



مسمى الوظيفة	مدير مالي	الإرتباط الإداري	يرتبط مباشرة بالمدير التنفيذي
الغرض من الوظيفة :			
تقديم كافة الخدمات المالية والمحاسبية للجان والوحدات الإدارية بالجمعية والتأكد من صحة التصرفات والممارسات المالية وإتمامها بكفاءة وفعالية .			
المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة :			
- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها. - الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها. - الإشراف على الجرد السنوي ؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة. - الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية . - الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة . - بحث الملاحظات الواردة المراجع الخارجي ، والرد عليها على حسب الأصول النظامية. - إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها . - صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها. - التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه . - يُعد الخطة السنوية للإدارة المالية في ضوء الأهداف العامة للجمعية والسياسات والإجراءات الرسمية ويعمل على تنفيذها بعد اعتمادها. - الإشراف الإداري والفني على الإدارة المالية والعاملين فيها وتقديم الدعم والمساندة لهم وتذليل الصعوبات التي يواجهونها أولاً بأول . - الإشراف والمتابعة المستمرة على تنفيذ الأنظمة و اللوائح و التعليمات والإجراءات الرسمية المعتمدة في جميع أعمال الشؤون المالية والتأكد من تطبيقها بشكل دقيق. - يدقق المستندات المالية الواردة من اللجان والوحدات بالجمعية وإصدار أوامر الدفع المترتبة عليها وفقاً للصلاحيات المخولة له . - يشرف ويتابع على عمليات تحصيل جميع إيرادات الجمعية والمرافق والمشاريع التابعة لها ومراقبة أعمال الصندوق والتأكد من سلامة قيود المستندات في السجلات المحاسبية الرسمية أولاً بأول. - إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية المطلوبة من قبل المدققين الخارجيين لميزانية الجمعية أو من قبل المراجع الداخلي في الجمعية . - يشارك مع اللجان المختصة في إعداد التقارير الإحصائية الخاصة بالمشاريع الاستثمارية وإرفاق التوصيات المقترحة المتعلقة بها . - يشارك في تحديد السياسات ونظم الأجور والحوافز ووضع المقترحات الخاصة بتعديل هيكل الرواتب ونظام المكافآت و الحوافز بالتنسيق مع شؤون الموظفين. - تنفيذ كافة القرارات المالية الصادرة من رئيس الجمعية ، وإصدار القرارات الإدارية اللازمة بمقتضاها حسب الاختصاصات والصلاحيات المعطاة . - تحديد احتياجات الإدارة المالية من المستلزمات والقوى العاملة ، ومتابعة توفيرها في ضوء الموازنة التقديرية المعتمدة . - إعداد الموازنة المالية السنوية وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.			





- ٢١- إبداء الرأي والمشورة في الجوانب المالية التي ترد إليه من المجلس الاستشاري أو اللجان والوحدات الإدارية بالجمعية .
- ٢٢- التعاون مع المراجع الداخلي والخارجي بشأن دقة وصحة العمليات المالية والمحاسبية الخاصة بالجمعية.
- ٢٣- التنسيق و التعاون مع مركز المعلومات للاستفادة القصوى من الأنظمة التطبيقية في المجالات المالية والمحاسبية واستخراج التقارير المالية المطلوبة .
- ٢٤- إعداد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين في الإدارة المالية ، ومقترحات تطوير وتحسين أدائهم ووضعها في خطة تدريبية و العمل على تنفيذها .
- ٢٥- إعداد تقارير الإنجاز السنوية للإدارة المالية ، و اقتراحات تطوير العمل فيها ورفعها لمجلس الإدارة.
- ٢٦- إعداد التقارير الشهرية لمصاريف اللجان وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٢٧- إدارة النقد في البنوك بالتنسيق مع الإدارة.
- ٢٨- أية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .

شروط شغل الوظيفة :

- ١- الدرجة الجامعية / بكالوريوس تخصص محاسبة .
- ٢- خبرة في مجال عمل الوظيفة لا تقل عن ٥ سنوات .

المعارف والمهارات والقدرات :

- ١- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال العمل المحاسبي والأنظمة المحاسبية (الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (SOCPA) .
- ٢- المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية الخاصة بالجمعية .
- ٣- المعرفة بنظم المشتريات والمستودعات بالجمعية .
- ٤- القدرة على اقفال الحسابات وإعداد الحساب الختامي والميزانيات المالية .
- ٥- القدرة على استخدام برامج المحاسبة في الحاسب الآلي .
- ٦- القدرة على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها .
- ٧- القدرة على إعداد التقارير وتذكر التعليمات .
- ٨- الإلمام التام بـ MS Office , Excel , Power Point .
- ٩- توفر مستوى جيد في اللغة الإنجليزية .
- ١٠- مهارات في الاتصال وإقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم : أسامة عبد الجليل الزاير	التوقيع :	التاريخ :
توقيع شاغل الوظيفة بالعلم والاطلاع :	التوقيع :	التاريخ :
الاسم : مجتبى عبدالله النفيلي	التوقيع :	التاريخ :

*ملاحظة : ١- الأصل ملف الموظف . ٢- صورة للموظف شاغل الوظيفة .



