أي مخالفة مالية أو تصرف قد يعرض أموال الجمعية أو سمعتها المالية للخطر، ورفع ما يلزم للإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.
3. الموافقة على مناقلة العهد المالية بين الأفراد أو الإدارات أو الأقسام، بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى دعت الحاجة إلى ذلك ووفق الضوابط المعتمدة.
4. التوقيع – مع المختصين – على جميع السجلات المالية وسندات الصرف، سواء كانت الصرفيات نقدية من صندوق الجمعية أو بموجب شيكات أو تحويلات بنكية من الحسابات المعتمدة.
5. استلام تقارير المراجع الخارجي أو مراقب الحسابات الدورية (ربع السنوية والسنوية)، وإحالتها إلى الجهات المختصة للرد على الملاحظات وتصحيح الأخطاء – إن وجدت – ورفع المخالفات الجوهرية إلى مجلس الإدارة.
6. متابعة تأمين احتياجات الجمعية التعليمية والإدارية من المواد والأجهزة والخدمات، بالتنسيق مع إدارة المشتريات، وبما يحقق أفضل العروض من حيث الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة.
7. رفع طلبات صرف السلف المستديمة أو المؤقتة، مع تحديد البنود والأغراض التي تصرف عليها، وفق ما تقره الأنظمة واللوائح.



8. اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة، والتأكد من سلامة استخدامها وتسويتها في المدد المحددة.

9. الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها، والتأكد من إصدار واستلام الإيصالات النظامية لجميع العمليات المالية دون استثناء.

10. الإشراف على إيداع جميع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المعتمدة والمخصصة لها، وعدم الاحتفاظ بأي مبالغ نقدية خارج الأطر النظامية.

11. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات أولاً بأول في السجلات والأنظمة المحاسبية المعتمدة.

12. تكليف من يراه مناسباً بجرد السلف وصناديق الجمعية بشكل مفاجئ أو دوري، ورفع تقرير بذلك إلى مجلس الإدارة، واتخاذ الإجراءات النظامية في حال وجود عجز أو إهمال أو تفريط.

13. إعداد تقرير سنوي شامل عن الشؤون المالية للجمعية، يتضمن:

- المركز المالي
- الإيرادات والمصروفات
- الملاحظات والتوصيات
- رفعه إلى مجلس الإدارة لاعتماده.

14. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية، بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية والإدارات المعنية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.



ثالثاً: الالتزام النظامي

يلتزم المدير المالي في أداء مهامه بما يلي:

- الأنظمة واللوائح الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- اللائحة الأساسية واللوائح المالية المعتمدة للجمعية
- قرارات مجلس إدارة جمعية مسيرة التعليمية بإمباري

رابعاً: الاعتماد

تعتمد هذه الصلاحيات من مجلس إدارة جمعية مسيرة التعليمية بإمباري، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها، ولا يجوز تعديلها إلا بقرار رسمي من المجلس.



جمعية مسيرة التعليمية بإمباري

www.masirah-e.org.sa

+966 555330927

msir_ah

