

0-اختصاصات المشرف المالية

المسؤول عنها	مجلس الإدارة
رمز السياسة	مجلس.س.0
الحالة	معتمدة

-الاعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:
فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٣/٥/١٤٤١هـ الموافق ٢٨/١/٢٠٢٠م على اختصاصات المشرف المالية وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

اختصاصات المشرف المالي

يلتزم المشرف المالي في مجلس الإدارة بمسؤولياته واختصاصاته المالية ومنها الإشراف على:

١- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.

٢- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج ايصالات عن جمع العمليات واستلامها.

٣- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.

٤- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.

٥- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.

٦- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة ومراقبة المستندات وحفظها.

٧- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.

٨- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

٩- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية

١٠- سياسة المخزون (المستودعات)

١١- مادة (٩/١) يكون للجمعية مستودع تخزن فيه المواد ويراعي أن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.

١٢- مادة (٩/٢) يكون قسم المستودعات مسؤولاً عن استلام و صرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بالشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفير هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات.

١٣- مادة (٩/٣) يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون أحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقاً.

١٤- مادة (٩/٤) يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها و صرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف أو الفقد أو الضياع كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي اثناء السنة المالية.

١٥- مادة (٩/٥) يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي يقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.

١٦- مادة (٩/٦) يتم تسليم جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع وذلك في حالة تركة للعمل أو حصوله على إجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية.

١٧- مادة (٩/٧) لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد في المستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل ذوو الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلياً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معينتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء.

١٨-مادة (٩/٨) لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب صرف طلب جداول الصلاحيات المالية والإدارية ويحظر على أمين المستودع تسليم وإخراج البضاعة دون الاعتماد من قبل ذو الصلاحية وعلى الشؤون المالية التأكد من ان جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذو الصلاحية.

١٩- مادة (٩/٩) بمجرد إتمام صرف المواد فعلى أمين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.