

لائحة عمل المدير المالي الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمحافظة رفحاء " رؤوم "



مهام وأعمال المدير المالي

المدير المالي هو الشخص المسؤول مالياً في الجمعية أمام مجلس إدارة الجمعية وعليه أن يعرف كل صادر ووارد في الجمعية بحيث يكون هو من لدية التبريرات الميزانيات النهائية والحسابات الختامية في الجمعية التي يعمل فيها، وهو المسؤول أيضاً عن وضع دارسات الجدوى للمشاريع ويكون ملم أيضاً بإدارة المصادر المالية للجمعية

تتضمن المهام والمسؤوليات والواجبات الوظيفية المكلف بها المدير المالي ما يلي:

١. إدارة ميزانيات الجمعية
٢. إدارة الحسابات وإعداد التقارير الخاصة بإيرادات الجمعية ومصروفاتها.
٣. النظر في التكاليف والمصاريف والإيرادات ومراجعتها والتحقق منها.
٤. تخطيط وتوجيه جهود العاملين في الجمعية والإشراف على مجمل العمليات والأنشطة التي تقوم بها الجمعية.
٥. تحضير التقارير اللازمة وذلك وفقاً لقوانين، وتعليمات، وسياسات الجمعية.
٦. تقديم التقارير المالية وشرح وتفسير لغة الأرقام والبيانات المالية.
٧. تقديم النصائح بخصوص الأنشطة الاستثمارية واقتراح الاستراتيجيات التي على الجمعية اتخاذها.
٨. الحفاظ على المستوى المالي للجمعية.
٩. تحليل الأنشطة المالية اليومية والروتينية للجمعية.
١٠. تقديم الخطط المالية المستقبلية.
١١. التواصل مع المدققين والمحللين الماليين (المراجع الخارجي).
١٢. العمل المباشر مع الأقسام الأخرى من الجمعية ومناقشة أهداف الجمعية وخططها المستقبلية معهم.
١٣. عرض وتقديم الخطط الإدارية المالية طويلة الأجل والمساهمة في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات.
١٤. إدارة النقدية وتحليل البيانات والمعلومات المالية.
١٥. تمويل الجمعية من مصادر التمويل المختلفة عند الحاجة لذلك.
١٦. إدارة مخاطر التمويل المختلفة.

الجمعية الخيرية لمداد التميز اذنية التقديرية والرقابة على المصروفات والنفقات وتحديد الانحرافات ما بين ما كان متوقع والواقع الفعلي ورفع التقارير بذلك لمجلس الإدارة.

١٨. التحليل المالي لأنشطة الجمعية ومقارنتها مع الجمعيات الأخرى من نفس التخصص وتحديد أسباب الفشل ومعالجتها وتحديد نقاط القوة والعمل على تعزيزها.

١٩. مساعدة جميع وحدات الجمعية وتقديم النصح عندما يتعلق الأمر بالإدارة المالية.

٢٠. وضع خطط توفير السيولة النقدية على المدى القصير والمساعدة في وضع الخطط الاستراتيجية للجمعية على المدى الطويل.

٢١. إعداد قائمة التدفقات النقدية وإعداد دراسات الجدوى للمشاريع المقترحة.

٢٢. تقديم الاقتراحات ورفع التقارير لمجلس ادارة الجمعية.

٢٣. القدرة على التعامل مع أي عجز او فشل مالي محتمل.

٢٤. متابعة أرصدة البنوك وتخضير التقارير الخاصة بها ورفعها لمجلس الإدارة بالطبع وتنفيذ أهداف الإدارة المالية.

٢٥. المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها.

٢٦. القيام بكافة الشئون المالية والخدمات المالية بما في ذلك الحسابات والايادات 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.

٢٧. العمل على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشئون المالية والعمل على تعميمها وشرحها وتفسيرها لجميع الاقسام الأخرى في الجمعية بما يؤدي الى تعميم الشفافية في الممارسات المالية في الجمعية.

٢٨. المشاركة في أعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة بمجالات عمل الادارة المالية على سبيل المثال الاجتماعات الدورية والتنسيقية وكذلك لجان المشتريات بما يؤدي الي تسهيل عمل اللجان وتحقيقها للأغراض التي من اجلها شكلت.

الجمعية الخيرية للتنمية الاجتماعية بالتعاون مع الاقسام الأخرى في الجمعية من خلال الاجتماعات والاتصالات في محافظة رفحاء

الدورية، لتحديد احتياجاتها من التسهيلات والخدمات المالية، والعمل على توفيرها من اجل تسهيل عمل هذه الاقسام ومساعدتها في انجاز الاعمال المنوطة بها.

٣٠. المشاركة مع إدارة الحاسب الالى 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.

٣١. 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 لمجلس الادارة.

٣٢. الاقتراح على ادارة الجمعية الكيفية المناسبة حيال السيولة النقدية، في زيادة ايراداتها.

٣٣. متابعة حركة الصرف الفعلي وتغذية الحسابات الجارية لمقابلة الشيكات الصادرة والتنسيق مع البنوك على جدولة التحويلات والسحب على المكشوف.

٣٤. اصدار تعليمات اقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان اللازمة وإعداد المصادقات على الارصدة المدينة والدائنة وحسابات البنوك الجارية وحسابات الاستثمار والرفع بتلك التعليمات الي مجلس الادارة لاعتمادها ثم للمراجع الخارجي.

٣٥. العمل على اعداد الحسابات الختامية للجمعية واعتمادها من مجلس الادارة تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والاحصاءات المتعلقة بنشاطات الجمعية وحفظها والاستفادة من الامكانيات التقنية في معالجتها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات وفقا للقواعد والتعليمات.

٣٦. تقديم المشورة بشأن الأنشطة الاستثمارية وتقديم الاستراتيجيات التي يجب على الجمعية اتخاذها.

٣٧. الحفاظ على الصحة المالية للجمعية.

٣٨. رصد كافة التدفقات النقدية والمساهمة بتوقع الاتجاهات المستقبلية وتحليل التغييرات وتقديم المشورة.

المدير المالي يجب أن يحمل أي من المؤهلات التالية:

- ٠١ - بكالوريوس تجارة _ قسم محاسبة (عربي)
- ٠٢ - بكالوريوس تجارة _ قسم محاسبة (إنجليزي)

الخبرات:

٠١. المدير المالي يجب أن يكون له أي من الخبرات السابقة التالية:
- ٠٢ - خبرة بالعمل المحاسبي لا تقل عشر سنوات منها سنتان على الأقل في وضع وظيفي مماثل (خبرة خارجية)
- ٠٣ - خبرة سبع سنوات كمحاسب مالي (خبرة داخل الشركة)
- ٠٤ - خبرة خمس سنوات كمحاسب تكاليف (خبرة داخل الشركة)

اللغات:

- اللغة العربية ،، بطلاقة تحدثاً وكتابة
- اللغة الإنجليزية ،، يفضل جيد جداً على الأقل تحدثاً وكتابة