

## إعداد

خالد صلاح طلب

الإتحاد المصرى للتمويل متناهى الصغر

هذا النموذج إسترشادى لدليل عمل الجمعيات والمؤسسات الأهلية فئة "ج"

٢٢ يوليو ٢٠١٥

## نموذج إسترشادي لدليل عمل

### الجمعيات والمؤسسات الأهلية فئة "ج"

#### الدليل:

إن الهدف من هذا الدليل الإسترشادي هو إصدار قواعد وسياسات تشغيل خاصة بالتمويل متناهي الصغر لتكون موحدة داخل الجمعية أو المؤسسة وكذلك تحديد للمهام والمسئوليات لتكون دليلاً للعاملين والإدارة ومجلس الإدارة. وهذه العناصر هي فقط إرشادية، حيث تختلف السياسات والإجراءات من جمعية إلى أخرى حسب حجمها ونظم عملها، وهي ليست بديل للقواعد الصادرة عن وحدة الرقابة على التمويل متناهي الصغر للجمعيات والمؤسسات الأهلية بالهيئة العامة للرقابة المالية ويجب على الجمعيات والمؤسسات الأهلية أن تلتزم بما يلي:

- 1- قواعد ومعايير مزاولة التمويل متناهي الصغر الصادرة عن وحدة الرقابة على التمويل متناهي الصغر للجمعيات والمؤسسات الأهلية بالهيئة العامة للرقابة المالية.
- 2- أعداد وإرسال التقارير الرقابية وفقاً للنماذج المرفقة بالقواعد المشار إليها وفي التوقيتات المحددة.

#### مجالات التمويل:

طبقاً للقانون ١٤١ لسنة ٢٠١٤ والقرار ٣١ لسنة ٢٠١٥ لأنواع التمويل.

#### شروط منح التمويل والفئات المستهدفة:

- يتم عرض الأسس التي يتم على أساسها منح التمويل للعملاء المستهدفين حسب شروط كل جمعية أو مؤسسة ومنها على سبيل المثال:
- السن من إلى
  - شباب خريجين/المرأة مثلاً المعيلة .....
  - الحالة التعليمية للعميل
  - النوع ذكر/ انثى جميع الفئات
  - موقع المشروع ( نطاق العمل داخل نشاط الجمعية أو المنظمة المحدد الصرف منها).

- الشروط الخاصة بالمشروع ( مشروع جديد - مشروع قائم - الغرض من التمويل: إضافة تجهيزات - تمويل أصول ثابتة ) .
- الشروط الخاصة بالمستندات والأوراق المطلوبة لصرف التمويل مثال ( صورة الرقم القومي - إيصال كهرباء - عقد إيجار - بطاقة ضريبية - رخصة ..... الخ ) .
- الشروط الخاصة بحسن السير والسلوك والسمعة الطيبة للعميل .
- الشروط الخاصة بالإقامة للعميل بنفس المحافظة التي يقع في نطاقها مركز الجمعية .
- الشروط الخاصة بتأدية الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها .

#### الخدمات وبرامج التمويل بالمؤسسة:

يتم عرض برامج التمويل الموجودة وشروطها.

انواع التمويل الموجودة.

التمويل الفردي.

التمويل الجماعي:

بالنسبة للتمويل الجماعي يتم تحديد التالي بيانه:

- الفئات التي يتم صرف التمويل لها
- تتكون المجموعة من عدد ( ) على الاقل
- نظام الضمان الجماعي للمجموعة مثال (ضامن متضامن)
- نظام اختيار اعضاء المجموعة مثال (انتخاب رئيس للمجموعة - دور رئيس المجموعة
- نظام حضور اجتماعات المجموعة والمواعيد للاجتماعات
- نظام صرف التمويل
- نظام التحصيل والسداد مثال (بشكل فردي - من خلال اجتماعات للسداد)
- اجراءات التجديد واعادة التمويل لمجموعات مثال (الالتزام في المواعيد المقررة للسداد - استمرارية المشروعات المنفذة - حضور اجتماعات السداد بنسبة %)

#### اعتبارات منح التمويل للعملاء:

وهي السياسات التي يتم على أساسها منح وتحديد قيمة التمويل للعملاء ويراعي الاعتبارات في

المادة (٢٠) من قواعد ومعايير ممارسة نشاط التمويل متناهي الصغر:

- مراعاة التدرج في التمويل مع نمو حجم النشاط وسابقة التعامل مع العميل طالب التمويل.
- مراعاة قيمة التمويل والتمويلات الحاصل عليها العميل من جهات أخرى.

