

# دليل الوصف الوظيفي للوظائف المالية

الوظيفة	بطاقة وصف وظيفي
المدير التنفيذي	
الادارة العليا	الادارة / القسم
مجلس الادارة	المسؤول المباشر
التنسيق بين الادارة العليا والإدارة التنفيذية	المسؤولية
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية	العلاقات الوظيفية
طبيعة العمل	
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسؤولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة على أرض الواقع	
مهام ونشاطات الوظيفة:	
1- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلوره أهدافها ورؤيتها، والإشراف على تطبيقها	
2- تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته	
3- العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية.	
4- الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الإدارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.	
5- الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق استراتيجية الجمعية.	
6- المساهمة في تنفيذ الموارد المالية.	
7- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية.	
8- اعتماد التقارير الفصلية.	
9- الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية.	
10- المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف.	
11- متابعة التقارير الواردة من مجلس واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد المناقشة فيها	
12- القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته.	
المؤهلات:	
أن يكون سعودي الجنسية.	
أن يكون مؤهله التعليمي جامعي فما فوق.	
أن يكون حاصل على ثلاثة دورات متخصصة في الإدارة العامة.	
أن يكون حاصل على دورة تدريبية في التخطيط الاستراتيجي.	
يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل، أو خمس سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية، أو عشر سنوات في وظيفة إدارية.	
لديه القدرة على التخطيط بشكل عام، والقدرة على التخطيط الاستراتيجي بشكل خاص، ولديه المهارات الخاصة بهما.	
لديه القدرة على تحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه الجمعية.	
أن يمتلك مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين.	

- المقدرة على حث وتحفيز الآخرين.
- المقدرة على متابعة، والمراقبة، والتنظيم، والتفاوض.
- أن يكون لديه إلمام بنظام العمل والعمال السعودي، ونظام التأمينات الاجتماعية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح
- أن يكون حاصلًا على شهادة في الحاسوب الآلي أو يجيد التعامل معه.

## الوصف الوظيفي

**المسمي الوظيفي:** مدير مالي  
**الإدارة / القسم:** الإدارة العليا  
**التبعة الإدارية:** المدير التنفيذي  
**المروءون المباشرون:** المحاسب – أمين الصندوق – أمين المستودع

## طبيعة العمل

يتولى المدير المالي مسؤولية الإشراف الكامل على العمليات المالية للجمعية، بما يشمل إدارة الميزانية، تطبيق السياسات ولللوائح المالية المعتمدة، ومتابعة المركز المالي للجمعية. كما يقوم بإعداد ورفع التقارير المالية للإدارة العليا، ويشرف على الأعمال المحاسبية من خلال إدارة المحاسب وتوجيهه.

## المهام والمسؤوليات

- الإشراف على المحاسب وتوجيهه، ومراجعة أعماله لضمان دقة وسلامة الإجراءات المالية.
- تطوير مهارات المحاسب وتزييز كفاءته المهنية.
- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها، والتأكد من استخراج إيصالات لجميع العمليات واستلامها حسب الأصول.
- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعًا في السجلات المالية المعتمدة.
- إعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية، وتحليل الأداء المالي للجمعية.
- إعداد الميزانية السنوية بالتنسيق مع الإدارات المعنية، وضمان توافقها مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة التالية، وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
- الإشراف على الجرد السنوي للأصول والموارد، وتقديم تقرير مفصل بنتائج الجرد لمجلس الإدارة.
- مراجعة الملاحظات والتقارير الواردة من المراجع الداخلي والخارجي، والرد عليها وفقًا للأصول النظامية.
- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتعلقة بالمعاملات المالية، وضمان تطبيقها بدقة.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة للحصول على البيانات المالية المطلوبة لإعداد التقارير.
- ضمان الالتزام بالسياسات ولللوائح المالية المعتمدة من قبل الجمعية.

- تقديم التوصيات للادارة العليا بشأن تحسين الأداء المالي وإدارة المخاطر.
- إعداد التقارير المالية الخاصة بالمشاريع والمبادرات، وفقاً لمتطلبات الجهات ذات العلاقة

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	المحاسب
الادارة / القسم	الشئون المالية
المؤول المباشر	مدير إدارة الشئون المالية
المسؤولية	الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشئون المالية.
طبيعة العمل	يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.
مهام ونشاطات الوظيفة:	<p>1- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.</p> <p>2- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.</p> <p>3- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.</p> <p>4- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفق آ لأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</p> <p>5- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.</p> <p>6- استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.</p> <p>7- تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.</p> <p>8- مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.</p> <p>9- مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.</p>

- 10- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
- 11- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازم على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.
- 12- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر مراجعتها، وتحضير قيود التسوية الازمة.
- 13- مراقبة الإيرادات والتأكد من إياداعها في حسابات الجمعية لدى البنك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع.
- 14- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
- 15- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- 16- متابعة الشيكات المتوجعة من البنك وتلقي التوجهات المطلوب متابعتها مع البنك.
- 17- مراجعة البنك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.
- 18- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.
- 19- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
- 20- إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
- 21- المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
- 22- رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.
- 23- القيام بما يوكِّل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
- 24- المؤهلات والخبرات.

#### المؤهلات

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون حاصلاً على دبلوم محاسبة فأعلى
- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل
- لديه إمام بالأعمال المحاسبية وإدخال البيانات والتدقيق

لديه القدرة على التعامل مع برامج المحاسبية على الحاسوب الآلي  
المقدمة على متابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض  
أن يجيد كتابة واعداد التقارير المالية والكراسات الإحصائية  
لديه إلمام تام بالمعاملات البنكية مثل:

أ. حساب التكاليف

ب. حساب المصروفات

ج. الإيرادات

د. حساب ومراقبة المخزون

هـ. عمل الميزانيات والتقارير المالية

وـ. حساب القيود المالية

زـ. ...إلخ