



الرقم :
التاريخ : ١٤ / /
المرفقات :

✓ مهام المشرف المالي بالجمعية بجمعية الملك عبد العزيز بتبوك

- ١- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام وأصول المالية المتبعة.
 - ٢- موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
 - ٣- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
 - ٤- قيد وجميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
 - ٥- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
 - ٦- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
 - ٧- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
 - ٨- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
 - ٩- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
 - ١٠- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.
- تم اعتماد مهام المشرف المالي في اللائحة الأساسية بموجب محضر رسمي (مرفق)

الختم الرسمي للجمعية

