



١١. متابعة عمل الاتصالات الإدارية للجمعية والإشراف على تنظيم الملفات الإدارية.
١٢. العمل على تطوير الأنظمة الإدارية والمالية في الجمعية.
١٣. مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد ببندود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات.
١٤. إبقاء وضع السيولة النقدية سليماً لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين الخارجين معها.
١٥. التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام.
١٦. متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية.
١٧. أي اختصاصات أخرى تكلف بها اللجنة من قبل مجلس الإدارة.