



الجمعية الأهلية للتوعية الصحية

المملكة العربية السعودية

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

الجمعية الخيرية للتوعية الصحية (حياتنا)

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

الوصف الوظيفي (المدير المالي)

١- بيانات الوظيفة	
المسئولي المالي	المدير المالي
الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية والإدارية
الادارة	الشأن المالي 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	١
غير مباشر	لا يوجد
٤- المسؤوليات والمهام	
<ul style="list-style-type: none"> ● المتابعة والإشراف على التقارير المالية المختلفة وتوجيهها حيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار أو في تنفيذ العمليات الجارية والتشغيلية المختلفة. ● العمل على وضع استراتيجية خاصة بالشؤون المالية والحسابات منشقة عن الاستراتيجية العامة للجمعية. ● الإشراف على ضبط الموارد والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع كل من إدارته والإدارات الأخرى لتسجيل البيانات المالية. ● الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية ● الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها ● الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية ● الإلقاء على تقارير مجلس الإدارة الداخلية والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية. ● الإلقاء على تقارير المحاسب القانوني والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية. ● الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها وتوزيعها على باقي الوحدات. ● الإشراف والمتابعة على عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها. ● الإشراف على تطوير نظم اللوائح المالية بما يتوافق مع المتغيرات ويوصل إلى أفضل النتائج والتتأكد من الالتزام بتطبيق موادها ومن سلامتها العمل ودقته في ظل هذه اللوائح ● الإشراف على تأمين المستندات الخاصة بصرف الرواتب والأجور والتعويضات والعلاوات والمكافآت وغيرها حسب النظام المالي المعتمد من الإدارة ● الإشراف على تحويل كافة الخطط التشغيلية إلى موازنات تخطيطية عينية نقدية (موازنة المشتريات - موازنة الاستثمارات والأصول - موازنة التوظيف ... إلخ) والمشاركة في إعدادها ● تأسيس وتطوير نظم العمل الداخلية والسياسات والإجراءات في الوحدة والعمل على تطويرها وتحديثها. ● إعداد التقارير الدورية والرفع بها إلى مدير الوحدة. ● تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل. 	

٥- الاتصالات

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

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 مالم يرد إليه اعتباره. - لا يقل عمره عن ٢٠ سنة.	٦- الشروط والضوابط
المؤهلات العلمية والعملية -شهادة بكالوريوس في المحاسبة أو الإدارة المالية - خبرة سابقة من ٣ – ٥ سنوات كمدير مالي - القدرة على العمل على برامج محاسبية متقدمة - القدرة على إعداد وقراءة التقارير المالية والتنبؤ المالي للجمعية.	٧- المؤهلات والخبرات

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

٩- الاعتماد

الاسم	الوظيفة
التاريخ	التوقيع
	الموارد البشرية
	المدير التنفيذي

الوصف الوظيفي(المحاسب)

١- بيانات الوظيفة	
المحاسب	المسئى الوظيفي
مدير الشؤون المالية والإدارية	الرئيس المباشر
الشؤون المالية والإدارية	الإدارة
٢- الغرض من الوظيفة	
إعداد وإدارة كافة العمليات المحاسبية والقيود المالية للجمعية وتوثيقها، وإعداد الميزانية السنوية، وإدارة الرواتب والسلف المالية، ورفع التقارير المالية الازمة.	
٣- الإشراف في الوظيفة	
لا يوجد	مباشر
لا يوجد	غير مباشر
٤- المسؤوليات والمهام	
<ul style="list-style-type: none"> ● إعداد الرواتب ومراجعة الإستعاضات وعرضها في وقتها على المدير المالي لاعتمادها . ● تحليل وتقديم تقرير عن الوضع المالي بما في ذلك الفروق في بيان الدخل، وإبلاغ النتائج المالية للإدارة، وإعداد الميزانية وتحليلها ● تأمين المعلومات المالية من خلال استكمال النسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات ● المحافظة على الضوابط المحاسبية من خلال الالتزام بالسياسات والإجراءات ● جمع وتوثيق ومراجعة البيانات المالية ودفاتر الأستاذ بشكل يومي ● تطبيق اللوائح المالية والتأكد من صلاحيتها وتحديثها بشكل دوري ● إعداد الميزانية العامة وتحليلها، ورصد وتوثيق وتدقيق جميع النفقات ● تجهيز الشيكات والسلف المالية وتدقيقها وحفظها ومتابعة صرفها ● متابعة الحسابات البنكية ومخاطبة البنوك ومتابعة الأرصدة والدخلولات والمصروفات ورفع التقارير الازمة ● تأسيس وتطوير نظم العمل الداخلية والسياسات والإجراءات في الوحدة والعمل على تطويرها وتحديثها. ● إعداد التقارير الدورية والرفع بها إلى مدير الوحدة. ● تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل. 	

٥- الاتصالات

<ul style="list-style-type: none"> ● مدير الوحدة - العاملون في الجمعية - الشركات ومزودي الخدمات ● المؤسسات المانحة/ رجال الأعمال/ الشركات/ الأفراد/ الأوقاف/ وزارة العمل والتنمية 	الداخلية الخارجية
---	------------------------------------

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.

٦- الشروط والضوابط

- المؤهلات العلمية والعملية
شهادة بكالوريوس في المحاسبة
- خبرة سابقة من ١ – ٣ سنوات كمحاسب
 - القدرة على العمل على برامج محاسبية متقدمة

٧- المؤهلات والخبرات

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

٩- الاعتماد

التاريخ	التوقيع	الاسم	الوظيفة
			الموارد البشرية
			المدير التنفيذي