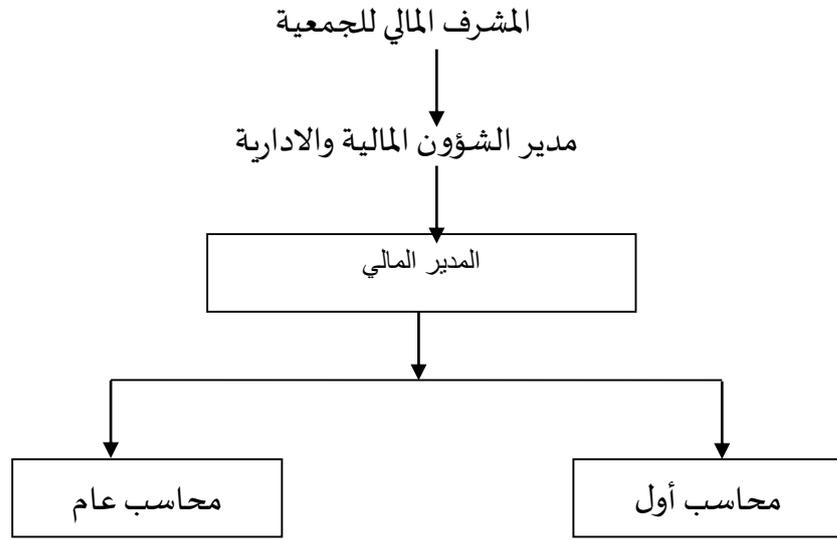




جمعية تنمية قدرات
خريجي الثانوي

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (1852)

هيكل الإدارة المالية و بطاقات الوصف الوظيفي



مهام المشرف المالي

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

1. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
2. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
3. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
4. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
5. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
6. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
7. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
8. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
9. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
10. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

مهام المدير المالي

المدير المباشر (المدير العام / المدير التنفيذي)

يقع في المستوى الثانى بالهيكل الاداري.

هدف الوظيفة:

تقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشئون المالية بما في ذلك الخدمات المالية لمختلف الوحدات التنظيمية التابعة للجمعية ، وذلك بما يساعد علي أداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها.

المهام والمسؤوليات:-

- المحافظة علي اصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها وفتح السجلات الاحصائية لمراقبة حركة الاصول الثابتة..
- إعداد التقارير المالية لتحليل نتائج أنشطة الجمعية من الناحية المالية ومقارنتها مع الخطط والموازنات التقديرية، وتزويد الإدارة التنفيذية بالاقترحات والتوصيات اللازمة.
- القيام بكافة الشؤون المالية والخدمات المالية بما في ذلك الحسابات والايرادات والمصروفات وتوجيه العمل بها والتنسيق بينها ، والتأكد من سلامة وفاعلية الاداء فيها وتحقيق الانسجام والتكامل بينها والنظر في جميع المسائل التي ترد في هذا الشأن.
- العمل علي تنفيذ الانظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشئون المالية والعمل علي تعميمها وشرحها وتفسيرها لجميع الادارات الأخرى في الجمعية بما يؤدي الى تعميم الشفافية في الممارسات المالية في الجمعية .
- المشاركة في اعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة بمجالات عمل الادارة المالية علي سبيل المثال الاجتماعات الدورية والتنسيقية وكذلك لجان المشتريات بما يؤدي الي تسهيل عمل اللجان وتحقيقها للأغراض التي من اجلها شكلت.
- الاتصال والتنسيق مع الجهات الحكومية والغير حكومية ذات العلاقة بنشاطات الشئون المالية، وتبادل البيانات والمعلومات وفقا للقواعد والتعليمات.
- التنسيق مع الادارات الأخرى في الجمعية من خلال الاجتماعات والاتصالات الدورية ، لتحديد احتياجاتها من التسهيلات والخدمات المالية ، والعمل علي توفيرها من اجل تسهيل عمل هذه الوحدات ومساعدتها في انجاز الاعمال المنوطة بها.
- المشاركة مع ادارة التقنية في تحديد الاحتياجات من حزم البرامج المتعلقة بنشاط الادارة من اجل الوصول الي الصورة الكاملة لخطوات العمل في الادارة من اجل زيادة الكفاءة والفعالية في الادارة.
- الاشتراك في اعداد الميزانية التقديرية ، والتنسيق لإحكام المراقبة على النفقات الاساسية والمصروفات الأخرى ، ودراسة الانحرافات السالبة والموجبة الناتجة من مقارنة المنصرف الفعلي بالمقدر ، ورفع التقارير الدورية عن تلك الانحرافات لصاحب الصلاحية .
- الاقتراح علي ادارة الجمعية الكيفية المناسبة حيال السيولة النقدية ، في زيادة ايراداتها.

