

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية لجمعية رعاية مرضى القلب "قلبي"

المشرف المالي:

يكون مسؤولاً عن الصلاحيات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها وأداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

١. المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها.
٢. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
٣. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
٤. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
٥. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
٦. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
٧. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
٨. الاحتفاظ بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية
٩. تنفيذ قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.
١٠. المشاركة في إعداد مشروع ميزانية الجمعية التقديرية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
١١. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
١٢. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.
١٣. متابعة حركة الصرف الفعلي وتغذية الحسابات الجارية.
١٤. إصدار تعليمات اقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان اللازمة واعداد المصادقات على الأرصدة المدينة والدائنة وحسابات البنوك الجارية وحسابات الاستثمار ان وجد والرفع بتلك التعليمات إلى أعضاء مجلس الإدارة لاعتمادها.
١٥. الاشراف على اعداد الحسابات الختامية للجمعية واعتمادها من أعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
١٦. القيام بكافة ما يطلبه الجمعية العمومية ومجلس الإدارة من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه.

المراجع الداخلي:

١. مراجعة وتقييم نظم الرقابة الداخلية
٢. تحديد مدى التزام العاملين بسياسات الجمعية واجراءاتها
٣. حماية أصول الجمعية
٤. منع الغش والاختفاء واكتشافها إذا ما وقعت.
٥. تحددى مدى الاعتماد على نظام المحاسبة والتقارير المالية والتأكد من ان المعلومات الواردة فيها تعبر بدقة عن الواقع.
٦. القيام بمراجعات منتظمة ودورية للأنشطة المختلفة ورفع تقارير بالنتائج والتوصيات إلى مجلس الإدارة
٧. المحافظة على سلامة السجلات والمستندات والملفات العادية والآلية المعتمد في الجمعية.
٨. تقييم أداء الموظفين وعاملين بشكل عام
٩. التعاون مع المراجع الخارجي لتحديد مجالات المراجعة الخارجية.
١٠. المحافظة على نظام الضبط الداخلي.

المحاسب:

١. الإشراف على الأنشطة المحاسبية في الجمعية ويتابع عملية التسجيل والترحيل إلى الدفاتر والسجلات المحاسبية، والتأكد من كفاءتها وسلامة مستنداتها وأن الدورة المستندية للعمليات المحاسبية تحقق رقابة داخلية جيدة وفعالة.
٢. اعتماد القيود اليومية التي يعدها المحاسبين ومتابعة ترحيلها.
٣. مراجعة تسويات العهد ويطابق المصروفات بالفواتير المقدمة ويتأكد من صرف العهد المالية في مواضعها الصحيحة.
٤. التنسيق مع قسم الخزينة في عملية تحصيل حقوق الجمعية ويتأكد من توريد المبالغ المحصلة للبنوك المعتمدة يومياً.
٥. مراجعة تسويات البنوك و التأكد من موقف السيولة النقدية ورفعها للشئون المالية.
٦. مراجعة حسابات الموردين ويتأكد من صحة الفواتير ويعمل على جدولة السداد أولاً بأول.
٧. إعداد ميزان المراجعة الشهري والتأكد من سلامة الميزان من الأخطاء الشائعة بها.
٨. التنسيق بشكل مستمر مع إدارات ومراكز الجمعية للعمل على تحديد احتياجاتها.
٩. تولي إدارة الأصول الثابتة للجمعية ويتابع حركاتها.
١٠. متابعة الحسابات الدائنة للجمعية وكشوف حسابات العملاء بشكل مستمر.
١١. إشراف وإعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية وقائمة نتائج الأعمال للجمعية.
١٢. إعداد تقارير دورية (أسبوعية، شهرية) عن كافة الأمور المحاسبية، ويرفعها إلى مدير إدارة الشئون المالية لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
١٣. تقديم التوصيات والمقترحات بشأن تطوير أعمال الجمعية بشكل عام وقسم الحسابات العامة بشكل خاص.
١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

مسؤول الصندوق والعهد:

١. استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات.
٢. حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة.
٣. تسليم الرواتب لمنسوبي الجمعية.
٤. الإشراف على إدارة النقدية اليومية.
٥. إدارة الحسابات المستحقة الدفع والمستحقات.
٦. إعداد تقارير المصروفات على أساس منتظم.
٧. إدارة الميزانية السنوية وإجراء تحليلات التكلفة والإنتاجية للجمعية.
٨. مراجعة عقود التوظيف وشروط الخدمات وتصميم وتحديث الإجراءات المالية.
٩. إعداد تقرير عن الأداء والاستثمار / فرص التمويل المختلفة.
١٠. تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال الاختصاص بحسب احتياجات الجمعية.
١١. القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.