اختصاصات المشرف المالي

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

المهام والمسؤوليات

١- المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها؛

٢-الإشراف على التقارير المالية وتزويد مجلس الإدارة بالاقتراحات والتوصيات اللازمة؛

-الإشراف على كافة الشؤون والخدمات المالية بما في ذلك الحسابات والإيرادات والمصروفات وتوجيه العمل بها والتنسيق بينها والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء لتحقيق الانسجام والتكامل فيها بينها والنظر في جميع المسائل التي ترد في هذا الشأن؛

٤-العمل على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية والعمل على تعميمها وشرحها وتفسيرها لجميع الأعضاء في مجلس الإدارة بما يؤدي إلى تعميم الشفافية في الممارسات المالية في الجمعية؛

٥-المشاركة في أعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة بمجالات عمل الإدارة المالية على سبيل المثال الاجتماعات الدورية والتنسيقية وكذلك لجان المشتريات بما يؤدي إلى تسهيل عمل اللجان وتحقيق الغرض من وجود الإشراف المالي؛

٦-التنسيق مع إدارة الجمعية من خلال الاجتماعات والاتصالات الدورية لتحديد احتياجاتها من التسهيلات والخدمات المالية، والعمل على توفيها من أجل تسهيل العمل ومساعدتها في إنجاز الأعمال المنوطة بها؛

٧-الإشراف على إعداد الميزانية التقديرية والتنسيق لإحكام المراقبة على النفقات الأساسية والمصروفات الأخرى ودراسة الانحرافات السلبية والإيجابية الناتجة عن مقارنة المنصرف الفعلي بالمنصرف التقديري، ورفع التقارير الدورية ن تلك الانحرافات لمجلس الإدارة؛

٨-اقتراح الكيفية المناسبة لزيادة الإيرادات؛

٩-متابعة حركة الصرف الفعلي وتغذية الحسابات الجارية؛

١٠-إصدار تعليمات إقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان اللازمة وإعداد المصادقات على الأرصدة المدينة والدائنة وحسابات البنوك الجارية وحسابات الاستثمار إن وجد، والرفع بتلك التعليمات إلى أعضاء مجلس الإدارة لاعتمادها؛

١١-الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية واعتمادها من أعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية؛

أي مهام أخرى يكلف بها في مجال عمل الشركة المالي