

المحاسب المالي:

- إعداد الخطة السنوية للعمل المحاسبي .
- إقفال القيود اليومية للجمعية ورفعها للمدير التنفيذي.
- إقفال القيود الشهرية ورفعها للمدير التنفيذي.
- إعداد الميزانية الربع سنوية ورفعها للمدير التنفيذي.
- إعداد الميزانية النصف سنوية ورفعها للمدير التنفيذي.
- رفع تقرير دوري بالتبرعات الواردة للجمعية، وتصنيفها.
- متابعة تبرعات أعضاء الجمعية العمومية وإعداد تقرير ربع سنوي بذلك

المراجع الداخلي:

- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.
- متابعة تطبيق المعايير المالية والإدارية.
- التأكد من تنفيذ السياسات والإجراءات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية، ورفع تقارير بذلك إلى الأمين العام.
- إعداد وتطبيق برامج التدقيق الداخلي من الناحية الإدارية والمالية على جميع أنشطة الجمعية وموجوداتها.
- القيام بأعمال المراجعات المالية التفصيلية كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات والإبلاغ عن الانحرافات وتقديم التقارير بهذا الخصوص إلى مجلس الإدارة.

المشرف المالي:

- متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقضي به الأنظمة واللوائح
- اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر.
- الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك.
- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه
- تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالته إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح الأخطاء – إن وجدت – ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة.