

جمعية أصايل التعاونية الحرفية



من الجذور أتينا

مرخصة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

سجلت رقم (٢٥٤)

(بطاقة الوصف الوظيفي للوظائف المالية)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الإدارة المالية

مهام المشرف المالي:

- ١/ اعداد ومراجعة الميزانيات: يشارك في اعداد الميزانية التقديرية السنوية ويتابع تنفيذها بشكل مستمر، ويحلل أي انحرافات عن الأهداف المحددة
- ٢/ التسجيل والتوثيق: يقوم بتسجيل جميع الإيرادات في السجلات المخصصة، ويحتفظ بالمستندات المثبتة للصرف ويراجعها
- ٣/ التقارير المالية: يقوم بتحليل البيانات المالية واعداد والتوقعات المالية الدورية (شهرية، ربع سنوية، سنوية) وتقديمها للإدارة العليا لاتخاذ القرارات اللازمة
- ٤/ إدارة السيولة النقدية: يضمن وجود سيولة كافية لتغطية الالتزامات المالية، ويتولى إدارة العلاقة مع البنوك لضمان تنفيذ التحويلات والسحوبات بفعالية
- ٥/ الامتثال للأنظمة: يتأكد من ان جميع الأنشطة المالية تتوافق مع الأنظمة واللوائح الداخلية والخارجية للشركة وللجهات الرقابية
- ٦/ المراقبة والتحليل: يراقب الأداء المالي للشركة ويستخدم المؤشرات المالية لتقييم فعالية المشروعات والعمليات، ويتخذ إجراءات تصحيحية عند الضرورة تحسين العائدات
- ٧/ إدارة المخاطر: يحدد للمخاطر المالية المحتملة ويطور استراتيجيات للتخفيف منها وحماية الشركة من الخسائر
- ٨/ التنسيق مع الإدارات: يتعاون مع الإدارات الأخرى لتحديد احتياجاتهم المالية وتوفير الخدمات اللازمة، ويشارك في اجتماعات اللجان المتعلقة بالأعمال المالية

قسم المحاسبة:

- يتضمن ذلك تسجيل الفواتير، وإصدار قيود محاسبية، والاحتفاظ بسجلات دقيقة لجميع الأنشطة المالية بالأعمال المأبوية
- ١/ اعداد التقارير المالية: تشمل مسؤولية اعداد القوائم الدورية، مثل الميزانية العمومية وبيان الأرباح والخسائر، لتقييم الوضع لمالي للشركة
 - ٢/ مراقبة التدفقات النقدية: يشرف القسم على حركة الأموال داخل الشركة وخارجها، لضمان سيولة كافية لتغطية الالتزامات

- ٣/ اعداد التقارير الضريبية والزكوية: يقوم القسم بتحضير الاقرارات الضريبية والزكوية وتقديمها الى الهيئات المختصة لضمان الامتثال للقوانين
- ٤/ التسوية والمطابقة: يعمل القسم على تسوية الاختلافات بين السجلات الداخلية والسجلات الخارجية، ويقوم بعمل التسويات اللازمة
- ٥/ متابعة المدينين والدائنين: يتتبع القسم حسابات العملاء الذين عليهم مستحقات (مدينون) وحسابات الموردين الذين تستحق لهم الشركة مستحقات (الدائنون)
- ٦/ المساعدة في اعداد الميزانيات: يساهم القسم في اعداد الموازنات التقديرية ومقارنتها بالنتائج الفعلية، مما يساعد في تخطيط المستقبل المالي للشركة
- ٧/ ضمان الامتثال: يتأكد قسم المحاسبة من التزام الشركة بالمعايير المحاسبية والقوانين واللوائح المحلية والدولية
- ٨/ تأمين المعلومات المالية: يقوم القسم باتباع الضوابط الداخلية اللازمة لتأمين المعلومات المالية الهامة وحماية قواعد بيانات الشركة
- ٩/ دعم اتخاذ القرارات الإدارية: يستخدم القسم المعلومات المالية المعدة لتقديم تقارير وتوصيات للإدارة، مما يساعد في اتخاذ قرارات استراتيجية سليمة تعزز الوضع المالي للشركة

