



## اختصاصات المشرف المالي

تقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية وذلك بما يساعد علي اداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها

### المهام والمسؤوليات :-

- ١/ المحافظة علي اصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها .
- ٢/ الاشراف علي التقارير المالية وتزويد مجلس الادارة بالجمعية بالاقتراحات والتوصيات اللازمة .
- ٣/ الاشراف علي كافة الشؤون المالية والخدمات المالية بما في ذلك الحسابات والإيرادات والمصرفات وتوجيه العمل بها والتنسيق بينها ؛ والتأكد من سلامه وفاعليه الاداء فيها وتحقيق الانسجام والتكامل بينها والنظر في جميع المسائل التي ترد في هذا الشأن .
- ٤/ العمل علي تنفيذ الانظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية والعمل علي تعميمها وشرحها وتفسيرها لجميع الاعضاء في مجلس الادارة بما يؤدي الي تعميم الشفافية في الممارسات المالية في الجمعية .
- ٥/ المشاركة في اعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة بمجالات عمل الادارة المالية علي سبيل المثال الاجتماعات الدورية والتنسيقية وكذلك لجان المشتريات بما يؤدي الي تسهيل عمل اللجان وتحقيقها للأغراض التي من اجلها شكلت .
- ٦/ التنسيق مع ادارة الجمعية من خلال الاجتماعات والاتصالات الدورية ؛ لتحديد احتياجاتها من التسهيلات والخدمات المالية والعمل علي توفيرها من اجل تسهيل العمل ومساعدتها في انجاز العمل المنوطة بها .
- ٧/ الاشراف علي اعداد الميزانية التقديرية ؛ والتنسيق لإحكام المراقبة علي النفقات الاساسية والمصرفات الأخرى ودراسة الانحرافات السالبة والايجابية الناتجة عن مقارنة المنصرف الفعلي بالمقدر ، ورفع التقارير الدورية عن تلك الانحرافات لأعضاء مجلس الادارة .
- ٨/ الاقتراح علي مجلس الادارة الكيفية المناسبة حيال زيادة ايراداتها .
- ٩/ متابعة حركة الصرف الفعلي وتغذية الحسابات الجارية .
- ١٠/ اصدار تعليمات افعال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان اللازمة واعداد المصادقات عل الارصدة المدينة والدائنة وحسابات البنوك الجارية وحسابات والاستثمار ان وجد والرفع بتلك التعليمات الي أعضاء مجلس الادارة لاعتمادها .
- ١١/ الاشراف علي اعداد الحسابات الختامية للجمعية واعتمادها من اعضاء مجلس الادارة والجمعية العمومية .
- ١٢/ أي مهام اخري يكلف بهاء في مجال العمل الشركة المالي.