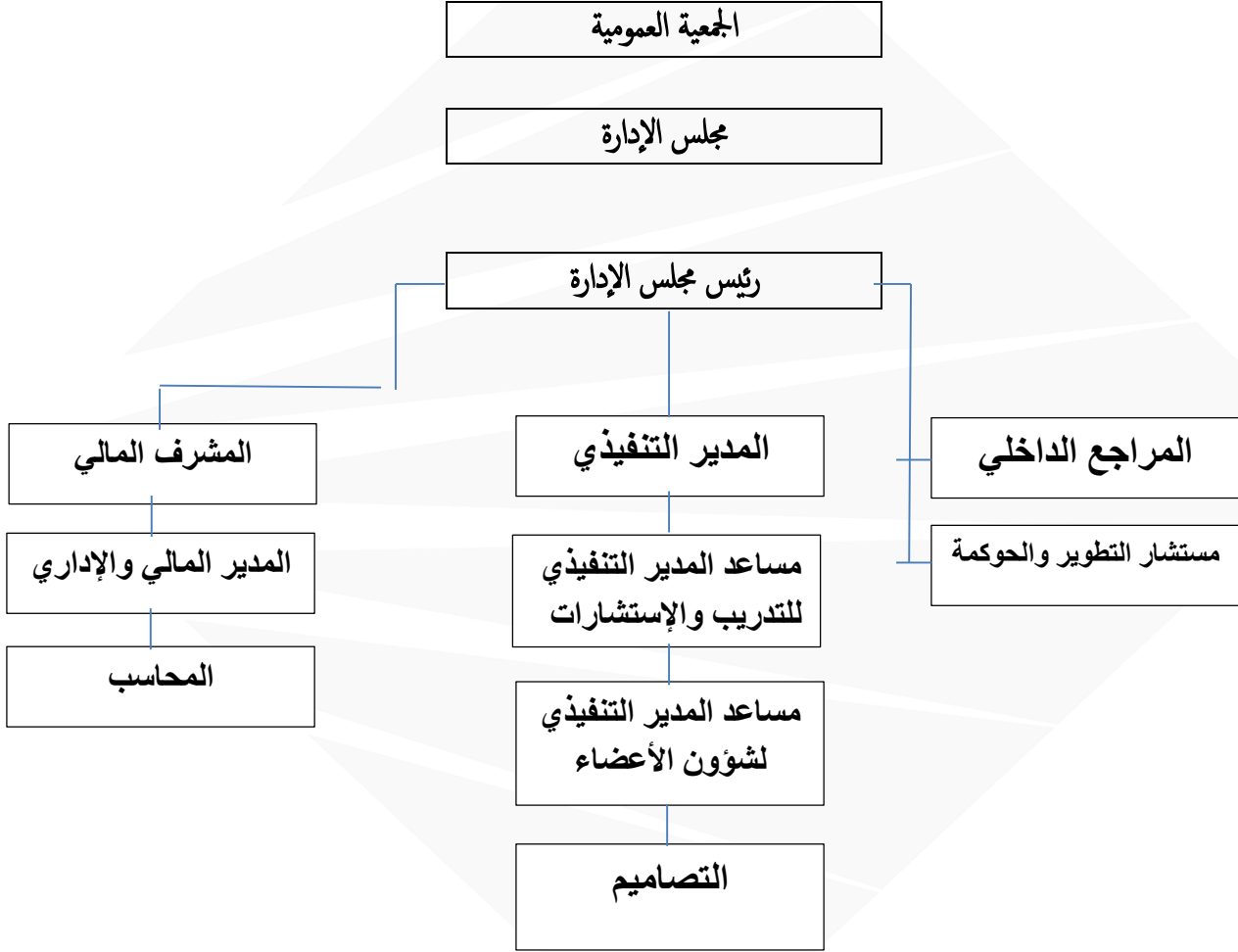
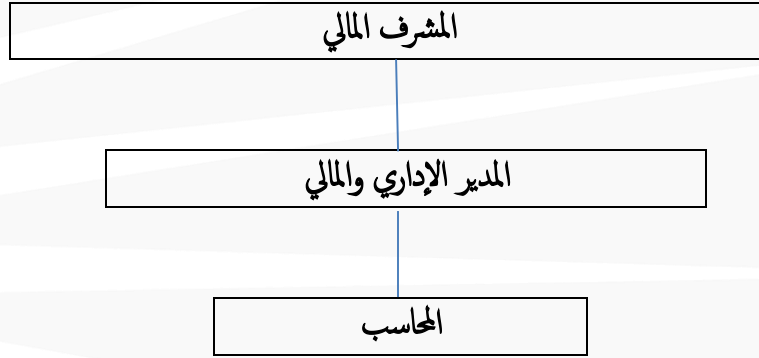


الهيكل التنظيمي العام



الهيكل التنظيمي المالي



المشرف المالي

يعتبر المشرف المالي مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالي طبقاً للدليل المحاسبي الموحد إستناداً الى المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي.