مسؤول المخزون والمستودع:

المهام والمسؤوليات الأساسية:

- ١/ إدارة المخزون: استلام البضائع وتخزينها وتنظيمها في أماكن مناسبة
- ٢/ التتبع والسجلات: مراقبة حركة المخزون وتحديث سجلاته بشكل دقيق لضمان دقة البيانات
- ٣/ ضمان التوافر: العمل على توفير الكميات المطلوبة من المواد لتلبية احتياجات الإنتاج والمبيعات
- ٤/ التعاون مع الأقسام: التنسيق مع أقسام أخرى مثل المشتريات والمبيعات والمحاسبة لضمان تدفق سلس للسلع

٥/ التنسيق اللوجستي: ضمان سير العمليات اللوجستية بكفاءة ودقه

٦/ الحفاظ على الجودة: العمل على حماية البضائع من التلف والسرقة

المهارات المطلوبة:

- ١/ الدقة والتنظيم: القدرة على إدارة المخزون بدقه عالية وتنظيم مكان العمل بشكل فعال

- ٢/ مهارات الحاسوب: وأنظمة تتبع المخزون الكفاءة في استخدام برامج إدارة المستودعات
- ٣/ مهارات التواصل: القدرة على التواصل الفعال مع الزملاء والموردين والأقسام الأخرى
- ٤/ القوة البدنية: القدرة على التعامل مع البضائع ورفعها لمسافات طويلة في بعض الأحيان
- ٥/ حل المشكلات: القدرة على إيجاد حلول سريعة للمشكلات غير المتوقعة التي قد تواجه المخزون
- ٦/ إدارة الوقت: تنظيم المهام وتحديد الأولويات لإنجاز العمل في المواعيد النهائية المحددة

إدارة المشتريات والمبيعات:

أهمية إدارة المشتريات والمبيعات:

- ١/ تحسين الربحية: تقليل تكاليف المشتريات ورفع كفاءة المبيعات يؤديان الى زيادة هامش الربح للشركة
- ٢/ ضمان استمرارية العمليات: توفير الموارد بشكل مستمر يضمن سير العمليات التشغيلية بسلاسة ودون انقطاع
- ٣/ زيادة القدرة التنافسية: تقديم منتجات بجودة عالية وبأسعار مناسبة يعزز مكانه الشركة في السوق
- ٤/ بناء علاقات قوية: تؤسس هذه الإدارات لعلاقات مستدامة مع الموردين والعملاء، مما يفتح باب لفرص تعاون مستقبلية

مسؤوليات إدارة المشتريات:

- ١/ تحديد الاحتياجات: معرفة الموارد والخدمات التي تحتاجها الشركة
- ٢/ البحث عن الموردين: اختيار الموردين الذين يقدمون أفضل جودة وأسعار
- ٣/ التفاوض: الحصول على أفضل شروط وأسعار من الموردين
- ٤/ مراقبة المخزون: التأكد من توفر المخزون بكميات مناسبة وتجنب النقص او الفائض
- ٥/ تقييم الموردين: متابعة الموردين والتأكد من التزامهم بالاتفاقيات

مسؤوليات إدارة المبيعات:

- ١/ وضع استراتيجيات التسويق: تحديد أفضل الطرق للوصول الى العملاء

- ٢/ الترويج للمنتجات: تعريف العملاء بالمنتجات والخدمات التي تقدمها الشركة
- ٣/ إتمام عمليات البيع: إتمام صفقات البيع وتقديم الفواتير اللازمة
- ٤/ إدارة علاقات العملاء: بناء علاقات قوية ومستدامة مع العملاء
- ٥/ إدارة علاقات العملاء: بناء علاقات قوية ومستدامة مع العملاء
- ٦/ تحليل أداء المبيعات: جمع البيانات وتحليلها لاتخاذ قرارات استراتيجية لتحسين المبيعات

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسات واللوائح والأنظمة من محضر الاجتماع ٣ بتاريخ ٢٠٢٤/٩/٢١ م