



اللجنة الإدارية والمالية

المهام والمسؤوليات

- ١) وضع الخطط القصيرة والمتوسطة وطويلة الأجل الخاصة بالشؤون الإدارية بناء على الخطة الإستراتيجية للجمعية.
- ٢) إعداد الميزانية الخاصة بإدارة الشؤون الإدارية ومتابعة تطبيقها بعد الاعتماد.
- ٣) الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين والتأكد من فهم ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من الجهات الرسمية وتأثيرها على الجمعية.
- ٤) الإشراف على أعمال الخدمات العامة والاستقبال والسنترال والمراسل والسائقين من خلال المسئولين عنها.
- ٥) تقديم خدمة السكرتارية والاتصالات والأرشفة لكافة الإدارات من خلال قسم السكرتارية والاتصالات.
- ٦) الإشراف على العاملين التابعين لإدارته وتدريبهم ومتابعة أدائهم.
- ٧) متابعة تأمين المشتريات اللازمة طبقاً للخطة المعتمدة المساعدة في إعداد الخطط الاستراتيجية والميزانيات الخاصة بالجمعية والتنبؤات المالية.
- ٨) المشاركة في وضع السياسات والإجراءات المحاسبية.
- ٩) مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
- ١٠) إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات في حدود الصلاحيات المخولة له.
- ١١) إسداء النصح والمشورة للإدارة حول الشؤون المالية والاستثمارية.
- ١٢) ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعيون

بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .. ترخيص ٢٣٧٣

- (١٣) تدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة الجمعية.
- (١٤) تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقا لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
- (١٥) توجيه ومراقبة العاملين التابعين لإدارته وتقييم أدائهم واقتراح السياسات المناسبة لتحفيزهم وتطوير قدراتهم.
- (١٦) إعداد التقارير التي تلخص موقف المكتب المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
- (١٧) إعداد التقارير الدورية عن سير العمل.
- (١٨) الإطلاع وإسداء النصح على جميع تعاقدات الإيراد أو الصرف الخاصة بالجمعية.
- (١٩) إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم.
- (٢٠) إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات والتنسيق مع الإدارة المالية.
- (٢١) متابعة دوام الموظفين (الحضور والانصراف).
- (٢٢) مساعدة الإدارة للوصول إلى المؤهلين للتعين بالجمعية وإنهاء إجراءات التعيين بعد اعتمادهم.
- (٢٣) توظيف وتدريب العمالة اللازمة للجمعية طبقا للخطة المعتمدة.
- (٢٤) تنفيذ الترقيات ونظام العلاوات والإجازات والمكافآت والعقوبات.
- (٢٥) المحافظة على سجلات المصروفات وسندات الرسوم المسددة من العهدة وتسديد ذلك إلى الصندوق.
- (٢٦) التنسيق لتأمين برامج التدريب للموظفين حسب الخطة المعتمدة لذلك.
- (٢٧) استلام تقارير الأداء المعتمدة من مدراء الإدارات والمحافظة على سريتها وحفظها.



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعيون

بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .. ترخيص ٢٣٧٣

أعضاء اللجنة

- صالح بن خليفة صالح الكليب (رئيساً)
- البراق بن علي عبدالله العساف (عضواً)
- سلطان بن أحمد عثمان الكليب (عضواً)

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية خلال الاجتماع (الثاني) لعام (٢٠٢٠) والمنعقد في ٢٠٢٠/٣/١ م
تكوين هذه اللجنة، وتحديد مهامها ومسؤولياتها.