

## ٥- إدارة الشؤون المالية

- الإشراف على تنفيذ الأنظمة المالية والمحاسبية وفقاً للوائح المعتمدة.
- إعداد الميزانيات السنوية والموازنات التقديرية ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة.
- مراقبة التدفقات النقدية وضمان استدامة الوضع المالي للجمعية.
- مراجعة واعتماد المستندات المالية، والتأكد من دقة القيود المحاسبية والتقارير المالية.
- متابعة تنفيذ الخطط المالية وتقديم التوصيات لتحسين الأداء المالي.
- إعداد التقارير المالية الدورية (شهرية، ربع سنوية، سنوية) ورفعها للجهات المختصة.
- متابعة عمليات التدقيق المالي الداخلي والخارجي وضمان الامتثال للمعايير المحاسبية.
- الإشراف على عمليات الجرد السنوي للأصول والمخزون والتأكد من سلامة الإجراءات المالية.
- إدارة الاستثمارات المالية للجمعية بما يحقق عوائد مستدامة وفق الأنظمة المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الرواتب والتأكد من الالتزام بنظام حماية الأجور.
- العمل على تطوير أنظمة الرقابة المالية والحوكمة لضمان النزاهة والشفافية المالية.
- متابعة تنفيذ الاتفاقيات المالية والتأكد من الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية.
- رفع التوصيات اللازمة لتحسين الأداء المالي وضمان تحقيق الكفاءة في استخدام الموارد.
- تقديم المشورة المالية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لاتخاذ القرارات المالية السليمة.

المدير المالي

## إدارة الشؤون المالية

- تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في الجمعية.
- القيام بكافة الأعمال المالية والمحاسبية من ارتباطات ومسك الدفاتر والسجلات المالية حسب التعليمات والأوامر والأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية
- إعداد الموازنات التقديرية للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة عليها، ثم عرضها على الجمعية العمومية لاعتمادها
- تدقيق الوثائق الحسابية قبل وبعد الصرف
- تحرير سندات الصرف والقبض لعمليات الصرف والإيداعات عبر الحساب البنكي
- تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية ومتابعة حركة بنود الميزانية والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الميزانية
- مطابقة الدفاتر المحاسبية مع كشوفات الحسابات البنكية وإعداد التسويات البنكية الشهرية
- القيام بالحوالات البنكية ومتابعة الحسابات البنكية ومطابقته
- توثيق وإثبات استلام التبرعات في الدفاتر المحاسبية
- توثيق وإثبات انضمام الأعضاء
- توثيق وتدقيق ومتابعة فتح العهد واقفالها
- رفع رواتب العاملين عبر نظام حماية الأجور إيداعها في حساباتهم البنكية
- حصر التبرعات العينية والخدمية التي تم الحصول عليها من كل برنامج بشكل شهري وتسجيلها في الدفاتر المحاسبية
- تحضير حسابات الجمعية لعرضها على المراجع الداخلي بشكل شهري والمتابعة معه بكل ما يخص الإجراءات والعمليات المالية
- العمل على الإقفالات الربعية
- إعداد ومراجعة التقارير المالية الربع السنوية ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة عليها
- المشاركة مع لجنة الجرد في عملية الجرد السنوي
- حفظ وتنظيم الوثائق والملفات المالية والمحاسبية بالطريقة التي تسهل عملية الرجوع إليها عند الحاجة لذلك
- تحضير حسابات الجمعية لعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإصدار الميزانية نهائية السنة
- إقفال الحسابات الختامية ومراجعة القوائم المالية ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة عليها ثم عرضها على الجمعية العمومية لاعتمادها
- أداء كل ما يوكل إليه بحدود قدراته وإمكاناته.

## المحاسب المالي