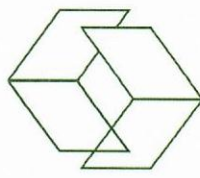


جمعية التكافل الطبي وتعاونوا
Wataawano Association Medical Insurance

جمعية التكافل الطبي
(وتعاونوا) بالرياض

لائحة

اختصاصات المشرف المالي



جمعية التكافل الطبي وتعاونوا
Wataawano Association Medical Insurance

مقدمة :

يباشر المشرف مسؤولياته وصلاحياته في ضوء الأحكام المنظمة له والمنصوص عليها في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية السعودي الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/02/18 هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم م/8 بتاريخ 1433/02/19 هـ، ولائحته التنفيذية واللائحة الأساس للجمعية لتتوافق مع هذه اللائحة.

النطاق :

تحدد هذه اللائحة المسؤوليات والصلاحيات في مهام المشرف المالي خلال فترة توليه العضوية ومهام الاشراف لجميع العمليات المالية والتعاقدات بين الجمعية وأي أطراف أخرى بما يكفل تحقق السلامة المالية، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

البيان :

مسؤوليات وصلاحيات المشرف المالي:

- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.



جمعية التكافل الطبي وتعاونوا
Wataawano Association Medical Insurance

- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاما مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.
- يحق للمجلس أن يفوض المشرف المالي مع الرئيس أو نائبه بالتصرف معا فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها.
- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع رئيس المجلس.
- توقيع إذن الصرف أو الشيك مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- إعداد تقريرا ماليا دوريا يوقع من قبله بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، وتزود الوزارة بنسخة منه.

المسؤوليات :

تطبق هذه اللائحة على كل من له علاقة بالجمعية وعلى الجميع الاطلاع والإلمام والالتزام بما ورد فيها من بنود عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم والتوقيع عليها. وعلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية نشر هذه اللائحة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحتها التنفيذية، وكذلك نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة وتزويد الجميع بنسخة منها.

المراجع :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (8) بتاريخ 1440/05/18 هـ هذه السياسة وهي سارية التطبيق.