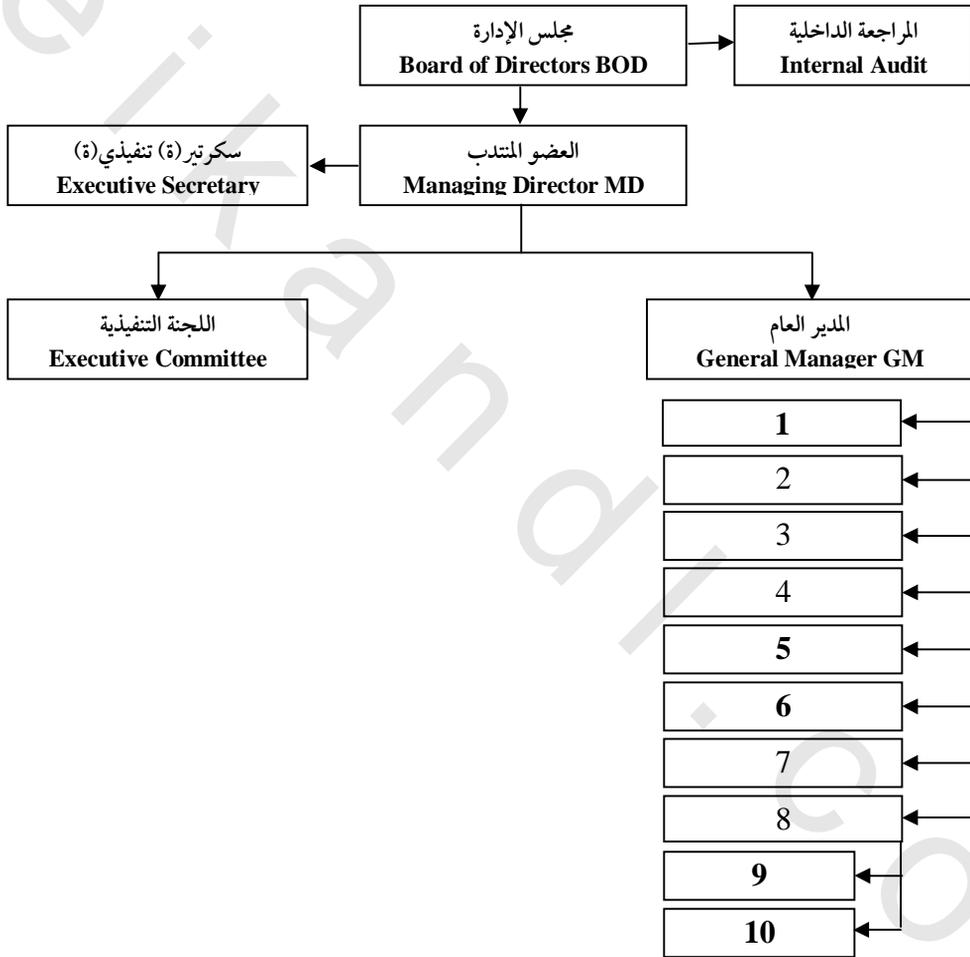


## الهيكل الإداري

### الهيكل التنظيمي لشركة التأجير التمويلي

لتقريب الصورة إلى ذهن القارئ كان من اللازم التعرف على الهيكل التنظيمي Chart of Organization لإحدى شركات التأجير التمويلي المفترضة، مع التعرض بصورة سريعة للدور الأساسي الذي تلعبه كل إدارة.



هيكل تنظيمي مبسط لشركة تأجير تمويلي مفترضة - شكل رقم (2)

**1- إدارة التسويق Marketing Department :**

- البحث عن العملاء الجيدين المرتقين
- الإشراف على أعمال الاستعلامات (والتي تؤدي بواسطة مختصين من الخدمات المعاونة)
- تحديد العروض المناسبة
- إعداد المستندات وأوراق العمل
- المتابعة وتبني الملف عبر مراحل المختلفة
- المحافظة على الاتصال بالعملاء

**2- الإدارة القانونية Legal Department :**

- فحص المستندات المرفقة بطلب التمويل
- التحقق من عدم وجود رهن على الأصل موضوع التمويل
- مراجعة العقد والملاحق المكملة له والمستندات المرتبطة به
- اتخاذ ما يلزم نحو تحصيل المتأخرات من إنذارات ودعاوى قضائية في ضوء سياسة الشركة وبموافقة المستوى الإداري المناسب
- متابعة الملفات الكبيرة عبر مراحل التقاضي المختلفة مع المستشار القانوني للشركة وتسهيل مهامه

**3- إدارة الائتمان Credit Department :**

- القيام بأعمال الاستعلامات البنكية
- تحليل القوائم والمعلومات المالية لطالب التمويل
- مراجعة العروض المعدة بواسطة إدارة التسويق
- إعداد الدراسة الائتمانية وكتابة التقرير الائتماني

**4- إدارة مراقبة الأعمال Business Control Department (BCD) :**

- التأكد من اكتمال المستندات المطلوبة ومن صحتها
- التحقق من استيفاء الضمانات المطلوبة
- التأكد من التغطية التأمينية المناسبة للأصل
- التصريح على ضوء ذلك بالدفع ( للمورد أو للمستأجر بحسب الأحوال )
- حفظ أصول المستندات وعلى الأخص الضمانات

