



اختصاصات المشرف المالي

أولاً: الإشراف والمتابعة المالية

1. الإشراف الشامل على جميع العمليات المالية في الجمعية والتأكد من سلامتها واتساقها مع اللوائح والسياسات المالية المعتمدة.
2. متابعة الدورة المالية كاملة بدءاً من طلب الصرف وحتى إصدار أمر الدفع واعتماده مع ضمان وجود كافة المستندات الداعمة.
3. مراقبة الالتزام بحدود الصرف والصلاحيات المعتمدة لكل مستوى إداري داخل الجمعية.

ثانياً: السجلات والقيود المحاسبية

1. مراجعة القيود المحاسبية بشكل دوري للتأكد من دقتها وتوافقها مع المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة.
2. الإشراف على أرشفة وحفظ السجلات المالية بطريقة تضمن سهولة العودة إليها عند الحاجة.
3. التحقق من سلامة ملفات العقود والفواتير والمطالبات والتأكد من تقييدها في الوقت المناسب ووفقاً للضوابط.



ثالثاً: التقارير المالية

1. إعداد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية ورفعها للمدير التنفيذي ومجلس الإدارة بصورة واضحة ودقيقة.
2. تحليل البيانات المالية وتقديم ملاحظات وتوصيات لتحسين الأداء المالي وترشيد المصروفات.
3. إعداد القوائم المالية الختامية (الميزانية - الإيرادات والمصروفات - التدفقات النقدية) بالتنسيق مع المحاسب.

رابعاً: الميزانية والمصروفات

1. الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية ودراسة الاحتياجات المالية لجميع الإدارات قبل تقديمها للمجلس.
2. مراقبة تنفيذ الميزانية المعتمدة شهرياً، وتحديد حالات الانحراف المالي، واقتراح المعالجات المناسبة.
3. متابعة أوامر الصرف والتحقق من مطابقتها لبنود الميزانية والسياسات الداخلية.



خامساً: الإيرادات والتبرعات

1. التأكد من تسجيل جميع الإيرادات والتبرعات والمنح بشكل صحيح في السجلات المالية.
2. الإشراف على إيداع جميع الإيرادات في الحساب البنكي الرسمي للجمعية دون تأخير.
3. متابعة الاتفاقيات المالية الخاصة بالداعمين والممولين والتحقق من التزام الجمعية بالمتطلبات المالية.

سادساً: الرقابة الداخلية والشفافية

1. وضع آليات للرقابة المالية الداخلية تضمن الحد من المخاطر والتلاعب والأخطاء.
2. الإبلاغ الفوري للمدير التنفيذي ومجلس الإدارة عن أي تجاوزات مالية أو شبهات تتعلق بالفساد المالي.
3. تطبيق أعلى معايير الشفافية في جميع العمليات المالية بما يعزز ثقة الداعمين والمستفيدين والمجتمع.



سابعاً: التعاون مع الجهات الرقابية

1. التنسيق الكامل مع المراجع المحاسبي الخارجي وتزويده بكل الوثائق المطلوبة لإنجاز مهامه.
2. متابعة تنفيذ توصيات المراجع الخارجي وإعداد تقارير دورية توضح مستوى التنفيذ.
3. الاستجابة السريعة لمتطلبات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية فيما يخص التقارير المالية وأي متطلبات رقابية أخرى.

ثامناً: الجرد والمستودعات

1. الإشراف على جرد الصندوق النقدي بشكل دوري للتأكد من مطابقة الأرصدة.
2. المشاركة في لجان جرد المستودعات ومراجعة سجلات العهد والمخزون والتحقق من توافقها مع الأنظمة.

تاسعاً: المهام الإدارية والتنظيمية

24. الإشراف على فريق العمل في القسم المالي، وتوزيع المهام ومتابعة الأداء بشكل مستمر.
25. رفع تقارير دورية للمدير التنفيذي عن سير العمل المالي والصعوبات والاحتياجات.
26. المشاركة في اللجان الدائمة أو المؤقتة التي يكلف بها من قبل المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة.



عاشراً: التزام السياسات

1. الالتزام التام بسياسة الصرف سياسة الاحتفاظ بالوثائق السياسة المالية سياسة الاستثمار وسياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
2. العمل المستمر على تطوير الإجراءات المالية لضمان التوافق مع أحدث المعايير المحاسبية ومتطلبات الحوكمة.

الاعتماد

تم اعتماد هذه اللائحة من مجلس الإدارة رقم (1) لعام 2026

وذلك في الاجتماع المنعقد

بتاريخ: 2026 / 1 / 1 م