



## 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 بالمقترحات والتوصيات اللازمة .

\* الإشراف على كافة الشئون المالية والخدمات المالية بما في ذلك الحسابات والإيرادات والمصروفات حسب الأصول النظامية .

\* الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.

\* قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها .

\* الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة .

\* صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاما مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها .

\* التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه

\* بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي والرد عليها على حسب الأصول النظامية .

\*المشاركة في اعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة بمجالات عمل الإدارة المالية

\*الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية ، والتنسيق وإحكام المراقبة على النفقات والمصروفات ، ودراسة الانحرافات السلبية والإيجابية الناتجة من مقارنة المنصرف الفعلي بالمقدر ، ورفع التقارير الدورية عن تلك الانحرافات لأعضاء مجلس الإدارة .

أي مهام أخرى يكلف بها في مجال عمل الجمعية المالي .