



تحت إشراف وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (7)

بطاقات وصف الوظائف المالية في جمعية الصفا الخيرية

تم الإعتماد بتاريخ 1444/1/16 هـ الموافق 2022/8/14 م
في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم 14- الدورة العشرين





وصف وظيفة

المسمى الوظيفي: المدير المالي

القسم: الإدارة المالية
مرجعيتة: المدير التنفيذي ومجلس الادارة

مشرف على:

قسم الإدارة المالية

الأهداف:

- تنظيم العمل المالي والتخطيط له والرقابة المالية الخاصة بالجمعية.
- السعي إلى تحقيق أهم الأهداف التي تستهدفها الجمعية عبر التأكد من وضعها المالي الصحيح.
- اعداد التقارير المالية وتطوير النظم التي تعتمد عليها التقارير المالية.

المهام:

- تخطيط وتوجيه جهود العاملين بقسم المالية والاشراف على مجمل العمليات والأنشطة التي يقوم بها قسم المالية بالجمعية.
- التخطيط والتحليل المالي ووضع الاستراتيجيات المالية المناسبة لتحقيق أهداف وسياسات الجمعية ضمن الأنظمة المقبولة والمعمول بها.
- إعداد مشروع ميزانية الجمعية بالتعاون مع المدير التنفيذي.
- إعداد التقرير المالي والحساب الختامي للسنة المنتهية، وعرضه على المشرف المالي والمدير التنفيذي.
- إعداد تقرير ربع سنوي عن الوضع المالي للجمعية وعرضه على المشرف المالي والمدير التنفيذي.
- تنفيذ قرارات المجلس المالية ضمن حدود بنود الميزانية طبقا للوائح والتعليمات.
- مراجعة وتدقيق حسابات الجمعية، وحفظ مستندات الإيرادات والمصروفات في مقر الجمعية، وتحت مسؤوليته.
- تسجيل كافة إيرادات ومصروفات الجمعية، ونفقاتها، وفقا لبنودها في السجلات المعتمدة، وإبلاغ المشرف المالي والمدير التنفيذي عن كل مخالفة فيها.
- صرف أجور العاملين في الجمعية وفق الإجراءات المقررة، ومسيرات الأجور، على أن توقع من قبله والمدير التنفيذي.
- تسجيل ممتلكات الجمعية في سجلات خاصة يحفظها بمقر الجمعية طبقا للأصول المالية، وبحسب مسؤوليته.





جمعية الصفا الخيرية

- التوقيع على محضر الاستلام والتسليم بين الإدارة السابقة والإدارة الجديدة، سواء في حال انتهاء مدة مجلس الإدارة، أو الاستقالة، أو الحل تحت إشراف مندوب من المكتب.
- لا يجوز إخلاء طرف أي موظف في الإدارة المالية بالجمعية، أو قبول استقالته إلا بعد إعداد محضر بإخلاء طرفه.
- تنفيذ أي مهام أخرى قد يتم إسنادها من قبل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

المؤهلات:

- بكالوريوس أو دبلوم كحد أدنى.

الخبرات:

- خبرة سنة في نفس المجال أو سنتين في العمل الإداري في شركة أو مؤسسة.

الكفاءات:

- القدرة على التحليل والتفكير المنطقي واتخاذ القرارات.
- القدرة على وضع الخطط والاستراتيجيات.
- روح الإدارة والمهارات القيادية.
- امتلاك عقلية حسابية نشيطة.
- مهارات التواصل سواء مع فريق العمل أو مع الرؤساء أو مع أصحاب المصلحة.
- قدرات التنظيم العالية.
- المهارات التكنولوجية والتعامل مع مختلف البرامج والتطبيقات المحاسبية والمكتبية.
- الانتباه للتفاصيل وإمكانية التنبؤ.
- إجادة اللغة العربية والإنجليزية.

معتمدة من قبل: المدير التنفيذي	تاريخ:
القسم: الإدارة المالية	الدائرة: المالية
مرجعيتة: المدير المالي	
الغرض من الوظيفة:	
القيام بتدقيق الوثائق الحسابية ومراجعة المصروفات والحسابات وإعداد كشوف الحسابات الشهرية والسنوية وإعداد الحساب الختامي وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المعمول بها في الجمعية	

المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة

1. تسجيل الاعتمادات في دفاتر الارتباط كل حسب نوعه
2. تسجيل وعمل النسويات اللازمة لكافة اشعارات وأوامر القبض
3. اصدار شيكات المرتبات وتدقيق مسيرات الرواتب





4. مسك الدفاتر والمستندات الحسابية التي تطنها طبيعة العمل
5. إعداد أوامر الصرف والشبكات ومراجعتها.
6. مسك سجل أعضاء الجمعية وقيد تسديد اشتراكاتهم به
7. استلام التبرعات النقدية والاشتراكات من المؤسسات والأشخاص وتحصيل الإيرادات الأخرى وفقا لأنظمة ولوائح الجمعية
8. إعداد بيانات يومية بالتحصيلات ومتابعة إبداءها لدى البنوك .
9. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها وتقع في حدود اختصاصه

شروط شغل الوظيفة
- دبلوم بعد المرحلة الثانوية لا يقل عن سنتين في مجال المحاسبة

. المعارف والمهارات والقدرات :
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال أعمال المحاسبة.
- المعرفة بالنظم والأساليب واللوائح والتعليمات المحاسبية والمالية.
- القدرة على التعامل بالأرقام والعمليات الحسابية.





مسمى الوظيفة	محاسب	الوحدة الادارية	حسب موقع الوظيفة في الجمعية
مرتبة الوظيفة	من 4 الى 6	رمز الوظيفة	030202

• الغرض من الوظيفة:

القيام بتدقيق الوثائق الحسابية ومراجعة المصروفات والحسابات و إعداد كشوف الحسابات الشهرية والسنوية و إعداد الحساب الختامي وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المعمول بها في الجمعية.

• المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تسجيل الاعتمادات في دفاتر الارتباط كل حسب نوعه.
- 2- تسجيل وعمل التسويات اللازمة لكافة اشعارات واوامر القبض.
- 3- اصدار شيكات المرتبات وتدقيق مسيرات الرواتب.
- 4- مسك الدفاتر والمستندات الحسابية التي تطنها طبيعة العمل
- 5- إعداد أوامر الصرف والشيكات ومراجعتها.
- 6- مسك سجل أعضاء الجمعية وقيد تسديد اشتراكاتهم به.
- 7- استلام التبرعات النقدية والاشتراكات من المؤسسات والأشخاص وتحصيل الإيرادات الأخرى وفقاً للأنظمة ولوائح الجمعية.
- 8- إعداد بيانات يومية بالتحصيلات ومتابعة إيداعها لدى البنوك .
- 9- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها وتقع في حدود اختصاصه.

• شروط شغل الوظيفة:

- 1- دبلوم بعد المرحلة الثانوية لا يقل عن سنتين في مجال المحاسبة.

• المعارف والمهارات والقدرات :

- 1- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال أعمال المحاسبة.
- 2- المعرفة بالنظم والأساليب واللوائح والتعليمات المحاسبية والمالية.
- 3- القدرة على التعامل بالأرقام والعمليات الحسابية .
- 4- القدرة على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها.

