

• النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
• أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكترونية أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

لائحة المشرف المالي



جمعية شفاء

الجمعية الخيرية لرعاية
المصابين بالأمراض المزمنة

لائحة المشرف المالي

النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكترونية أو ورقياً تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

لائحة المشرف المالي

١- السياسة:

١,١ توضيح مهام المشرف المالي.

٢- الغرض:

٢,١ مهام المشرف المالي.

٣- التطبيق:

٣,١ تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، و بدون أي استثناء. و يمكن أيضاً لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين و مانحين و متبرعين و غيرهم.

٤- المجال:

٤,١ جمعية شفاء الخيرية لرعاية الامراض المزمنة .

٥. التعريفات :

٥,١ لا توجد .

٦. الخطوات:

➤ مهام المشرف المالي

- ٦,١ 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
- ٦,٢ اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر.
- ٦,٣ الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك.
- ٦,٤ التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه
- ٦,٥ 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.
- ٦,٦ متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.
- ٦,٧ رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أوقاف الجمعية وتجديد عقودها أو فسخها بعد توصية المدير التنفيذي.
- ٦,٨ اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها.
- ٦,٩ الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٦,١٠ الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٦,١١ الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها
- ٦,١٢ تكليف من يقوم بجرد السلف وصناديق الجمعية في مواعيد غير معينه ورفع تقرير لمجلس الإدارة في حالة العجز وتوقيع الغرامات في حالة الإهمال أو التقريط وفقاً للأنظمة.
- ٦,١٣ إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعها لمجلس الإدارة.

- النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء إلكترونيا أو ورقيا تكون مسنولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

لائحة المشرف المالي

المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية. ٦,١٤

٧- النماذج :

٧,١ السيرة الذاتية للمشرف المالي.

٨- المراجع:

٨,١ اللائحة الأساسية لجمعية شفاء.

٨,٢ معيار السلامة المالية.

٩- المرفقات :

٩,١ السيرة الذاتية للمشرف المالي .

اعتماد مجلس الإدارة



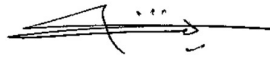
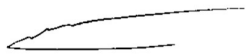
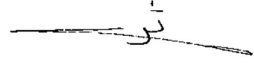
اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسية في اجتماعه رقم (٢) في دورته (٤) بتاريخ ٢٠٢٣/٠٢/٢٧ م وتلغى ما قبلها من سياسات



- النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكترونية أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

لائحة المشرف المالي

اعتماد مجلس الإدارة

اسم العضو	المنصب	التوقيع
د/ خالد بن عبد الله طيب	رئيس مجلس الإدارة	
أ/ علي بن أحمد مفتي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
د/ يوسف بن عبد الواحد خضري	المشرف المالي	
أ.د/ محمد سعدو سعادة الجرف	عضو مجلس الإدارة	
أ/ ثريا بن زكريا بيلا	عضو مجلس الإدارة	
د/ وليد بن خالد طيب	عضو مجلس الإدارة	