- مدي تناسب قيمة التمويل وشروط السداد مع التدفقات النقدية المتوقعة للعميل ومدى مراعاة الاحتياجات المعيشية للعميل.
  - تناسب قيمة التمويل مع طبيعة المشروع وصحة ومتطلباته التمويلية والأخذ في الاعتبار مساهمة العميل بتمويل في المشروع أو النشاط.
  - نتائج الاستعلام عن العميل والاستعلام الائتماني في حالة أن يكون التمويل أكثر من ١٥٠٠ جنيه
  - ملاحظة هامة: إن الاستعلام الائتماني يتم لكى تكون الجمعية على علم بالتاريخ الائتماني لمقدم طلب الحصول على التمويل، وليس معنى ذلك أن يكون القرار هو رفض عميل حاصل على تمويل من مؤسسة أو جهة أخرى. إن الاستعلام الائتماني هو مؤشر لتقييم العميل وللحد من مخاطر ازدواجية الحصول على تمويل.
  - سابقة التعامل مع الجمعية أو المؤسسة كأولوية للتعامل.
  - تجنب تحمل العميل أكثر من قدرته على السداد.
  - مصداقية العميل ومدى خبرته وقدرته على ممارسة النشاط المطلوب تمويله.
  - التأمين على العميل أو التأمين على أصوله في حالة توافر ذلك.
  - الضمانات المقدمة من العملاء والاعتبارات الهامة في صرف التمويل.
  - سمعة العميل الائتمانية وعدم وجود قضايا متداولة فى المحاكم أو تعرضه لحكم إفلاس.
- ملاحظة: يتم عرض الضمانات حسب شروط كل جمعية أو مؤسسة منها ( ضمانات شخصية - أو ضمانات عينية وتحديد الشروط بالنسبة للضمانات الشخصية مثال السن للضامن - لديه رقم قومي سارى - ألا يكون ضامن عميل آخر- ألا يكون حاصل على تمويل - يكون لديه إثبات رسمي من جهة عمله ... الخ)

#### قيمة التمويل:

- يتراوح التمويل من مبلغ ( ) إلى مبلغ ( ) مع مراعاة ألا يزيد الحد الأقصى للتمويل للمتعامل الواحد عن مائة ألف جنيهاً طبقاً لقواعد ومعايير ممارسة نشاط التمويل متناهي الصغر.
- فترة السداد تبلغ فترة السداد ( )
- فترة السماح ( )
- نظام السداد أسبوعي - شهري - ربع سنوي - نصف سنوي
- شروط التجديد للعميل مثال:

- ١- سداد ١٠٠% من أقساط التمويل السابق .
- ٢- الإلتزام فى السداد فى التمويل السابق
- ٣- إستمرار العمل فى إدارة المشروع .

#### تكلفة التمويل:

يحصل العمل على تمويل مقابل تحديد قيمة وعدد الأقساط المطلوبة ودورتها (متضمنة أصل التمويل والأعباء/ تكلفة التمويل) مع ضرورة أن تحدد اللائحة الجهة الممنوح لها سلطة تحديد التكلفة (مجلس الإدارة أو خلافه).

#### مراحل منح التمويل:

تمر مراحل منح التمويل بالإجراءات الآتية (على سبيل المثال) حسب الحجم والإجراءات لكل جمعية:

- ١- تقديم طلب التمويل.
- ٢- الفحص الأولي للطلب.
- ٣- التحليل الإئتماني للمشروع محل للتمويل.
- ٤- إتخاذ القرار بالتمويل.
- ٥- صرف التمويل للعمل.
- ٦- متابعة العمل.
- ٧- تحصيل التمويل.

