



## لائحة المشرف المالي

### الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية بما في ذلك الخدمات المالية لمختلف الوحدات التنظيمية التابعة للجمعية، وذلك بما يساعدها على أداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها.

### المهام والمسؤوليات:

١. القيام بمراقبة كافة الشؤون والخدمات المالية في الجمعية.
٢. الإشراف على إعداد الميزانية التقديرية لجميع مشاريع الجمعية بالتنسيق مع اللجان المعنية بالجمعية ومجلس الإدارة.
٣. الاهتمام بكل ما يتعلق بالأموار المالية من السجلات والحسابات والإيرادات والمصروفات وتوجيه العمل بها والتنسيق بينها، والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء فيها وتحقيق الانسجام والتكامل بينها والنظر في جميع المسائل التي ترد في هذا الشأن.
٤. المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها وفتح السجلات الإحصائية لمراقبة حركة الأصول الثابتة.
٥. إعداد التقارير المالية لتحليل نتائج أنشطة الجمعية من الناحية المالية ومقارنتها مع الخطط والموازنات التقديرية، وتزويد مجلس الإدارة بالاقترحات والتوصيات اللازمة.
٦. العمل على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية والعمل على تعميمها وشرحها وتفسيرها لجميع الموظفين بما يؤدي إلى الشفافية والدقة في الممارسات المالية في الجمعية.
٧. المشاركة في أعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة بمجالات عمل الشؤون المالية على سبيل المثال الاجتماعات الدورية والتنسيقية، وعلى وجه الخصوص لجنة المشتريات والعقود بما يؤدي إلى تسهيل عمل اللجان وتحقيقها للأغراض التي من أجلها شكلت.
٨. المشاركة مع المدير التنفيذي في تحديد الاحتياجات من البرامج التقنية المتعلقة بنشاط إدارات وأقسام الجمعية من أجل زيادة الكفاءة والفعالية.
٩. الاشتراك في إعداد الميزانية التقديرية، والتنسيق لإحكام المراقبة على النفقات الأساسية والمصروفات الأخرى، ودراسة الانحرافات الناتجة من مقارنة المنصرف الفعلي بالمقدر، ورفع التقارير الدورية عن تلك الانحرافات لصاحب الصلاحية.
١٠. إصدار تعليمات إقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان اللازمة وإعداد المصادقات على الأرصدة المدينة والدائنة وحسابات البنوك الجارية وحسابات الاستثمار والرفع بذلك إلى صاحب الصلاحية لاعتمادها.

١١. مراجعة تقرير مراقب الحسابات الخارجي سواء الربع سنوي أو السنوي، والعمل على إعداد الحسابات الختامية للجمعية واعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
١٢. تقديم المشورة والرأي لجميع الوحدات الإدارية بالجمعية في المسائل التي تتعلق بالشؤون المالية، ومعالجة ما يرد من مشكلات بهذا الشأن.
١٣. تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة المالية وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات وفقاً للقواعد والتعليمات.
١٤. إعداد التقارير الدورية عن انجازات الإدارة المالية واقتراحات تطوير الأداء فيها وتقديمها إلى مجلس الإدارة.
١٥. العمل على متابعة تأمين احتياجات الجمعية من المواد والأجهزة مع قسم المشتريات من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة.
١٦. اقتراح السبل والطرق المناسبة لزيادة إيرادات الجمعية.

### التأهيل:

يتم اختيار أحد أعضاء مجلس الإدارة ليتولى القيام بمهام المشرف المالي على أن يكون لديه إلمام بالمعارف والمهارات المتعلقة بأعمال الشؤون المالية ومن أهمها ما يلي:

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات الحديثة المتعلقة بالنظام المالي.
- معرفة متعمقة بالأنظمة الحكومية وغير الحكومية المتعلقة بالنشاط المالي والاستثماري.
- لديه مهارة وضع الخطط السنوية المتعلقة بالشؤون المالية.
- مهارة التعامل مع الأرقام والعمليات الحسابية ومهارة اكتشاف الأخطاء والانحرافات.
- الإلمام بكيفية استخدام البرامج والتطبيقات الحديثة التي تستخدم في الشؤون المالية عموماً.