

اختصاصات المشرف المالي

مقدمة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها.

اختصاصات مدير الشؤون المالية للجمعية الإشراف على مايلي:

١. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
٢. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
٣. إيداع ومتابعة أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
٤. متابعة قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير نتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات الموثقة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
٨. إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
٩. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
١٠. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.
١١. متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة وفي إطار ما تقتضي به الأنظمة واللوائح.
١٢. إتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر.
١٣. تحديد احتياجات الإدارة المالية من القوى العاملة والأجهزة والأدوات ومتابعة توفيرها.
١٤. إعداد التقارير المالية لتحليل نتائج أنشطة الجمعية من الناحية المالية ومقارنتها مع الخطط والموازنات التقديرية وتزويد الإدارة العليا بالاقتراعات والتوصيات اللازمة.
١٥. إصدار تعليمات إقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان اللازمة وإعداد المصادقات على الأرصدة المدينة والدائنة وحسابات البنوك الجارية وحسابات الاستثمار والرفع بتلك التعليمات إلى صاحب الصلاحية لاعتمادها.