

اختصاصات المشرف المالي

تقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشئون المالية للجمعية ، وذلك بما يساعد علي أداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها .

المهام والمسؤوليات

- ١ . المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها
- ٢ . الإشراف على التقارير المالية وتزويد مجلس الإدارة بالجمعية بالاقترحات والتوصيات اللازمة .
- ٣ . الإشراف على كافة الشئون المالية والخدمات المالية بما في ذلك الحسابات والإيرادات والمصروفات وتوجيه العمل بها والتنسيق بينها ، والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء فيها وتحقيق الانسجام والتكامل بينها والنظر في جميع المسائل المتعلقة في هذا الشأن .
- ٤ . العمل على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشئون المالية والعمل على تعميمها وشرحها وتفسيرها لجميع الأعضاء في مجلس الإدارة بما يؤدي الى تعميم الشفافية في الممارسات المالية في الجمعية .
- ٥ . المشاركة في اعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة بمجالات عمل الادارة المالية على سبيل المثال الاجتماعات الدورية والتنسيقية وكذلك لجان المشتريات بما يؤدي الى تسهيل عمل اللجان وتحقيقها لأغراض التي شكلت من اجلها .
- ٦ . التنسيق مع إدارة الجمعية من خلال الاجتماعات والاتصالات الدورية لتحديد احتياجاتها من التسهيلات والخدمات المالية ، والعمل على توفيرها من اجل تسهيل العمل ومساعدتها في انجاز الأعمال المنوطة بها .
- ٧ . الاشراف على اعداد الميزانية التقديرية ، والتنسيق لأحكام المراقبة على النفقات الأساسية والمصروفات الأخرى ودراسة الانحرافات السلبية والإيجابية الناتجة من مقارنة المتصرف الفعلي بالمقدر ، ورفع التقارير الدورية عن تلك الانحرافات لأعضاء مجلس الإدارة
- ٨ . الاقتراح على مجلس الإدارة الكيفية المناسبة حيال زيادة إيراداتها .
- ٩ . متابعة حركة الصرف الفعلي وتغذية الحسابات الجارية
- ١٠ . اصدار تعليمات افعال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان اللازمة واعداد المصادقات على الأرصدة المدينة والداكنة وحسابات البنوك الجارية وحسابات الاستثمار ان وجد والرفع بتلك التعليمات الى اعضاء مجلس الادارة لاعتمادها
- ١١ . الاشراف على اعداد الحسابات الختامية للجمعية واعتمادها من اعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية
- ١٢ . أي مهام أخر يكلف بها في مجال عمل الشركة المالي .