

مهام المشرف المالي

- ١ . متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة والعمل على تحديث أساليب العمل و إجراءاته ، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة ، في إطار ما تقضي به الأنظمة و اللوائح .
- ٢ . اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر .
- ٣ . الموافقة على مناقلة العهد بين الافراد و الإدارات و الأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي ، متى كان هناك حاجة لذلك .
- ٤ . التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه الجمعية .
- ٥ . تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي و إحالته إلى جهة الاختصاص للرد على الملاحظات و تصحيح الأخطاء . إن وجدت . و رفع الامر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة .
- ٦ . متابعة تأمين احتياجات الجمعية من المواد و الأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة و السعر و سرعة التوريد و الصيانة عن طريق إدارة المشتريات .
- ٧ . رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أوقاف الجمعية وتجديد عقودها أو فسخها بعد توصية المدير التنفيذي .
- ٨ . اعتماد صرف السلفة المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها .
- ٩ . الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها و استخراج الإيصالات عن جميع المعاملات و استلامها .
- ١٠ . الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها .
- ١١ . الإشراف على قيد جميع الإيرادات و المصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها .
- ١٢ . تكليف من يقوم بجرد السلف و الصندوق و المستودع في مواعيد غير معينة و رفع تقرير لمجلس الإدارة في حالة وجود عجز و توقيع الغرامات في حالة الإهمال أو التفريط وفقا للأنظمة .
- ١٣ . إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية و رفعه لمجلس الإدارة .
- ١٤ . المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية .