



جمعية تحفيظ
القرآن بالأحساء

مهام وأعمال المدير المالي

آلية إدارة طلبات العضوية للجمعية العمومية بجمعية تحفيظ القرآن
بالأحساء

اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
مهام وأعمال المدير المالي بجمعية تحفيظ القرآن بالأحساء	(٢)	١٤٤٥/٤/٢٠ هـ ٢٠٢٣/١١/٤ م
إعداد	مراجعة	اعتماد
.....	مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (.....) بتاريخ ١٤٤٥// هـ ٢٠٢٣// م

- (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.
- (١٧) إعداد الميزانية التقديرية والرقابة على المصروفات والنفقات وتحديد الانحرافات 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.
- المدير المالي: هو الشخص المسؤول مالياً في الجمعية أمام مجلس إدارة الجمعية، وعليه أن يعرف كل صادر ووارد في الجمعية بحيث يكون لدية التبريرات والميزانيات النهائية والحسابات الختامية في الجمعية التي يعمل فيها، وهو المسؤول أيضا عن وضع دراسات الجدوى للمشروعات، ويكون ملماً 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 وفقا 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.

- الأخرى في الجمعية بما يؤدي الى تعميم الشفافية في الممارسات المالية في الجمعية.
- (٢٧) 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 أجلها شكلت.
- (٢٨) التنسيق مع الأقسام الأخرى في الجمعية من خلال الاجتماعات والاتصالات الدورية، لتحديد احتياجاتها من التسهيلات والخدمات المالية، والعمل على توفيرها من أجل تسهيل عمل هذه الأقسام ومساعدتها في إنجاز الأعمال المنوطة بها.
- (٢٩) المشاركة مع إدارة الحاسب الآلي في تحديد الاحتياجات من حزم البرامج المتعلقة بنشاط الإدارة من أجل الوصول إلى الصورة الكاملة لخطوات العمل في الإدارة من أجل زيادة الكفاءة والفعالية في الإدارة.
- (٣٠) الاشتراك في إعداد الميزانية التقديرية والتنسيق لإحكام المراقبة على النفقات الأساسية والمصروفات الأخرى، ودراسة الانحرافات السالبة والموجبة الناتجة من مقارنة المنصرف الفعلي بالمقدر، ورفع التقارير الدورية عن تلك الانحرافات لمجلس الادارة.
- (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 أو 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.
- القيام بكافة الشؤون المالية والخدمات المالية بما في ذلك الحسابات والايادات والمصروفات وتوجيه العمل بها والتنسيق بينها والتأكد من سلامة وفعالية الأداء فيها وتحقيق الانسجام والتكامل بينها والنظر في جميع المسائل التي ترد في هذا الشأن.
- (٢٦) العمل على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية والعمل على تعميمها وشرحها وتفسيرها لجميع الاقسام

- (٣١) الاقتراح على إدارة الجمعية الكيفية المناسبة حيال السيولة النقدية، في زيادة إيراداتها.
- (٣٢) متابعة حركة الصرف الفعلي وتغذية الحسابات الجارية لمقابلة الشيكات الصادرة والتنسيق مع البنوك على جدولة التحويلات والسحب على المكشوف.
- (٣٣) إصدار تعليمات إقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان اللازمة وإعداد المصادقات على الأرصدة المدينة والدائنة وحسابات البنوك الجارية وحسابات الاستثمار والرفع بتلك التعليمات إلى مجلس الإدارة لاعتمادها ثم للمراجع الخارجي.
- (٣٤) العمل على إعداد الحسابات الختامية للجمعية واعتمادها من مجلس الإدارة
- (٣٥) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والاحصاءات المتعلقة بنشاطات الجمعية وحفظها والاستفادة من الإمكانيات 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.
- (٣٩) مسؤول عن التحقق من البيانات والقوائم المالية موافقتها لمعيار السلامة المالية والتعليمات الصادرة من المركز الوطني ووزارة التنمية الاجتماعية والهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والجهات ذات العلاقة.
- (٤٠) موافقة الدليل المحاسبي للجمعية وأن يكون متوافق مع الدليل المحاسبي للجمعيات الخيرية.
- (٤١) التحقق من توزيع الإيرادات والمصروفات على مراكز التكلفة بالصورة الصحيحة والمنتظمة.

المؤهلات الدراسية:

- المدير المالي يجب أن يحمل المؤهل التالي:
- ❖ بكالوريوس إدارة أعمال. (محاسبة، مالية).

الخبرات:

- ❖ المدير المالي يجب أن يكون له خبرة في العمل المحاسبي والمالي فترة لا تقل عن عشر سنوات.

المهارات:

- (١) معرفة متقدمة ببرنامج الإكسل والبرامج المحاسبية.
- (٢) معرفة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته.
- (٣) معرفة تامة باللوائح والأنظمة المحاسبية.
- (٤) معرفة ممتازة بتحليل البيانات وطرق التنبؤ.
- (٥) القدرة على التخطيط المالي.

اللغات:

- اللغة العربية: بطلاقة تحدثا وكتابة.
 - اللغة الإنجليزية: يفضل جيد جداً على الأقل تحدثا وكتابة
- تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة في تاريخ ٢٠٢٤/١/٢٨

