



لائحة صلاحيات المشرف المالي

يعتبر المشرف المالي مسئول عن جميع شؤونها المالية طبقا للدليل المحاسبي الموحد الذي وضعته وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والذي وافق عليه مجلس الإدارة والمحاسب القانوني.

ويختص بالآتي:

1. استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية محتومة بختم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من المجلس.
2. إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنوك التي تتعامل معها الجمعية.
3. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق أو من البنوك التي تتعامل معها.
4. الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
5. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها بشيكات أو بنظام الحوالات السريعة مع الاحتفاظ الدالة على ذلك.
6. المشاركة في وضع مشروع الميزانية والخطة التشغيلية للسنة المالية القادمة.
7. التنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقا لما هو معتمد في الميزانية.
8. القيام بكافة ما يطلبه مجلس الإدارة من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه.
9. يعد تقريرا ماليا دوريا يوقع عليه من قبله بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها، ويعرض على مجلس الإدارة كل ثلاثة أشهر، وتزود الوزارة بنسخة منه.



إقرار المجلس واعتماد السياسة
