

لائحة اختصاصات المشرف المالي بالجمعية



جمعية مفاز
النسائية بمحافظة المجمعة

اختصاصات المشرف المالي بالجمعية

الهدف من الإشراف المالي :

تقدم جميع الخدمات المتعلقة بالشئون المالية بما في ذلك الخدمات المالية لمختلف الوحدات التنظيمية التابعة لجمعية ، وذلك بما يساعد على أداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها.

المهام والمسؤوليات :-

- المحافظة على اصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها وفتح السجلات الاحصائية لمراقبة حركة الأصول الثابتة.
- إعداد التقارير المالية لتحليل نتائج أنشطة الجمعية من الناحية المالية ومقارنتها مع الخطط والموازنات التقديرية ، وتزويد الإدارة العليا بالاقتراحات والتوصيات اللازمة.
- القيام بكافة الشئون المالية والخدمات المالية بما في ذلك الحسابات والإيرادات والمصروفات وتوجيه العمل بها والتنسيق بينها ، والتأكد من سلامة وفعالية الأداء فيها وتحقيق الانسجام والتكامل بينها والنظر في جميع المسائل التي ترد في هذا الشأن.
- العمل على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشئون المالية والعمل على تعميمها وشرحها وتفسيرها لجميع الموظفين بقسم المحاسبة بما يؤدي إلى تعميم الشفافية في الممارسات المالية في الجمعية
- 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 وتحقيقها لأغراض التي من أجلها شكلت .
- المشاركة مع ادارة الحاسب الآلي في تحديد الاحتياجات من حزم البرامج المتعلقة بنشاط الإدارة من اجل الوصول إلى الصورة الكاملة لخطوات العمل في الإدارة من اجل زيادة الكفاءة والفعالية في الإدارة.

- الاشتراك في إعداد الميزانية التقديرية ، والتنسيق لأحكام المراقبة على النفقات الأساسية والمصروفات الأخرى ، ودراسة الانحرافات السالبة والموجبة الناتجة من مقارنة المنصرف الفعلي بالمقدر ، ورفع التقارير الدورية عن تلك الانحرافات لصاحب الصلاحية.
- إصدار تعليمات إقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان الالتزامية وإعداد المصادقات علي الأرصدة المدينة والدائنة وحسابات البنوك الجارية وحسابات الاستثمار والرفع بتلك التعليمات إلى صاحب الصلاحية لاعتمادها
- العمل على إعداد الحسابات الختامية للجمعية واعتمادها من وزارة العمل .
- تقديم المشورة والرأي لجميع الوحدات الإدارية بالجمعية في المسائل التي تتعلق بالشؤون المالية ، ومعالجة ما ورد من مشكلات بهذا الشأن .
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها ، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات وفقا للقواعد والتعليمات .
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والأدوات ومتابعة توفيرها
- إعداد التقارير الدورية عن انجازات الإدارة و اقتراحات تطوير الأداء فيها وتقديمها الى مجلس الادارة .

1. المسؤولية :

العمل وفقا للتوجيهات العامة المبنية على السياسات والخطط المعتمدة ، إحاطة مجلس الإدارة على سير العمل وبما يستجد ، تخضع إنجازاته للمراجعة من قبل مجلس الإدارة . وله الصلاحية في اعتماد المصاريف بناء على الخطة المالية المعتمدة

2. . المسئولون تجاهه :

يشرف مباشرة على كل من يعمل في الاقسام الخاضعة لإدارته ضمن الهيكل التنظيمي.

3. الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والعملية

الدراسة والتدريب: شهادة جامعية في حقل الدراسات المالية او تخصص

ذو علاقة مع خبرة عملية طويلة مناسبة .كما يتطلب هذا المنصب دورات تدريبية متقدمة بالعمل المجالات المالية والإدارية والمراجعة وأي مجال ذو علاقة بالعمل , كذلك أن يكون له الخبرة العملية في كذلك أن يكون له الخبرة في مجال الإشراف المالي

المعارف :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بالنظام المالي.
- معرفة متعمقة بالسياسات والأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات الخاصة بالجمعية
- معرفة متعمقة بالتعليمات المالية التي تصدر من مجلس الإدارة ووزارة العمل .
- معرفة متعمقة بالأنظمة الحكومية وغير الحكومية المتعلقة بالنشاط الاستثماري.
- معرفة بنظام المحاسبين القانونيين ولائحته التنفيذية
- معرفة باللائحة الداخلية لتنظيم العمل في الجمعية.
- معرفة بالتنظيم الإداري للجمعية
- معرفة بالأدلة المطبقة في الجمعية المتعلقة بالموارد البشرية والشؤون المالية.

والأدلة الأخرى ذات العلاقة بالشؤون المالية.

- معرفته بحزم البرامج المتعلقة بالشؤون المالية.

المهارات :

التحلي بمهارات إدارية وقيادية فائقة منها :

- مهارة وضع الخطط السنوية المتعلقة بالشؤون المالية.
- مهارة وضع السياسات المتعلقة بالمجالات الإدارية والمالية والقدرة على إعداد التوجهات المستقبلية لها
- مهارة التعامل مع الأرقام والعمليات الحسابية
- مهارة اكتشاف الأخطاء والانحرافات
- مهارة شرح خطوات إعداد الأدلة المتعلقة بالنظام المالي وكافة الأدلة الأخرى ذات العلاقة في الجمعية .
- مهارة التحليل والاستنتاج والتعامل مع العمليات الحسابية المختلفة .
- مهارة تحديد الأهداف والأولويات المتعلقة بالشؤون المالية .
- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة تعزيز بيئة إبداعية محفزة للعمل.
- مهارة إتقان استخدام الحاسب الآلي.

توقيع موافقة اعضاء مجلس الإدارة

الإسم	الوظيفة بالمجلس	التوقيع
نورة بنت فهد الصالح	رئيس مجلس الإدارة	
مشاعل بنت يعقوب اليوسف	نائب رئيس مجلس الإدارة	
روان بنت عقيل العقيل	امين الصندوق	
افنان بنت عبدالعزيز ابن الأمير	عضو	