

المهام:

التمويل العادي

1. إعداد الخطة التشغيلية المرتبطة بالخطة الاستراتيجية وإصدار تقارير دورية بالإنجاز ضمن مؤشرات أداء محددة.
2. استقبال طلبات القروض وتسجيلها بعد التأكد من اكتمال الوثائق الفنية والمالية.
3. اعداد المقدره الائتمانية للبلديات او الجهات الراغبة وتحويل طلبات القروض للدراسة الفنية.
4. عرض نتائج الدراسة لطلب القرض للجنة القروض المركزية للنظر بطلبات القروض.
5. متابعة اجراءات منح القرض وتبليغ البلديات بقرارات مجلس الإدارة وتوقيع الاتفاقية وفتح بطاقات مالية للقروض الممنوحة.
6. استقبال المطالبات والتحقق من الرصيد المتبقي والتنسيب بصرف الفواتير حسب الاصول.
7. اعداد التقارير والكشوفات الاحصائية اللازمة المتعلقة بالقرض.

التمويل الإسلامي

8. استقبال طلبات القروض وتسجيلها.
9. اعداد المقدره الائتمانية للبلديات او الجهات الراغبة.
10. تحويل طلبات القروض للدراسة الفنية.
11. عرض نتائج الدراسة لطلب القرض على لجنة التمويل الاسلامي للنظر بطلبات القروض.
12. تسجيل قرارات مجلس الإدارة في السجل الداخلي للقسم.
13. تبليغ الهيئات المحلية والجهات الراغبة بقرار مجلس الإدارة ومتابعة اجراءات منح القرض.
14. توقيع عقود التمويل الاسلامي والاتفاقيات (عقد المقاوله الموحد) واعداد قيود المنح.
15. فتح الحسابات الخاصه بالقروض وعمل القيود المحاسبية.
16. استقبال المطالبات والتحقق من رصيد القرض وإعداد القيود المحاسبية واجازة الصرف واعداد كتب تغطية الصرف.
17. متابعة تسديد الاقساط المسحقة وارسال اشعارات الى الجهات المقترضة (غير البلديات) في نهاية كل عام لرصد قيمة الاقساط بالموازنة للعام الذي يليه.
18. وارسال اشعارات اخرى للتذكير قبل تاريخ الاستحقاق.
19. اعداد التقارير والكشوفات الاحصائية اللازمة المتعلقة بالقرض.

الإجراءات وآلية العمل:

مخرجات مديرية التمويل:

1. خطة تشغيلية للمديرية معتمدة.
2. دراسات مقدره ائتمانية للبلديات وتصنيفها.
3. تقارير تفصيلية بالقروض (كشف حالة القروض).

المتطلبات والفرضيات:

1. دراسة الاوضاع المالية.
2. البيانات المالية للبلدية.
3. كتاب موافقة الوزير على طلب القرض.
4. معززات طلب قرض.