- متابعة حركة الصرف الفعلي وتغذية الحسابات الجارية لمقابلة الشيكات الصادرة والتنسيق مع البنوك علي جدولة التحويلات والسحب علي المكشوف.
- اصدار تعليمات اقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان اللازمة واعداد المصادقات علي الارصدة المدينة والدائنة وحسابات البنوك الجارية وحسابات الاستثمار والرفع بتلك التعليمات الي صاحب الصلاحية لاعتمادها.
- العمل علي اعداد الحسابات الختامية للجمعية واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- تقديم المشورة والرأي لجميع الوحدات الادارية بالجمعية في المسائل التي تتعلق بالشئون المالية ، ومعالجة ما يرد من مشكلات بهذا الشأن.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والاحصاءات المتعلقة بنشاطات الادارة وحفظها والاستفادة من الامكانيات التقنية في معالجتها ، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات وفقا للقواعد والتعليمات.
- تحديد احتياجات الادارة من القوى العاملة والاجهزة والادوات ومتابعة توفيرها.
- اعداد التقارير الدورية عن انجازات الادارة واقتراحات تطوير الاداء فيها وتقديمها الي المدير العام. أي مهام اخرى يكلف بها في مجال عمل الجمعية المالي.

مهام المحاسب الأول

- توثيق المعاملات المالية عن طريق إدخال معلومات الحساب.
- يوصي بالإجراءات المالية من خلال تحليل الخيارات المحاسبية.
- يلخص الوضع المالي الحالي من خلال جمع المعلومات ؛ إعداد الميزانية العمومية ، بيان الأرباح والخسائر ، وغيرها من التقارير.
- يدعم المعاملات المالية عن طريق مراجعة الوثائق.
- يحافظ على الضوابط المحاسبية عن طريق إعداد والتوصية بالسياسات والإجراءات.
- اصلاح التناقضات المالية من خلال جمع وتحليل معلومات الحساب
- يؤمن المعلومات المالية عن طريق استكمال النسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات.
- يحافظ على الأمن المالي عن طريق اتباع الضوابط الداخلية.
- يجيب على أسئلة الإجراءات المحاسبية من خلال البحث وتفسير السياسات واللوائح المحاسبية.
- يتوافق مع المتطلبات القانونية المالية من خلال دراسة التشريعات القائمة والجديدة ، وفرض التقيد بالمتطلبات
- تقديم المشورة للإدارة بشأن الإجراءات اللازمة
- إعداد التقارير المالية الخاصة عن طريق جمع وتحليل وتلخيص معلومات الحساب والاتجاهات.

- يحافظ على ثقة العملاء ويحمي العمليات عن طريق الحفاظ على سرية المعلومات المالية
- يحافظ على المعرفة المهنية والتقنية من خلال حضور ورش العمل التعليمية ؛ مراجعة المنشورات المهنية .

مهام المحاسب العام

المسمى الوظيفي	محاسب عام
الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية والإدارية - المدير التنفيذي

مهام الوظيفة

<p>1- الالتزام بتنفيذ سياسات وتعليمات الجمعية الواردة في النظام المالي وما يقره مجلس الإدارة .</p> <p>2- إعداد مشروع موازنة الجمعية ورفعها الى مدير الشؤون المالية والإدارية تمهيداً لرفعها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها .</p> <p>3- دراسة طلبات الاعتماد الإضافية والمناقشات بين البنوك وتقديم التوصيات بشأنها.</p> <p>4- متابعة تطبيق النظام المالي والمحاسبي للجمعية .</p> <p>5- مسك حسابات الجمعية والتسجيل بالدفاتر والسجلات المالية واعداد ميزانية المراجع وقيود الإقفال في نهاية السنة المالية .</p> <p>6- متابعة حسابات المشتريات والمستودع وأوامر الاعتماد والاستلام .</p>
--

- 7- متابعة إعداد التقارير المحاسبية والمالية الدورية والحسابات الختامية للجمعية ورفعها لمدير الشؤون المالية والإدارية والمدير التنفيذي .
- 8- التعاون مع المحاسب القانوني بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية وتسهيل مهامه لتوفير كافة المعلومات بما يضمن تطبيق أفضل طرق المراجعة .
- 9- تقييم الوضع المالي للجمعية وتقديم المشورة والنصح بما يضمن تطوير العمل ضمن حدود الإمكانيات المالية المتاحة .
- 10- إعداد تقرير مالي سنوي يتضمن المركز المالي للجمعية وحساب تفصيلي للإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالموازنة المقدرة وتقديم أي مقترحات بهذا الخصوص .
- 11- تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية والمالية والمادية ورفعها لمدير الشؤون المالية والإدارية والمدير التنفيذي .
- 12- عمل مسيرات رواتب الموظفين وتضمين البدلات والمكافآت والحسومات.
- 13- القيام بأي مهام أخرى يتم إسنادها من قبل الرئيس المباشر .

