اختصاصات ومهام المشرف المالي

جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك

مرخصة برقم (١٢٩٧) بتاريخ ٢٠١٩/٠٧/١٣م

016/5335575 hapc2030@gmail.com haliufq1 حائل / حي المنتزة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى أله وصحبه أجمعين.. أما بعد

جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك، وهي جمعية صحية، تهتم بالمرضى النفسيين تؤهلهم للاندماج في المجتمع بنفسية مستقرة فعالة، وتهتم باضطرابات النمو والسلوك، تأسست في تاريخ ١٠/١١/١٤٤٠هـ الموافق ٢٠١٩/٠٧/١٣م، تحت إشراف المركز الوطني للقطاع الغير ربحي. وفقاً لمعايير الأداء والجودة والحوكمة من خلال مجلس إدراتها وفئات العضوية المختلفة من أعضاء الجمعية العمومية وحرص مجلس الإدارة على **مهام واختصاصات المشرف المالي**

مهام واختصاصات المشرف المالي:

١- رسم الخطة السنوية
٢- الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية
٣- حساب الإيرادات والنفقات والمركز المالي ربع سنوي
٤- الميزانية والحسابات الختامية بالجمعية
٥- التقرير السنوي للجمعية
٦- تعديل اللوائح المالية
٧- فتح حساب مصرفي وارسال نماذج التوقيع / إقفال الحساب المصرفي
٨- صلاحية التوقيع على المسيرات
٩- التوقيع على الشيكات
١٠- تحريك الأموال من حساب مصرفي لآخر
١١- اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للجمعية
١٢- الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات الجمعية بما فيها من أنظمة مالية ومحاسبية ويلتزم بتطبيق ومراقبة تطبيق معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاته المالية والمحاسبية.
١٣- الاشتراك في وضع استراتيجية عمل الجمعية وخطط العمل السنوية ومتابعة التنفيذ
١٤- التحقق من الاستقلال الأمثل للموارد والعمل على تلافي الهدر في الكلفة والوقت ووضع البرامج الكفيلة للقضاء عليها.
١٥- مراقبة التدفقات النقدية للجمعية.
١٦- مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد بالبنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه واسباب الانحرافات.
١٧- إبقاء وضع السيولة النقدية سليمة لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين والخارجين معها.
١٨- التعاون مع المرجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام.
١٩- متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية.
٢٠- التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر.
٢١- متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية.
٢٢- التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية.

٢٣- التأكد من مطابقة رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن مرة واحدة في الشهر
٢٤- المشاركة في تجهيز ميزانيات / موازنات الجمعية وفروعها.
٢٥- اعداد تقارير مالية تطلب من قبل مجلس الإدارة / المدير التنفيذي.
٢٦- المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات مصروفات الجمعية.
٢٧- اعداد التقارير المالية بالموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها ومصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
٢٨- تزويد مجلس الإدارة بأية دراسات مالية حسابية عن الجمعية أو أي نشاط مالي تمارسه.
٢٩- تقديم النصائح والبدائل التمويلية للإدارة العليا.
٣٠- الإشراف على توفير احتياجات الجمعية من المواد / الاشغال / الخدمات من المصادر المحلية والإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض وفقاً للتعليمات المعمول بها وفقاً لسياسة الجمعية وبإشراف اللجنة المختصة.
٣١- تطوير النظم الإدارية والرقابية اللازمة لتحقق من أداء العاملين.
٣٢- اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية شاملة المشاركة في الدورات والندوات ورش العمل والمؤتمرات بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية وبنفس الوقت يحقق ذات العاملين ويلبي طموحاتهم الوظيفية والشخصية.
٣٣- وضع الضوابط والاساليب الفعالة لتوفير بيئة عمل ملائمة واقتراح سياسة حوافز العاملين الجادين والمتميزين.
٣٤- إبداء المشورة للرئيس التنفيذي حول سياسات وتعليمات وقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية والخدمات الإدارية للجمعية وذلك لتحيق اهداف الجمعية.
٣٥- وضع خطة شاملة لاحتياجات إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيها ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل وتدريبهم وتنميتهم وتقيم أدائهم بصورة مستمرة.
٣٦- الإشراف على الإدارة وتوفير المناخ المناسب للعمل فيها وتوجيه مسؤولي الأقسام والمسؤولين والعاملين لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة عالية وفاعلية وذلك طبقاً للقوانين والتشريعات والتعليمات والقرارات الصادرة ضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية.
٣٧- الإشراف على تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب.
٣٨- التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالأشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملاءمتها للبرنامج المطبق بالجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماده يوم الاحد بتاريخ : ١٤٤٥/١٢/١٠ هـ الموافق ٢٠٢٤/٠٦/١٦ م