

صلاحيات المشرف المالي



- ١- الإشراف ف على جميع شؤون الجمعية طبقا للنظام والأصول المالية المتبعة.
- ٢- الإشراف على جميع موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج ايصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٣- إيداع جميع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٤- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها.
- ٥- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد للمجلس.
- ٦- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاما مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- ٧- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- ٨- اعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٩- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة او نائبة.
- ١٠- بحث الملاحظات الواردة مع مراجع الخارجي والرد عليها حسب الأصول النظامية.
- ١١- إعداد تقرير ربعي وسنوي عن الشؤون المالية ورفعها لمجلس الإدارة.
- ١٢- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.

