



مهام المشرف المالي

بموجب اللائحة الأساسية لجمعية تيسير الزواج والرعاية الأسرية تألف بمحافظة عنيزة فإن المهام التالية مناطة بالمشرف المالي ، وهي:

- ١ - جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- ٢ - موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٣ - إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٤ - قيد جميع 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 .