

المهام الوظيفية لمسؤول الالتزام

مهام موظف الالتزام: -

- التدقيق والمراجعة بمراقبة أعمال الجمعية والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل بصفة خاصة ما يلي:
1. دراسة القوائم المالية والسنوية للجمعية قبل عرضها على مجلس الإدارة.
 2. دراسة مسائل مهمة أو غير مألوفة وتتضمنها التقارير المالية.
 3. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للجمعية أو من يتولى.
 4. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
 5. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الجمعية وابداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
 6. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الجمعية.
 7. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
 8. مراجعة خطة مراجع حسابات الجمعية وأعمالها والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن طاق أعمال المراجعة وإبداء مرنيتها حيال ذلك.
 9. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الجمعية.
 10. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
 11. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات اللازمة بشأنها.
 12. التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة، واللوائح، والسياسات، والتعليمات.
 13. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجربها الجمعية مع الأطراف ذي العلاقة.
 14. الرفع في مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
 15. وضع آلية تتيح للعاملين في الجمعية تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية مع تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.
 16. الاطلاع على جميع اللوائح والسياسات والتأكد من سلامتها وفعاليتها وفقاً للوائح والأنظمة.
 17. متابعة أعمال الجمعية والموظفين واقتراح تطويرها والتأكد من التقيد بقواعد السلوك المهني.
 18. النظر في أي موضوعات أخرى يطرحها مجلس الإدارة.