

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ - / / ٢٠ م المشفوعات :

## الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي: المشرف المالي

الارتباط التنظيمي: مجلس الادارة

المسؤول المباشر : مجلس الادارة

الهدف العام للوظيفة: الاشراف ومتابعة الاعمال المالية للجمعية

الواجبات :

الإشراف على الآتي:

- 1 - جميع شؤون الجمعية المالية طبقا للنظام والأصول المالية المتبعة.
- 2 - موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- 3 - إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- 4- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها.
- 5- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة
- 6- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاما 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.
- 10- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.