

## الوصف الوظيفي للوظائف المالية

تتوزع مهام موظفي الشؤون المالية على عدة مستويات لضمان الإدارة المالية الفعالة والالتزام بالسياسات المالية. يتم توزيع المهام حسب الوظيفة والمسؤوليات لكل موظف وفقاً لما يلي:

### المدير المالي

- الإشراف العام: يشرف على جميع الأنشطة المالية في الجمعية ويضمن الامتثال للسياسات المالية.
- إعداد الميزانية: يتولى إعداد الميزانية السنوية بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية واللجنة المالية.
- التخطيط المالي: يقوم بوضع استراتيجيات طويلة المدى للحفاظ على الاستدامة المالية للجمعية.
- إعداد التقارير المالية: مسؤول عن إعداد التقارير المالية الدورية (شهري، ربع سنوي، سنوي) وتقديمها إلى مجلس الإدارة واللجنة المالية.
- التواصل مع المدققين الخارجيين: يتعاون مع المدققين الداخليين والخارجيين لضمان تنفيذ عمليات التدقيق المالي بشكل سلس.
- إدارة النقد والتدفقات المالية: يقوم بمتابعة التدفقات النقدية وضمان توفر السيولة لتنفيذ البرامج والمشاريع.

### المحاسب

- تسجيل العمليات المالية: يقوم بتسجيل جميع العمليات المالية في النظام المحاسبي وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة.
- إعداد القوائم المالية: يساعد في إعداد القوائم المالية مثل الميزانية العمومية، قائمة الدخل، وقائمة التدفقات النقدية.
- تسوية الحسابات البنكية: يقوم بإجراء التسويات البنكية الدورية لضمان مطابقة السجلات المالية مع حسابات البنك.

- متابعة المستحقات والذمم: يتابع المدفوعات والمستحقات المالية للجمعية، سواء المستحقة للجمعية أو عليها.
- إدارة الأصول الثابتة: يحتفظ بسجلات الأصول الثابتة ويقوم بتحديثها بشكل دوري بالتعاون مع الإدارات المعنية.

### أمين الصندوق

- إدارة النقد: مسؤول عن إدارة وتوثيق جميع العمليات النقدية داخل الجمعية، سواء المدفوعات أو التحصيلات.
- الإيداع البنكي: يتولى الإيداع اليومي أو الدوري للإيرادات النقدية في حساب الجمعية البنكي.
- إصدار الإيصالات: يقوم بإصدار إيصالات لجميع الأموال المستلمة سواء كانت نقدية أو التحويلات البنكية.
- إدارة الصندوق اليومي: يقوم بمتابعة الصندوق النقدي والتأكد من توفر السيولة النقدية اللازمة للنفقات الطارئة والمحددة.

### مسؤول المشتريات

- تنفيذ المشتريات: يقوم بتحديد احتياجات الجمعية من المواد والخدمات ويقوم بالتواصل مع الموردين لتأمين أفضل العروض.
- إعداد عقود الشراء: يقوم بإعداد العقود والاتفاقيات مع الموردين بناءً على المشتريات المعتمدة.
- المراقبة والمراجعة: يتابع استلام المواد والخدمات ومراجعة الفواتير المتعلقة بالمشتريات وضمان مطابقتها للعقود.
- التنسيق مع الإدارات: يتواصل مع الأقسام المختلفة لتلبية احتياجاتها من المواد والمستلزمات وفقاً للميزانية المعتمدة.

## المدقق الداخلي

- مراجعة العمليات المالية: يقوم بمراجعة كافة العمليات المالية للتأكد من مطابقتها للسياسات الداخلية والإجراءات المالية.
- التدقيق الدوري: ينجز عمليات تدقيق دورية لجميع النفقات والإيرادات للتأكد من سلامة الإجراءات المحاسبية.
- رفع التقارير: يقدم تقارير التدقيق الداخلي إلى اللجنة المالية والمدير المالي مع التوصيات اللازمة للتحسين.
- التحقق من الالتزام: يضمن التزام الجمعية بالأنظمة المالية واللوائح الحكومية والمعايير المحاسبية.

## مسؤول الرواتب

- إعداد رواتب الموظفين: يتولى حساب الرواتب الشهرية للموظفين والعمال بناءً على الحضور والغياب والخصومات والإضافات.
- التعامل مع الاستقطاعات: يقوم بحساب الاستقطاعات مثل التأمينات الاجتماعية والضرائب وغيرها.
- إعداد كشوف الرواتب: يُعد كشوف الرواتب ويشرف على عملية صرف الرواتب سواء عن طريق التحويل البنكي أو الشيكات.
- متابعة القروض والسلف: يتابع قروض الموظفين وسلفهم ويضمن تسجيلها وتسديدها وفقاً للسياسات المتبعة.

## مسؤول التدقيق الخارجي (مكتب المحاسبون والمراجعون

### القانونيون)

- مراجعة البيانات المالية السنوية: يقوم بتدقيق البيانات المالية للجمعية والتحقق من دقتها وتقديم تقرير شامل عن الوضع المالي للجمعية.
- مراجعة الالتزام بالسياسات: يراجع مدى التزام الجمعية باللوائح المحلية والمعايير المحاسبية الدولية.

