

١٥. المالية

إدارة الجمعية	الارتباط التنظيمي
المحاسبة، الصندوق، المشتريات	الوحدات التابعة له
إدارة وتطوير الخدمات المعنية بالجوانب المالية، والمحاسبة، والصندوق، والمشتريات، مما يحقق مؤشرات وأهداف ورؤية الجمعية	المهمة الرئيسية
<ol style="list-style-type: none"> ١. تحقيق وتنفيذ مستهدفات الجمعية في خططها الاستراتيجية ذات العلاقة بمهامها. ٢. إعداد الخطة التشغيلية السنوية للإدارة بما يحقق مستهدفات وأهداف ورؤية الجمعية، ورفعها إلى إدارة الجمعية لاعتمادها بوقت كافٍ. ٣. متابعة تنفيذ الخطة ومشاريعها ومؤشراتها مع الأقسام والجهات ذات العلاقة. ٤. تقييم تنفيذ الخطة ومشاريعها ومؤشراتها مع الأقسام والجهات ذات العلاقة. ٥. رفع تقارير دورية عن تنفيذ الخطة إلى إدارة الجمعية. ٦. رفع تقرير سنوي لإدارة الجمعية عن أعمال المالية. ٧. الإشراف على أقسام ولجان المالية ومتابعة عملها وتطوير خدماتها وإجراءاتها. ٨. تنظيم الأعمال وتنسيقها بين أقسام تنمية المالية بما يحقق الأهداف والصالح العام ووفق اللوائح والأنظمة والاختصاصات. ٩. الإشراف على أعمال منسوبي المالية وتطوير أدائهم وتقييمه بما يحقق مصلحة الجمعية ووفق الأنظمة والتعليمات. ١٠. رفع احتياج منسوبي الإدارة من البرامج التطويرية إلى الجهات ذات العلاقة بشكل دوري وحسب الحاجة، ووفق الأنظمة والتعليمات. ١١. تقييم أداء إدارة المالية والأقسام التابعة لها وتنفيذ التحسينات المطلوبة لتحقيق المستهدفات، ورفع التوصيات والمقترحات إلى الجهات ذات العلاقة حول نفس الشأن. ١٢. تنفيذ ومتابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة للعمل في أقسام المالية. ١٣. رفع التحسينات والتعديلات المقترحة لتطوير هذه اللوائح والأنظمة لإدارة الجمعية. ١٤. ترشيح أسماء رؤساء أقسام تنمية الموارد المالية ورفعهم لصاحب الصلاحية لاعتماد توظيفهم. ١٥. صرف رواتب ومستحقات منسوبي الجمعية وإكمال الإجراءات ذات العلاقة حسب الأنظمة والتعليمات. ١٦. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وأرشفتها وحفظها بالشكل المناسب حسب الأنظمة والتعليمات. ١٧. تحويل أعمال المالية إلى خدمات الكترونية. وفق مستهدفات ورؤية الجمعية. 	المهام التفصيلية

١٦. المحاسبة

المالية	الارتباط التنظيمي
-	الوحدات التابعة له
إدارة وتطوير الخدمات المحاسبية والمساهمة في تعزيز الاستدامة المالية ونجويد الانفاق، بما يحقق مؤشرات وأهداف ورؤية الجمعية	المهمة الرئيسية
<ol style="list-style-type: none"> ١. تحقيق وتنفيذ مستهدفات الجمعية في خططها الاستراتيجية ذات العلاقة بمهامه. ٢. تنفيذ العمليات اليومية لقسم المحاسبة. ٣. إدارة المهام المحاسبية ومسك دفتر الأستاذ العام. ٤. اقفال القيود اليومية، والشهرية. ٥. إعداد الميزانية الربع سنوية، والنصف سنوية. ٦. إعداد التقارير المحاسبية الشهرية والسنوية. ٧. رفع تقرير دوري عن التدفقات المالية الواردة والصادرة. ٨. متابعة الاسترداد الضريبي مع الجهات ذات العلاقة. ٩. تنفيذ الجرد السنوي للأصول المالية بأنواعها. ١٠. تقديم التوصيات المناسبة لنجويد الانفاق المالي. ١١. تحسين النظم والإجراءات المحاسبية. ١٢. إنشاء الملفات والسجلات المالية لتوثيق المعاملات. ١٣. متابعة الحسابات مستحقة الدفع والحسابات محترقة القبض. ١٤. التأكد من إجراءات المقبوضات النقدية. ١٥. مراجعة الميزانيات وكشوف المرتبات وميزانيات المرافق. ١٦. تحليل تباين الإيرادات والنفقات بشكل دوري. ١٧. إجراء تسويات الأصول الرأسمالية وكذلك حساب الأمانة. ١٨. التحقق من نشاط الأصول الثابتة والمديونيات. ١٩. رصد وتحليل البيانات المحاسبية وإعداد البيانات والتقارير المالية. ٢٠. اقتراح الأساليب والسياسات والمبادئ المحاسبية المناسبة، ورفعها لصاحب الصلاحية. ٢١. تنسيق واستكمال عمليات التدقيق السنوية. ٢٢. إعداد وتحضير التقارير وتحليل البيانات المالية. ٢٣. توثيق التحركات المالية والتدفقات النقدية والسجلات المحاسبية وحركة المشتريات والمدفوعات. ٢٤. الاحتفاظ بنسخة احتياطية ورقية للسجلات الإلكترونية بشكل دوري. ٢٥. الحفاظ على سرية المعلومات المالية. ٢٦. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالقسم وأرشفتها وحفظها بالشكل المناسب حسب الأنظمة والتعليمات. 	المهام التفصيلية