المحاسبة عن عقود التأجير التمويلي في ضوء المعيار المحاسبي المصري - منهج تطبيقي

- تسجيل العقود لدى الجهة الإدارية المختصة
- الرقابة على الأصول المؤجرة **Control Over Leased Assets**
- 5- الإدارة المالية Finance Department :
  - اتخاذ إجراءات الدفع ( للمورد أو للمستأجر بحسب الأحوال ) على ضوء التصريح بذلك من إدارة مراقبة الأعمال وبناءً على الاعتمادات المقررة وفق دليل الصلاحيات **Manual of Authorities**
  - اقتراح سبل استثمار الفائض **Surplus** أو تدبير العجز **Deficit** النقديين ، بحسب الأحوال
  - القيام بكافة الأعمال المحاسبية شاملة المعالجة المحاسبية لعقود التأجير التمويلي وما يتصل بها من الاعتراف بالإيراد **Revenue Recognition** وتكوين المخصصات الكافية لمواجهة الديون المشكوك في تحصيلها **Provision for Doubtful Debts** . . إلى غير ذلك
- 6- إدارة التحصيل Collection Department :
  - متابعة تحصيل الإيجارات
  - اتخاذ ما يلزم نحو تحصيل المتأخرات واحتساب وتحصيل غرامات التأخير
  - التنسيق مع الإدارة القانونية بشأن التحصيل بالطرق القانونية (التحصيل القانوني)
  - التنسيق مع الإدارة المالية بشأن تكوين المخصصات الكافية للديون المشكوك في تحصيلها بالمرعاة للقواعد والسياسات واللوائح والإجراءات الداخلية المطبقة
- 7- إدارة تكنولوجيا المعلومات IT Department :
  - حفظ وصيانة النظام المطبق والبرامج المستخدمة والتحقق من سريان رخص استخدامها مع التوصية بما يلزم وعلى الأخص ما يتفق ومتطلبات التحديث المستمر
  - تدريب ودعم مستخدمي النظام
  - أخذ النسخ الاحتياطية **Backups** بصورة نظامية وحفظها بصورة آمنة
- 8- إدارة شؤون الموظفين Personnel Department :
  - القيام بالأعمال الإدارية الخاصة بالشركة وعلى الأخص ما يتصل منها بشؤون العاملين
  - الرقابة على موظفي السكرتارية والخدمات المعاونة وتنظيم أعمالهم
  - السكرتارية

○ الخدمات المعاونة

• ملاحظات :

- يمثل الشكل (2) الصورة المعقولة للهيكلية من وجهة نظر الكاتب، وتمشياً مع المرونة فإن للواقع العملي أن يفرز العديد من البدائل المختلفة تبعاً لحجم استثمار الشركات ونطاق أعمالها ورؤية الإدارة العليا في كل منها، أي تبعاً لظروف كل شركة.
- ترتيب الإدارات الوارد بالشكل (2) والشرح الخاص به لا يعبر بالضرورة عن تسلسل الأهمية، وقد روعي فيه أن يتماشى مع تسلسل المراحل لأغراض هذا الكتاب.
- تقوم بعض الشركات في الواقع العملي بدمج إدارتي التسويق والائتمان في إدارة واحدة، ويرى الكاتب عدم صواب ذلك لأن إدارة التسويق تتولى البحث عن العملاء في حين تتولى إدارة الائتمان تقييم هؤلاء العملاء بصورة محايدة وهما وظيفتان تبدوان متعارضتين، ومن ثم لا ينبغي الجمع بينهما.
- تضم بعض الشركات مسئولاً فنياً أو عدة مسئولين - بحسب الأحوال - للتقرير عن الكفاءة الإنتاجية للأصول المشتراة، في حين يقتصر البعض الآخر على إسناد التقرير عن تلك الكفاءة إلى خبير فني أو مكتب مهني في حالة الملفات الكبيرة لعقود البيع مع إعادة الاستئجار Sale and Lease-Back أو لعقود تمويل أصول مجددة Reconditioned لتجنب شراء أصول معطلة أو معيبة أو ذات كفاءة إنتاجية متدنية. على الجانب الآخر، هناك الكثير من الشركات التي لا تتبنى هذا الاتجاه أو ذاك لتخفيض التكلفة Cost Reduction، وهو توجه مخوف بالمخاطر بلا شك. يتعين أيضاً وجود مسئول فني أو عدة مسئولين لمعاينة الأصول المؤجرة على فترات دورية يتفق عليها مع المستأجرين، للتحقق من استخدامها وفق الأصول الفنية، والتقرير عن ذلك لإدارة مراقبة الأعمال.
- ناهيك عن مستوى الاعتماد، فإن الإدارات التالية هي المسئولة عن بدء واستكمال دورة الملفات عبر مراحلها المختلفة كل فيما يخصه كما سيرد:
  1. إدارة التسويق
  2. الإدارة القانونية
  3. إدارة الائتمان
  4. إدارة مراقبة الأعمال
  5. الإدارة المالية

6 . إدارة التحصيل

بالإضافة إلى الخدمات المعاونة (موظفي الاستعلامات - خلاف البنكية) .