يتم شرح إجراءات ومراحل منح التمويل للعمل حسب سياسات وإمكانيات الجمعية أو المؤسسة

- يقدم طلب التمويل مع مراعاة النقاط الآتية:

- شرح مراحل تقديم طلب التمويل والمسؤولين عن كتابة الطلبات والمسؤولين عن دراسة وفحص الطلبات ودور لجنة التمويل داخل الجمعية ومواعيد البت فى الطلبات.
- عرض شروط صرف التمويل.
- حالات التأجيل أو الرفض والأسباب.
- عرض مراحل صرف التمويل بعد إستيفاء العمل المستندات المطلوبة فى شروط صرف التمويل والإطلاع على أصول المستندات وتوقيع الضمانات المطلوبة والتوقيع على عقد التمويل طبقاً لقواعد ومعايير التمويل متناهى الصغر.
- عرض نظام التحصيل والمسؤولين عنه وأماكن التحصيل داخل الجمعية أو فى البنوك أو خلافه

### سياسات التعامل مع شكاوى العملاء:

- يتم عرض السياسات والإجراءات التي تقوم بها الجمعية أو المؤسسة للتعامل مع شكاوى عملاء التمويل وذلك طبقاً لقواعد ومعايير ممارسة نشاط التمويل متناهي الصغر مادة (٣٤) منها .
- يتم إعداد سجل لقيود شكاوي العملاء وتحديد مسئول عنه، ويشمل السجل بيانات عن أسم مقدم الشكوي وتاريخها ورقم قيد الشكوي .
- تحديد لجنة أو مسئولين لفحص الشكاوي والرد عليها ومدة الرد بحيث لا يتجاوز أسبوع من تاريخ تقديمها.
- تحديد آلية للرد على شكاوي العملاء وقيد ما انتهت إليه فحص الشكاوي فى السجل.
- إنشاء ملف للشكاوي وإرفاق المستندات المرفقة بالشكاوي والاحتفاظ بالملف.

### ملف العملاء

يتم عرض نظام الاحتفاظ بملفات العملاء والمسئولين عن حفظ هذه الملفات وما يجب أن يكون في ملف العميل على الأقل طبقاً للمادة (٣٣) من قواعد ومعايير ممارسة نشاط التمويل.

### نظم المعلومات

يتم تحديد نظام وسياسات إدارة المعلومات التي تحتاجها الجمعية او المؤسسة حسب امكانياتها لكي يكون أداؤها جيد من خلال تحديد مختلف المستخدمين للمعلومات من تقارير وبيانات خاصة بالتشغيل للمديرين ومجلس الادارة أو معلومات للمستخدمين الخارجيين مثل الجهات الرقابية والممولين وأن تكون طريقة حفظها واضحة وقابلة للإسترجاع بسهولة سواء آليا أو يدويا.

وفى حالة وجود برامج لادارة التمويل الكترونيا يراعى عمل نسخ احتياطيا للبيانات بشكل دورى على الأقل كل ( ) وكذلك عمل كلمات مرور وصلاحيات للمستخدمين وتأمين لكلمات المرور من خلال مسئول نظم المعلومات فى حالة وجود مسئول نظم المعلومات .

### متابعة العملاء ومتابعه التحصيل :

- يتم عرض طرق وإجراءات المتابعة للعملاء والتحصيل
- نظام متابعة العملاء والتزامهم بشروط التمويل والمواعيد وما يتم بالنسبة للمتأخرات .
- تسجيل نتائج المتابعة للعملاء فى دفاتر أو سجلات المتابعة .

- تحديد المسؤولين عن المتابعة .

### التعامل مع المتأخرات

١- يتم عرض إجراءات التعامل مع المتأخرات للعميل مثال

- بعد تأخير العميل مدة يوم يتم الإتصال بالعميل ومعرفة سبب التأخير .
- في حالة عدم الإستجابة لمدة يوم يتم إخطاره من خلال إنذار مكتوب .
- في حالة عدم الإستجابة لمدة يوم تحول إلى محامي الجمعية لعمل إنذار .
- إجراءات التقاضي وهل يقوم بها الشئون القانونية للجمعية أو محامي الجمعية

يتم عرض خطوات لمعالجة المتأخرات مثال :

٢- تحديد وتوصيف التمويل المتأخر :

أ- التحديد والتوصيف للمتأخرات حسب السياسة العامة للجمعية

ب- قيام أخصائي التمويل بدراسة مكتوبة عن حجم التعثر وأسبابه مع توصية بالتصرف.

ج- اتخاذ الإجراءات المطلوبة حسب كل جمعية ( توجيه إنذار كتابي - تفاوض مع العميل -

ترحيل أقساط - إعادة جدولة - إسقاط مالي - إعدام إجتماعي ..... )

### سياسات تكوين المخصصات والديون المشكوك في تحصيلها :

يتم عرض طريقة حساب الديون المشكوك في تحصيلها وفقاً لعمر المبالغ المتأخرة بما لا تقل

عن المذكورة طبقاً للمادة (٣٦) من قواعد ومعايير ممارسة نشاط التمويل متناهي الصغر.

### سياسة إعدام الديون والتعامل مع الكوارث:

١- يتم عرض سياسات وإجراءات إعدام الدين.

- يتم عرض الحالات التي على أساسها يتم إعدام الدين مثال ( حالات الوفاة - أو الكوارث).

- تسوية الديون في الدفاتر والسجلات.

- السلطة المختصة باتخاذ قرار إعدام الدين.

٢- شروط إعادة الجدولة للتمويل:

- الحالات التي يتم إعادة الجدولة التمويل فيها مثال (عدم قدرة العميل على السداد - دراسة من

اخصائي التمويل)

- نظام الجدولة وتناسبه مع جداول التدفقات النقدية للمقترض - الضمانات الكافية من المقترض لضمان التزامه بشروط الجدولة.
- السلطة المختصة باتخاذ قرار إعادة جدولة التمويل.
- الحدود القصوي لمدد إعادة الجدولة.
- ٣- غرامات التأخير:
  - يتم عرض نظام حساب غرامة التأخير.
  - السلطة المختصة بالعفاء من الغرامات أو تخفيضها وشروطها.
- ٤- ترحيل أقساط التمويل:
  - الأسباب التي يمكن من خلالها ترحيل الأقساط للعملاء.
  - مدة الترحيل كحد أقصى - عدد مرات الترحيل (مايزيد عن ٣ ترحيلات يعتبر تمويل معاد جدولته)
  - السلطة المختصة بترحيل الأقساط.
  - المصاريف الإدارية والعوائد المستحقة عند ترحيل الأقساط.

#### التمويل المقدم للعاملين بالجمعية وأقاربهم:

مراعاة المادة (٢٩٥) من قواعد ومعايير وممارسة نشاط التمويل متناهي الصغر.

#### النظام المحاسبي والدورة المستندية لبرامج التمويل:

يتم تحديد الدورة المستندية لعمليات صرف التمويل أو الغائه والسداد والتي تكون مرتبطة بالنظام المحاسبي المطبق بوحدة التمويل الموجودة داخل الجمعية او المؤسسة.

من العناصر الاساسية التي يجب ذكرها فى اللائحة:

- دور المحاسب فى مراجعة بيانات العملاء والخاص بصرف دفعات التمويل (مراجعة بيانات العملاء والضامين - قيمة التمويل - نظام السداد - الموافقات على التمويل)
- تحديد المسئول عن تقديم كشف دفعة صرف التمويل والموضح به الحالات محل الصرف الى السلطة المخولة بالموافقة على المنح النهائى.
- القيود المحاسبية لاصدار التمويل وتحميل العميل بفائدة التمويل والفوائد تحت التحصيل وتحديد المرفقات من مستندات مثال (مستندات استلام العملاء التمويل- كشف صرف الدفعة المعتمد )



- طريقة اثبات حالات التمويل التي تم الغائها ولم يتم صرف تمويل لها.
- الحالات التي لم يتم استلامها بعد ( ) يوم من بداية الصرف تسلم صورة الى مدير التمويل - مسئول نظم المعلومات فى حالة وجود برنامج كمبيوتر لالغائها.
- الاجراءات التي يتم اتباعها فى سداد التمويل وتحديد دور المحاسب وأمين الخزينة ومسئول نظم المعلومات مع تحقيق الرقابة الداخلية فى مراجعة حركة سداد الخزينة وكشوف السداد ومحاضر جرد الخزينة.

### الخزينة:

- يتم مراعاة المواد ١٧ والمادة ٢٨ طبقاً لقواعد ومعايير ممارسة نشاط التمويل متناهي الصغر الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية.
- يتم عرض طريقة التعامل بالنقد عند منح التمويل أو تحصيل المستحقات.
- النظام المحاسبي والدورة المستندية لصرف وتحصيل النقدية.
- الحد الأقصى لما يجب الاحتفاظ به في مقر الجمعية بالخزينة خلال اليوم أو بعد انتهاء وقت ساعات العمل.
- دور مسئول نظم المعلومات (في حالة وجود مسئول نظم معلومات بالجمعية) في عملية المراجعة وإعداد تقرير حركة السداد.
- تحديد المسؤولين عن الخزينة ونظام التأمين عليهم مثال ( خيانة الأمانة - السرقة).
- وضع وتنفيذ نظام رقابة داخلية على السداد من خلال المراجعة للمتحصلات من المحاسب أو مسئول نظم المعلومات قبل توريد المبالغ للبنك.
- التقارير الخاصة بالتحصيل للرقابة مع الخزينة.
- النظام والحد الأقصى للصرف من الخزينة لاحتياجات التشغيل أو التمويل.
- تحديد ميعاد بداية العمل ونهاية اليوم عند إستلام متحصلات النقدية .
- نظام الجرد والمتابعة للخزينة والمسئولين عن هذه المتابعة.
- وضع إجراءات التحصيل وسداد الغرامات وفوائد التأخير.

### الهيكل التنظيمي للعاملين بالتمويل:

يكون حسب إمكانيات كل جمعية ومؤسسة والوظائف الأساسية لبرامج التمويل

مدير التمويل - أخصائى تمويل - محاسب والمهام الرئيسية لهم وشروط كل وظيفة وعلى سبيل المثال

### الوصف الوظيفى لمدير التمويل:

- وضع خطط لبرامج التمويل وتطوير العاملين بما يضمن أعلى كفاءة في الأداء والتنفيذ للأنشطة

المهام والمسئوليات:

#### • المسئولية الاولى:

١. إعداد خطة سنوية وعرضها على مدير الجمعية ومجلس الادارة.

٢. تقسيم الخطة السنوية لخطط شهرية وعرضها على مدير الجمعية.

٣. تقديم اقتراحات لوضع خطط تدريبية للجهاز الوظيفى العامل فى التمويل.

٤. دراسة وبحث المشاكل التى تطرأ على العمل وذلك مع العاملين ثم عرضها على مدير الجمعية ومناقشتها معه ووضع الحلول المناسبة لها.

#### • المسئولية الثانية:

المتابعة والإشراف على الأخصائيين ومتابعة تنفيذ المهام والمسئوليات الموكلة لهم.

المهام:-

١. متابعة الأخصائيين والتأكد من تأدية الوظيفة طبقاً للتوصيف المحدد

٢. متابعة الأعمال الموكلة إلى الأخصائي لإتمامها

٣. إعداد تقرير شهرى عن أداء وإنجازات الأخصائيين وتقييمهم

٤. إعداد التقارير الفنية الشهرية للجهات المانحة والتأكد من صحة البيانات بها

٥. إعداد التقارير الفنية الشهرية التى تعرض على مجلس الإدارة والتأكد من صحة بياناتها

• المسئولية الثالثة:-

متابعة نظام العمل فى التمويل والتأكد من جودة التنفيذ وفقا للمخطط له ومراجعة دراسات التمويل التي تم إعدادها بواسطة أخصائيى لتمويل والتأكد من تنفيذها طبقاً للائحة الجمعية.