١٧. الصندوق

المالية	الارتباط التنظيمي
-	الوحدات التابعة له
إدارة وتطوير خدمات الصندوق، وضبط عمليات التدفقات المالية الواردة للجمعية والمصرفية، والمساهمة في تعزيز الاستدامة المالية وتجويد الانفاق، بما يحقق مؤشرات وأهداف ورؤية الجمعية	المهمة الرئيسية
<p>١. تحقيق وتنفيذ مستهدفات الجمعية في خططها الاستراتيجية ذات العلاقة بمهامه.</p> <p>٢. سداد المستحقات المالية على الجمعية بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.</p> <p>٣. قيد كافة سندات القبض والصراف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.</p> <p>٤. رفع تقرير دوري عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك.</p> <p>٥. متابعة الأرصدة الخاصة بالصناديق المفتوحة لدى الجمعية والتأكد من سلامة حفظ النقد.</p> <p>٦. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة.</p> <p>٧. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</p> <p>٨. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات.</p> <p>٩. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.</p> <p>١٠. تسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.</p> <p>١١. استلام وإعداد قسائم الإيداعات البنكية للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك.</p> <p>١٢. استلام المبالغ النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك.</p> <p>١٣. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالقسم وأرشفتها وحفظها بالشكل المناسب حسب الأنظمة والتعليمات.</p> <p>١٤. تحويل أعمال الصندوق إلى خدمات إلكترونية. وفق مستهدفات ورؤية الجمعية.</p>	المهام التفصيلية

١٨. المشتريات

الارتباط التنظيمي	المالية
الوحدات التابعة له	-
المهمة الرئيسية	إدارة وتطوير خدمات المشتريات، وتأمين احتياجات الجمعية القائمة على الشراء وفق أنظمة الجمعية، وضبط عمليات بناء كراسة المواصفات والطرح والترسية والشراء، بما يحقق مؤشرات وأهداف رؤية الجمعية
المهام التفصيلية	<ol style="list-style-type: none"> ١. تحقيق وتنفيذ مستهدفات الجمعية في خططها الاستراتيجية ذات العلاقة بمهامه. ٢. تأمين كافة احتياجات الجمعية بأنواعها بعد موافقة صاحب الصلاحية ووفق الأنظمة واللوائح. ٣. استكمال كراسة المواصفات لعمليات الطرح في المنافسات، والشراء المباشر. ٤. طرح المنافسات بعد استكمال الإجراءات النظامية. ٥. الإعلان عن المنافسات وتلقي العروض واستكمال إجراءاتها. ٦. دراسة العروض والمفاضلة بينها حسب الأنظمة والتعليمات. ٧. الترسية على الجهة ذات العرض المناسب، وتوقيع العقود بعد موافقة صاحب الصلاحية. ٨. الشراء المباشر عند اللزوم ووفق الأنظمة والتعليمات. ٩. حفظ جميع المعاملات وأرشفتها. ١٠. البحث عن الموردين المناسبين والأسعار المناسبة عند إجراء الشراء المباشر. ١١. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالقسم وأرشفتها وحفظها بالشكل المناسب حسب الأنظمة والتعليمات. ١٢. تحويل أعمال المشتريات إلى خدمات الكترونية. وفق مستهدفات رؤية الجمعية.