



سعادة المدير التنفيذي بالجمعية الأستاذ / خالد نائف الشبتي  
المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أولاً:- أعتدوا تكليفكم بالعمل مديراً مالياً بالجمعية إلى جانب مهام عملكم التنفيذي وذلك ابتداءً من تاريخه.

ثانياً:- يمنح الصلاحيات المالية والإدارية المرتبطة بمهام المدير المالي بالجمعية وفق الأنظمة ولوائح الجمعية.

ثالثاً:- يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخه ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

رابعاً - مهام المشرف المالي:-

- 1- تحصيل جميع إيرادات الصندوق وأمواله نظير إيصالات رسمية وإيداعها بالحساب المعتمد.
- 2- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة من الناحية المالية والتحقق من مطابقتها لبنود الميزانية واللوائح التنظيمية.
- 3- التوقيع مع الرئيس أو نائبه على الشيكات والحوالات الخاصة بالصندوق.
- 4- الإشراف على حسابات الصندوق وتنظيمها وحفظ جميع الأوراق والمستندات التي تتعلق بالشؤون المالية بعهدته بمقر الصندوق.
- 5- الاحتفاظ بالسلفة المستديمة في الصندوق .
- 6- إعداد الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية وإعداد الميزانية التقديرية للسنة المقبلة وعرضه على مجلس الإدارة الجمعية تمهيداً لعرضه على الجمعية العمومية

والله يحفظكم ويرعاكم

أعتمد مجلس إدارة الجمعية هذا التكليف والاعتماد والمهام في الاجتماع رقم (10) بتاريخ  
1441/6/4هـ