المهام:-

١. مراجعة السجلات والملفات والنماذج التي يتم تنفيذها بواسطة العاملين بالتمويل والتوقيع عليها.
٢. مراجعة الضمانات والعقود قبل صرف الشيك.
٣. متابعة تحضير اللجان ومراجعة الطلبات قبل العرض على لجنة التمويل.
٤. العمل الميدانى: المعاينات - متابعة المتأخرات
٥. إعداد تقرير شهرى وتقرير نصف سنوى عن سير العمل والإنجازات والأنشطة المحققة وأهم العقبات والدروس المستفادة.
٦. متابعة تنفيذ القرارات التي تصدر عن مجلس الإدارة و مدير الجمعية والعمل على وضعها موضع التنفيذ.
٧. تلقى ودراسة التقارير المرفوعة من الملفات والتأكد من صحة المعلومات والبيانات الواردة فيها
٨. متابعة والإشراف على الأعمال المكتبية للوحدة ( حفظ الملفات - سجلات العملاء ....)

شروط شغل الوظيفة:

١. مؤهل .....
٢. خبرة فى العمل التتموى لا تقل عن .....
٣. قدرة على القيادة والمتابعة
٤. القدرة على التخطيط ومباشرة الأعمال
٥. القدرة على الاتصال والتعامل مع الأفراد والهيئات
٦. القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى

الوصف الوظيفي لأخصائي التمويل:

المسمى الوظيفي: أخصائي تمويل

المدير المباشر: مدير التمويل

ملخص الوظيفة:

المسئوليات:

• المسؤولية الأولى :

يقوم بترويج البرنامج وتقديم المعلومات عن التمويل والتسويق

المهام:

١ - عمل مسح شامل للمنطقة المراد العمل بها مع تحديد معلوماته عن المنطقة أثناء العمل.

٢ - تعريف العملاء الحاليين والمحتملين للجمعية أو المؤسسة وأهداف مشروعات الإقراض وكيفية التعامل معها والاستفادة من خدمات البرنامج والرد علي استفساراتهم.

٣ - تحديد العملاء الذين سوف يتم التعامل معهم وإجراء المقابلة الأولى لهم وملئ استمارة طلب التمويل

• المسؤولية الثانية:

دراسة العميل وتحديد احتياجاته ووضع أولويات الإحتياجات ودراسة طلبات تجديد التمويل.

المهام:-

١. مقابلة العميل لدراسة نشاط من الناحية (المالية - الفنية - التسويقية - القانونية) والتأكد من صحة الأوراق المقدمة من خلال الاطلاع عليها.

٢. تحديد إحتياجات العميل من خلال إستخدام نموذج طلب التمويل المعد لذلك.

٣. الإستعلام عن حالة العملاء المحتملين من خلال المصادر المختلفة ( عملاء سابقين في نفس المنطقة - جهات إقراض مماثلة - زملاء - سؤال مباشر لأهالي المنطقة الخاصة بالعمل - المتعاملين معهم من عملاء وموردين وخلافه).

٤. تقييم العميل وتحديد إحتياجاته وقيمة التمويل المطلوب.
٥. دراسة حالة العميل الذي يرغب في تجديد التمويل لبيان إستيفائه لشروط التجديد وموقفه في التمويل الاول
٦. الإعداد لزيارة مدير الوحدة ميدانيا في مقر العميل.
٧. عرض العميل علي لجنة التمويل مع تقديم ملخص عن موقف العميل ورأي الأخصائي فيه.
٨. إبلاغ العملاء بقرار لجنة التمويل بالموافقة أو الرفض.
٩. تنفيذ العقود مع العملاء وملء البيانات كاملة.