مهام واختصاص المشرف المالي:

- إستلام المبالغ الواردة للجمعية بسندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعه منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من المجلس.
- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنوك التي تتعامل معها الجمعية.
- التوقيع على كافة السجلات المالية مع المختصين الماليين وكذلك سندات الصرف التي تتم من الصندوق أو البنوك.
- الإحتفاظ بالسندات المالية وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية ودفاتر الشيكات في مقر الجمعية.
- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها بشيكات أو بنظام الحوالات السريعة مع الإحتفاظ على الدلالة عليها.
- المشاركة في وضع الميزانية التقديرية والخطة التشغيلية للسنة المالية القادمة والرفع لرئيس مجلس الإدارة.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.
- القيام بكافة ما يطلبه مجلس الإدارة من أعمال تدخل في إختصاصه غير ماسلف بيانه.
- إعداد تقرير مالي دوري يوقع عليه بالإضافة الى رئيس مجلس إدارة الجمعية ويعرض على مجلس الإدارة ويزود المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي به، كل ربع سنوي.

المدير الإداري والمالي:

يقوم بالعمل الإداري والمالي بفعالية وامانة، ويلعب دورا اساسيا في اتخاذ القرار الذي يحقق الاهداف الاساسية.

مهام واختصاصات المدير الإداري والمالي:

- الإشراف على العمليات اليومية الإدارية والمالية والروتينية.
- جمع وتخزين المعلومات والبيانات.
- المشاركة في تطوير ومراجعة الأنظمة والعمليات والسياسات مع لجنة التخطيط والتطوير في الجمعية.
- وضع الأهداف الإدارية بالجمعية.
- الإشراف على المحاسب بالجمعية وتطوير العمل المالي.
- التنسيق بين الأعمال الادارية والمالية .
- يشارك المسؤول الاداري والمالي في مهام التخطيط والادارة.
- يحرص على مراقبة خزينة الشركة و المحاسبة
- تدبير الرأسمال واقتراح سياسة مالية ملائمة على المدى القصير، المتوسط والبعيد.
- المشاركة في اللجنة التنفيذية.
- يساعد في تحديد الميزانية.
- التحقق من القرارات التي تم اتخاذها بمعنى أنه يعمل على تحقيق المشاريع مع تحقيق التوازن في الميزانية.
- يتكلف أيضا بإصدار البيانات المالية وتطوير ومراقبة تمويل الأصول وإدارة ائتمان الجمعية.
- قادر على إدارة فريق العمل وحين يهتم بالجوانب المالية فإنه يشغل منصب المدير الاداري والمالي.
- يقوم بتطوير الجوانب المرتبطة بإدارة الهيئة العاملة وتتبع مختلف المعطيات المتعلقة بأجورهم، العطل، التعويضات.

المحاسب

ممارس في مجال المحاسبة، وهو المسئول عن القياس، والإفصاح أو توفير ضمانات حول المعلومات المالية التي تساعد المديرين والمستثمرين وسلطات الضرائب وغيرها من صناع القرار على اتخاذ قرارات تخصيص الموارد في الجمعية.

مهام واختصاصات المحاسب

- الإشراف على المستندات المالية الأساسية والدفاتر المحاسبية من خلال إثبات العمليات المالية في دفاتر الجمعية.
- يوثق القيود والسجلات ومستندات الصرف وكل ما يعزها من أوراق تتعلق بالحسابات.
- يسجل المشتريات والمبيعات حسب الفواتير الرسمية.
- ينظم ويُنسق المستندات المعدّة للصرف.
- ينظم الحسابات ويسجلها وكذلك الإجراءات التي تتعلق بها.
- يعدّ التقارير الدورية عن الحسابات والتحليل المالي.
- يحضّل إيرادات الجمعية بموجب وصولات قبض مالية ثمّ يودعها في البنك.
- يعد مذكرة التسويات البنكية أو المقابلة الشهرية لحساب البنك.
- يطابق حساب الصندوق مع الحسابات والبيانات المختلفة بشكل يومي.
- يُعد ميزان المراجعة بشكلٍ شهريّ.
- يدقق مالياً ويفحص ويجرد السجلات والصناديق والقيود المالية في الدائرة بشكل دوريّ للتأكد من سلامتها.
- يدخل جميع المعلومات عن أوامر الصرف والفواتير وسندات القبض والتسويات في دفتر اليومية العامة بالحسابات المختلفة.
- يطابق أرصدة ومجاميع الحسابات المختلفة بالأرصدة والمجاميع المدوّنة بدفتر اليومية العامة.
- يحتفظ بنسخة متكاملة من جميع التقارير المحاسبية بالشكل المطلوب.
- يتابع طباعة التقارير المالية والمحاسبية بجميع أنواعها.
- يستخرج جميع البيانات والمعلومات المطلوبة لإعداد الحساب الختامي للجمعية.