



## 50 مهمة ومسئولية من مهام المدير المالي الناجح

50 مهمة ومسئولية من مهام المدير المالي الناجح

المدير المالي هو الشخص المسئول مالياً في الشركة أمام مجلس إدارة الشركة وعليه ان يعرف كل صادر ووارد في المؤسسة والشركة بحيث يكون هو من لديه التبريرات الميزانيات النهائية والحسابات الختامية في الشركة التي يعمل فيها ، وهو المسئول ايضا عن وضع دراسات الجدوى للمشاريع ويكون ملم ايضا بادارة المصادر المالية للشركة

تتضمن المهام والمسؤوليات والواجبات الوظيفية المكلف بها المدير المالي ما يلي:

إدارة ميزانيات الشركة

إدارة الحسابات

إعداد التقارير الخاصة بأرباح الشركة والإشراف عليها

النظر في التكاليف والمصاريف والإيرادات ومراجعتها والتحقق منها

تخطيط وتوجيه جهود العاملين في القسم المالي لدى الشركة

الإشراف على مجمل العمليات والأنشطة التي يقوم بها قسم المالية في الشركة

تحضير التقارير اللازمة وذلك وفقاً لقوانين، وتعليمات، وسياسات الشركة

تقديم التقارير المالية

شرح وتفسير لغة الأرقام والبيانات المالية

تقديم النصائح بخصوص الأنشطة الاستثمارية واقتراح الاستراتيجيات التي على الشركة اتخاذها

الحفاظ على المستوى المالي للشركة

تحليل الأنشطة المالية اليومية والروتينية للشركة

تقديم الخطط المالية المستقبلية

التواصل مع المدققين والمحللين الماليين

العمل المباشر مع الأقسام الأخرى من الشركة ومناقشة أهداف الشركة وخططها المستقبلية معهم

المساهمة في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات

عرض وتقديم الخطط الإدارية المالية طويلة الأجل

تحليل البيانات والمعلومات المالية

إدارة النقدية واستثمار الأموال الفائضة

تمويل الشركة من مصادر التمويل المختلفة عند الحاجة

إدارة صناديق المعاشات

إدارة مخاطر التمويل المختلفة كمخاطر تقلب أسعار العملات والتضخم وتغير أسعار الفائدة وغيرها.

إعداد الميزانية التقديرية والرقابة على المصروفات والنفقات وتحديد الإنحرافات ما بين ما كان متوقع والواقع الفعلي ورفع التقارير بذلك لمجلس الإدارة

التحليل المالي لأنشطة الشركة ومقارنتها مع الشركات الأخرى من نفس الصناعة وتحديد أسباب الفشل ومعالجتها وتحديد نقاط القوة والعمل على تعزيزها

مساعدة جميع وحدات المنشأة وتقديم النصح عندما يتعلق الأمر بالإدارة المالية.

وضع خطط توفير السيولة النقدية على المدى القصير و المساعدة فى وضع الخطط الإستراتيجية للمنشأة على المدى الطويل

إعداد قائمة التدفقات النقدية وإعداد دراسات الجدوى

تقديم الإقتراحات ورفع التقارير لمجلس إدارة الشركة

القدرة على التعامل مع أى عجز أو فشل مالى محتمل

متابعة أرصدة البنوك والأسهم والسندات وتخضير التقارير الخاصة بها ورفعها لمجلس الإدارة

بالطبع تنفيذ اهداف للإدارة المالية.

المحافظة علي اصول وممتلكات الشركة ومتابعتها

القيام بكافة الشئون المالية والخدمات المالية بما في ذلك الحسابات والابردات والمصروفات وتوجيه العمل بها والتنسيق بينها ، والتأكد من سلامة وفاعلية الاداء فيها وتحقيق الانسجام والتكامل بينها والنظر في جميع المسائل التي ترد في هذا الشأن .

العمل علي تنفيذ الانظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشئون المالية والعمل علي تميمها وشرحها وتفسيرها لجميع الادارات الأخرى في الشركة بما يؤدي الى تميم الشفافية في الممارسات المالية في الشركة .

المشاركة في اعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة بمجالات عمل الادارة المالية علي سبيل المثال الاجتماعات الدورية والتنسيقية وكذلك لجان المشتريات بما يؤدي الي تسهيل عمل اللجان وتحقيقها للأغراض التي من اجلها شكلت .

التنسيق مع الادارات الأخرى في الشركة من خلال الاجتماعات والاتصالات الدورية ، لتحديد احتياجاتها من التسهيلات والخدمات المالية ، والعمل علي توفيرها من اجل تسهيل عمل هذه الوحدات ومساعدتها في انجاز الاعمال المنوطة بها .

المشاركة مع ادارة الحاسب الالى في تحديد الاحتياجات من حزم البرامج المتعلقة بنشاط الادارة من اجل الوصول الي الصورة الكاملة لخطوات العمل في الادارة من اجل زيادة الكفاءة والفعالية في الادارة .

الاشتراك في اعداد الميزانية التقديرية ، والتنسيق لإحكام المراقبة على النفقات الاساسية والمصروفات الأخرى ، ودراسة الانحرافات السالبة والموجبة الناتجة من مقارنة المنصرف الفعلي بالمقدر ، ورفع التقارير الدورية عن تلك الانحرافات لصاحب الصلاحية .

الاقتراح علي ادارة الشركة الكيفية المناسبة حيال السيولة النقدية ، في زيادة ايراداتها .

متابعة حركة الصرف الفعلي وتغذية الحسابات الجارية لمقابلة الشيكات الصادرة والتنسيق مع البنوك علي جدولة التحويلات والسحب علي المكشوف .

41. اصدار تعليمات اقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان اللازمة واعداد المصادقات علي الارصدة المدينة والدائنة وحسابات البنوك الجارية وحسابات الاستثمار والرفع بتلك التعليمات الي صاحب الصلاحية لاعتمادها .

العمل علي اعداد الحسابات الختامية للشركة واعتمادها من صاحب الصلاحية

تقديم المشورة والرأي لجميع الوحدات الادارية بالشركة في المسائل التي تتعلق بالشئون المالية ، ومعالجة ما يرد من مشكلات بهذا الشأن .

تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والاحصاءات المتعلقة بنشاطات الادارة وحفظها والاستفادة من الامكانات التقنية في معالجتها ، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات وفقا للقواعد والتعليمات .

تحديد احتياجات الادارة من القوى العاملة والاجهزة والادوات ومتابعة توفيرها .

اعداد التقارير الدورية عن انجازات الادارة واقتراحات تطوير الاداء فيها وتقديمها الى المدير العام .

الموافقه على أو رفض السقف الإئتماني للعملاء وكذلك مصادر تدبير الأموال سواء من بنوك أو من خلال طرح أسهم جديدة.

تقديم المشورة بشأن الأنشطة الاستثمارية وتقديم الاستراتيجيات التي يجب على الشركة اتخاذها

الحفاظ على الصحة المالية للمنظمة.

رصد كافة التدفقات النقدية والمساهمة بتوقع الاتجاهات المستقبلية وتحليل التغيرات وتقديم المشورة.

---

المصدر : مجلة المحاسب العربي

---

جميع الحقوق محفوظة © مجلة المحاسب العربي