• المسئولية الثالثة:

المساعدة في تجهيز دفعة الصرف.  
المهام:

١. إخطار العملاء بموعد وتاريخ الصرف.
٢. مساعدة وتوجيه العملاء في تجهيز المستندات القانونية وعقود الاتفاق والتأكد من سلامتها.
٣. عمل بطاقة المتابعة للعملاء تسجيل البيانات في السجلات الخاصة بها .
٤. تجهيز وعمل ملف للعميل يحتوي علي كل بياناته.

• المسئولية الرابعة:

متابعة العملاء بعد حصولهم علي التمويل للتأكد من حسن إستخدام التمويل وفقا للمخطط له ومسئولية متابعة حالات التأخر عن السداد وعرض تقارير عن المتأخرين.

المهام:

- ١ - زيارة العملاء بشكل دوري مرة كل ..... للتأكد من حسن سير وإستخدام التمويل ولمعرفة المشكلات التي قد تؤثر علي السداد ومساعدة العميل علي تخطيها.
- ٢ - الإتصال أو زيارة ومتابعة العميل قبل موعد السداد للتذكرة.
- ٣ - حصر العملاء المتأخرين بعد موعد استحقاقهم بيوم واحد وعمل المتابعة للوقوف علي أسباب التأخير.

- ٤ - كتابة التقارير عن حالات التعثر وتقديمها للمدير المباشر مع شرح أسباب التأخر.
  - ٥ - دراسة المشاكل التي أدت إلي التعثر واقتراح الحلول لها.
  - ٦ - إبلاغ الإدارة بالظروف الطارئة والكوارث التي قد تصيب أو تؤثر علي بعض العملاء.
  - ٧ - عمل التقارير اللازمة وتقديمها للإدارة في الموعد المتفق عليه.
- المؤهلات العلمية والمهارات المطلوبة للتوظيفة:-

- حاصل علي مؤهل علمي ( يفضل في المجال التجاري أو الإجتماعي )
- ٢ - لديه خبرة عملية في المشروعات الصغيرة ( علي الأقل )
- ٣ - القدرة علي الاتصال والإقناع والتعامل مع الأنماط المختلفة من البشر.

#### الوصف الوظيفي للمحاسبين:

- المسمى الوظيفي:- محاسب
- الرئيس المباشر (المدير المالي والاداري أو مدير الجمعية)
- المهام والمسئوليات:-

#### إمساك الدفاتر والقيود المحاسبية:

١. إمساك الدفاتر المحاسبية اليومية العامة- والدفاتر المساعدة
٢. التسجيل بالدفاتر أول بأول ( اليومية والدفاتر المساعدة)
٣. التسجيل بدفاتر البنك
٤. إعداد مذكرات تسوية بنك كل شهر لكل حساب

## إعداد الشيكات:

١. إعداد مذكرات صرف الشيكات واعتمادها.
٢. تحرير الشيكات واعتمادها.
٣. إعداد مستند مالى كامل من جميع المقومات الموضوعية عن المستندات المالية.

## التعامل مع العملاء والتمويل:

١. إستلام طلبات التمويل بعد توقيع الضمانات من مدير الوحدة.
٢. التأكد من سلامة الطلب والتوقعات (استيفاء الطلب)
٣. التأكد من تواجد أرصدة تفى بالمبالغ.
٤. تحرير الشيكات الخاصة بالطلب.
٥. متابعة سداد العملاء (بنكياً ودفترياً)

## التخطيط المالى:

١. إعداد تدفق شهرى للحسابات لضمان السيولة مع الأخذ فى الإعتبار نسب عدم السداد والتأخر.
٢. الموازنة بين السيولة والاحتياجات المالية مع وضع أولوياته طبقاً لمصادر التمويل وطبقاً لتكلفة التمويل.
٣. المشاركة مع المدير ..... فى إعداد الموازنة السنوية وتقسيمها إلى خطة ربع سنوية وشهرية مع التأكد من تناسب توقيت ورود السيولة مع مواعيد الصرف والإلتزامات.

