

## صلاحيات المدير المالي

مهام المدير المالي:

1. متابعه تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقضي به الأنظمة واللوائح
2. اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر
3. الموافقة على مناقلة العهد بين الافراد والإدارات والاقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك
4. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية او شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه
5. تلقي تقرير مرآب من الحسابات ربع السنوي وإحالاته إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح الأخطاء - إن وجدت - ورفع الامر الي مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة
6. متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات
7. رفع صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها
8. اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها.
9. الاشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الايصالات عن جميع العمليات واستلامها
10. الاشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المتخصصة لها
11. الاشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها
12. تكليف من يقوم بجرد السلف وصناديق الجمعية في مواعيد غير معين ورفع تقرير الي مجلس الإدارة في حالة العجز وتوقيع غرامة في حالة الإهمال أو التفريط وفقا للأنظمة
13. إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفع له لمجلس الإدارة
14. المشاركة في اعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية