



الجمعية الأهلية للتوعية الصحية

المملكة العربية السعودية

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

الجمعية الخيرية للتوعية الصحية (حياتنا)

# بطاقات الوصف الوظيفي للووظائف المالية

## الوصف الوظيفي (المدير المالي)

١- بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي	المدير المالي
الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية والإدارية
الإدارة	الشؤون المالية والإدارية

٢- الغرض من الوظيفة	يتولى شاغل هذه الوظيفة بمهام التخطيط والمراقبة للموارد المالية للجمعية ومصروفاتها، والإشراف على الدورة المستندية والإشراف على إعداد الحسابات الختامية وعلى إصدارها.
---------------------	---

٣- الإشراف في الوظيفة	
مباشر	1
غير مباشر	لا يوجد

٤- المسؤوليات والمهام	
<ul style="list-style-type: none"> <li>المتابعة والإشراف على التقارير المالية المختلفة وتوجيهها حيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار أو في تنفيذ العمليات الجارية والتشغيلية المختلفة.</li> <li>العمل على وضع استراتيجية خاصة بالشؤون المالية والحسابات منبثقة عن الاستراتيجية العامة للجمعية.</li> <li>الإشراف على ضبط الموارد والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع كل من إدارته والإدارات الأخرى لتسجيل البيانات المالية.</li> <li>الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية</li> <li>الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها</li> <li>الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية</li> <li>الإطلاع على تقارير مجلس الإدارة الداخلية والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية.</li> <li>الإطلاع على تقارير المحاسب القانوني والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية.</li> <li>الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها وتوزيعها على باقي الوحدات.</li> <li>الإشراف والمتابعة على عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها.</li> <li>الإشراف على تطوير نظم اللوائح المالية بما يتوافق مع المتغيرات ويوصل إلى أفضل النتائج والتأكد من الالتزام بتطبيق موادها ومن سلامة العمل ودقته في ظل هذه اللوائح</li> <li>الإشراف على تأمين المستندات الخاصة بصرف الرواتب والأجور والتعويضات والعلاوات والمكافآت وغيرها حسب النظام المالي المعتمد من الإدارة</li> <li>الإشراف على تحويل كافة الخطط التشغيلية إلى موازنات تخطيطية عينية نقدية (موازنة المشتريات - موازنة الاستثمارات والأصول - موازنة التوظيف ... إلخ) والمشاركة في إعدادها</li> <li>تأسيس وتطوير نظم العمل الداخلية والسياسات والإجراءات في الوحدة والعمل على تطويرها وتحديثها.</li> <li>إعداد التقارير الدورية والرفع بها إلى مدير الوحدة.</li> <li>تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.</li> </ul>	

٥- الاتصالات	
الداخلية	● مدير الوحدة - العاملون في الجمعية – المدير التنفيذي
الخارجية	● المحاسب القانوني/ الجهات الرقابية/ وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

٦- الشروط والضوابط	الشروط العامة والضوابط الواجب توفرها : - أن يكون سعودي الجنسية. - التفرغ التام للعمل في الجمعية. - أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً، وألا يكون قد حكم عليه بحد أو سابقة ما لم يرد إليه اعتباره. - ألا يقل عمره عن ٢٠ سنة.
٧- المؤهلات والخبرات	المؤهلات العلمية والعملية - شهادة بكالوريوس في المحاسبة أو الإدارة المالية - خبرة سابقة من ٣ – ٥ سنوات كمدير مالي - القدر على العمل على برامج محاسبية متقدمة - القدرة على إعداد وقراءة التقارير المالية والتنبؤ المالي للجمعية.

٨- الجدارات	الجدارات الأساسية (حس المسؤولية - التعاون - التواصل - تحقيق النتائج – الحرص على التعلم- الارتباط الوظيفي) الجدارات القيادية (القيادة - التخطيط - حل المشكلات - الإلمام بمجال العمل) الجدارات الفنية (الإدارة المالية- المعرفة المحاسبية – استخدام برامج محاسبية – الدقة والاهتمام – إجادة استخدام الحاسب – كتابة التقارير المالية – التنبؤ واستشراف المستقبل).
-------------	---

٩- الاعتماد			
الوظيفة	الاسم	التوقيع	التاريخ
الموارد البشرية			
المدير التنفيذي			

## الوصف الوظيفي (المحاسب)

١- بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي	المحاسب
الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية والإدارية
الإدارة	الشؤون المالية والإدارية

٢- الغرض من الوظيفة	إعداد وإدارة كافة العمليات المحاسبية والقيود المالية للجمعية وتوثيقها، وإعداد الميزانية السنوية، وإدارة الرواتب والسلف المالية، ورفع التقارير المالية اللازمة.
---------------------	--

٣- الإشراف في الوظيفة	
مباشر	لا يوجد
غير مباشر	لا يوجد

٤- المسؤوليات والمهام	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● إعداد الرواتب ومراجعة الإستعاضات وعرضها في وقتها على المدير المالي لاعتمادها .</li> <li>● تحليل وتقديم تقرير عن الوضع المالي بما في ذلك الفروق في بيان الدخل، وإبلاغ النتائج المالية للإدارة، وإعداد الميزانية وتحليلها</li> <li>● تأمين المعلومات المالية من خلال استكمال النسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات</li> <li>● المحافظة على الضوابط المحاسبية من خلال الالتزام بالسياسات والإجراءات</li> <li>● جمع وتوثيق ومراجعة البيانات المالية ودفاتر الأستاذ بشكل يومي</li> <li>● تطبيق اللوائح المالية والتأكد من صلاحيتها وتحديثها بشكل دوري</li> <li>● إعداد الميزانية العامة وتحليلها، ورصد وتوثيق وتدقيق جميع النفقات</li> <li>● تجهيز الشيكات والسلف المالية وتدقيقها وحفظها ومتابعة صرفها</li> <li>● متابعة الحسابات البنكية ومخاطبة البنوك ومتابعة الأرصدة والدخولات والمصروفات ورفع التقارير اللازمة</li> <li>● تأسيس وتطوير نظم العمل الداخلية والسياسات والإجراءات في الوحدة والعمل على تطويرها وتحديثها.</li> <li>● إعداد التقارير الدورية والرفع بها إلى مدير الوحدة.</li> <li>● تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.</li> </ul>	

٥- الاتصالات	
الداخلية	● مدير الوحدة - العاملون في الجمعية – الشركات ومزودي الخدمات
الخارجية	● المؤسسات المانحة/رجال الأعمال/ الشركات/ الأفراد/ الأوقاف/ وزارة العمل والتنمية

٦- الشروط والضوابط	الشروط العامة والضوابط الواجب توفرها : - أن يكون سعودي الجنسية. - التفرغ التام للعمل في الجمعية. - أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً، وألا يكون قد حكم عليه بحد أو سابقة ما لم يرد إليه اعتباره. - ألا يقل عمره عن ٢٠ سنة.
٧- المؤهلات والخبرات	المؤهلات العلمية والعملية - شهادة بكالوريوس في المحاسبة - خبرة سابقة من ١ – ٣ سنوات كمحاسب - القدر على العمل على برامج محاسبية متقدمة

٨- الجدارات	الجدارات الأساسية (حس المسؤولية - التعاون - التواصل - تحقيق النتائج – الحرص على التعلم- الارتباط الوظيفي) الجدارات القيادية (القيادة - التخطيط - حل المشكلات - الإلمام بمجال العمل) الجدارات الفنية (المعرفة المحاسبية – استخدام برامج محاسبية – الدقة والاهتمام – إجادة استخدام الحاسب).
-------------	--

٩- الاعتماد			
الوظيفة	الاسم	التوقيع	التاريخ
الموارد البشرية			
المدير التنفيذي			