

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



جمعية مناسك لخدمة ضيوف الرحمن

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية مناسك
لخدمة ضيوف الرحمن
تصريح : 1000568900

لائحة اختصاصات المدير المالي

جمعية مناسك لخدمة ضيوف الرحمن



جمعية مناسك لخدمة ضيوف الرحمن

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

وفقاً لللائحة الاساسية ؛ يكون المدير المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها.

أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

- 1- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- 2- موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- 3- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- 4- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- 5- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- 6- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- 7- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- 8- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- 9- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



جمعية مناسك لخدمة ضيوف الرحمن

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية مناسك
لخدمة ضيوف الرحمن
تصريح : 1000568900

10- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول
النظامية.