## التقارير المالية:

١. إعداد تقرير شهرى.
٢. المشاركة مع المدير ..... فى عمل تقارير مالية للهيئات التمويلية والرقابية.

٣. المشاركة فى إعداد الحسابات الختامية والميزانية والتعامل مع مراقب الحسابات وتنفيذ ملاحظاته و الرد عليها.

الرقابة المالية والمتابعة:

١. مراقبة جميع حركات الصرف والإيداع

٢. مراقبة أصول.

٣. مراقبة أرصدة البنك.

٤. مراقبة حركة الخزينة والربط بينها وبين الدفاتر.

الأعمال الدورية:

إعداد محضر جرد يومى للخزينة مع أمناء الخزينة

إشتراطات شغل الوظيفة:

١. حاصل على بكالوريوس تجارة.

٢. خبرة فى مجال الحسابات مدة .. .

٣. لديه قدره على التنظيم الجيد.

٤. إجادة العمل على الكمبيوتر وخاصة برامج ال Excel

الوصف الوظيفى لأمين خزينة:

المسمى الوظيفى: أمين خزينة

الرئيس المباشر: مشرف الخزن - مدير الحسابات - المدير المالى - مدير الجمعية حسب إمكانيات كل جمعية

المهام والمسئوليات:



## إيداعات الخزينة:

- ١ - تلقي الأقساط المحصلة من العملاء.
- ٢ - استلام المبالغ المودعة بعد عددها ومطابقتها بإذن الإيداع .
- ٣ - توجيه المبالغ المودعة من خلال كشف حركة الخزينة.
- ٤ - تسجيل الإيداع طبقا للحسابات المختلفة.
- ٥- المشاركة في إجراء الجرد الدوري للخزينة.

## التوريد للبنوك أو البريد حسب الأماكن:

- ١ . عد المبالغ جيدا وترتيبها منطقي ( صورة علي صورة ) لسهولة تسليمها للبنك.
- ٢ . تصنيف المبالغ حسب كل حساب.
- ٣ . إعداد حافظة توريد بنك بكل حساب به المبالغ المراد توريدها.
- ٤ . تسليم المبالغ للبنوك والبريد وعدم إبقاء أي مبالغ في الخزينة إلا في الحدود والتي يسمح بها النظام الداخلي للجمعية مع مراعاة الحدود التأمينية.
- ٥ . الحصول علي قسائم إيداع نقدية بالبنك وتسليمها للمحاسب.
- ٦ . التسجيل المحاسبي بدفتر يومية الخزينة.

## إمساك الدفاتر والقيود المحاسبي:

- ١ - امساك دفتر يومية حركة الخزينة ويتم التسجيل به حركة بحركة.
- ٢ - يتم عمل كشف حركة خزينة يومية.
- ٤ - إعداد حافظة توريد بنك.

## اشتراطات شغل الوظيفة:

- ١ - حاصل علي مؤهل متوسط على الأقل.
- ٢ - خبرة في مجال التعامل مع النقود والبنوك.

٣ - الدقة المتناهية في التعامل.

٤ - الأمانة

**ملحوظة هامة:** تم إعداد هذه العناصر كدليل إسترشادى تقوم الجمعيات والمؤسسات الأهلية فئة "ج" بتعديلها وفقا لسياساتها ولوائحها الداخلية وهيكلها التنظيمى، وهى ليست بديل عن قواعد ومعايير ممارسة نشاط التمويل متناهى الصغر الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية ومتطلبات القانون رقم ١٤١ لعام ٢٠١٤، حيث يجب الالتزام بإعداد وارسال التقارير الرقابية وفق النماذج المصدرة من الهيئة ووفق التوقيتات المحددة. ويجب إعتقاد الدليل من مجلس إدارة الجمعية أو المؤسسة الأهلية مع الإحتفاظ باللائحة الأصلية والتعديلات التى تتم عليها ومراعاة أن يتم تعديل الدليل كلما إقتضت الحاجة إلي ذلك بعد الحصول علي الموافقات المطلوبة.