

## اختصاصات المشرف المالي

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

المهام والمسؤوليات :

❖ المحافظة علي اصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها .

❖ الإشراف على التقارير المالية وتزويد مجلس الإدارة بالجمعية بالاقترحات والتوصيات اللازمة .

❖ الإشراف على كافة الشئون المالية والخدمات المالية بما في ذلك الحسابات والايرادات والمصروفات وتوجيه العمل بها والتنسيق بينها ، والتأكد من سائلة وفاعلية الاداء فيها وتحقيق الانسجام والتكامل بينها والنظر في جميع المسائل التي ترد في هذا الشأن .

❖ العمل علي تنفيذ الانظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشئون المالية والعمل علي تعميمها وشرحها وتفسيرها لجميع الاعضاء في مجلس الإدارة بما يؤدي الى تعميم الشفافية في الممارسات المالية في الجمعية .

❖ المشاركة في اعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة بمجالات عمل الإدارة المالية علي سبيل المثال الاجتماعات الدورية والتنسيقية وكذلك لجان المشتريات بما يؤدي الي تسهيل عمل اللجان وتحقيقها للأغراض التي من اجلها شكلت .

❖ التنسيق مع إدارة الجمعية من خلال الاجتماعات والاتصالات الدورية ، لتحديد احتياجاتها من التسهيلات والخدمات المالية ، والعمل علي توفيرها من اجل تسهيل العمل ومساعدتها في انجاز الاعمال المنوطة بها .

❖ الإشراف على اعداد الميزانية التقديرية ، والتنسيق لإحكام المراقبة على النفقات الاساسية والمصروفات الأخرى ، ودراسة الانحرافات السلبية والايجابية الناتجة من مقارنة المنصرف الفعلي بالمقدر ، ورفع التقارير الدورية عن تلك الانحرافات لأعضاء مجلس الإدارة .

❖ الاقتراح علي مجلس الإدارة الكيفية المناسبة حيال زيادة ايراداتها .

❖ متابعة حركة الصرف الفعلي وتغذية الحسابات الجارية .

❖ اصدار تعليمات اقبال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان اللازمة واعداد المصادقات علي الارصدة المدينة والدائنة وحسابات البنوك الجارية وحسابات الاستثماران وجد والرفع بتلك التعليمات الي أعضاء مجلس الإدارة لاعتمادها .

❖ الإشراف على اعداد الحسابات الختامية للجمعية واعتمادها من اعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية .

❖ أي مهام اخر يكلف بها في مجال عمل الجمعية المالي .