وصف وظيفي

مسمى الوظيفة	مساعد محاسب	الإرتباط الإداري	يرتبط مباشرة بالمدير المالي
مرتبة الوظيفة		رمز الوظيفة	

الغرض من الوظيفة :

المساعدة في تسجيل ومتابعة العمليات المحاسبية وإصدار التقارير المالية الخاصة بأنشطة الجمعية ولجانها .

المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة :

- 1) يُعد خطة العمل الشهرية لمهامه الوظيفية وينفذها بعد اعتمادها من المدير المالي .
- 2) يسجل القيود لكافة العمليات المالية ذات العلاقة بالمهام المكلف بها بكفاءة وفعالية .
- 3) يُجري التسويات للعمليات البنكية والجهات الأخرى ذات العلاقة .
- 4) يدقق ويراجع العمليات المالية (عمليات الصرف والإيرادات) ويتحقق من المستندات وربطها بميزان المراجعة .
- 5) يجري التحويل والتغذية بين الحسابات .
- 6) يجري القيود المحاسبية لمخصص استهلاك الأصول ومخصصات نهاية الخدمة للعاملين بالجمعية وفقاً للأنظمة المعتمدة .
- 7) يدقق إيرادات مكاتب الاستقبال ويتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية بالبنوك .
- 8) يُعد التقارير المالية والإدارية شهرياً .
- 9) يطبق حسابات ضريبة القيمة المضافة ويرفع الإقرارات الضريبية المضافة .
- 10) ينسق ويعمل مع المدقق الداخلي والخارجي في مراجعة حسابات الجمعية بشكل دوري .
- 11) يتأكد من تطبيق المتطلبات والأنظمة الحكومية (مثل النظام المحاسبي الموحد - الشجرة الحسابية الموحدة الخاص بالجمعيات) ، ويطبق أنظمة مؤسسة النقد المتعلقة بتشغيل الحسابات البنكية .
- 12) يشارك في إعداد مشروع الميزانية التقديرية السنوية للجمعية وذلك بالتنسيق مع الوحدات الإدارية واللجان المختلفة ويتابع إجراءات تنفيذها فيما يتعلق باختصاصه بعد اعتمادها .
- 13) يطبق ويتابع متطلبات الحوكمة (السلامة المالية) مع المدير المالي .
- 14) يتابع إنجاز المهام والمراسلات ذات العلاقة .
- 15) يدقق مسيرات الرواتب والاستحقاقات المالية لمنسوبي الجمعية ويصدر الشيكات البنكية المتعلقة بها
- 16) القيام بأية مهام أخرى في حدود اختصاصه يكلف بها من رئيسه المباشر .

شروط شغل الوظيفة :

- 1- دبلوم بعد الثانوية تخصص محاسبة (برنامج لا يقل عن سنتين دراسية)
- 2- خبرة في مجال عمل الوظيفة لا تقل عن سنتين .

المعارف والمهارات والقدرات :

- 1- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال العمل المحاسبي .
- 2- المعرفة بالتنظيم الإداري للجمعية .
- 3- المعرفة بنظم المشتريات والمستودعات بالجمعية .
- 4- القدرة على استخدام برامج المحاسبة في الحاسب الآلي .
- 5- الإلمام التام بـ MS Office , Excel , Power Point .
- 6- القدرة على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها .
- 7- القدرة على إعداد التقارير وتذكر التعليمات .
- 8- مهارات في الاتصال وإقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .

اعتماد رئيس الجمعية		
الاسم : عبد القادر	التوقيع : عبد القادر	التاريخ : 2020/12/22
توقيع شاغل الوظيفة بالعلم والاملاء :		
الاسم : هناهي آل محود	التوقيع : هناهي آل محود	التاريخ : 2020/12/20

- *ملاحظة : 1- الأصل ملف الموظف .
2- صورة للموظف شاغل الوظيفة .

وصف وظيفي

مسمى الوظيفة	محاسب	الإرتباط الإداري	يرتبط مباشرة بالمدير المالي
مرتبة الوظيفة		رمز الوظيفة	لا يشرف على أحد

الغرض من الوظيفة :

تقييد ومتابعة العمليات المحاسبية وإصدار ميزان المراجعة والتقارير المالية الخاصة بأنشطة الجمعية ولجانها.

المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة :

- 1) يُعد خطة العمل الشهرية لمهامه الوظيفية وينفذها بعد اعتمادها من المدير المالي .
- 2) يسجل القيود لكافة العمليات المالية ذات العلاقة بالمهام المكلف بها بكفاءة وفعالية .
- 3) يُجري التسويات للعمليات البنكية والجهات الأخرى ذات العلاقة .
- 4) يتابع ويراقب العمليات (عمليات الصرف والإيرادات) ويتحقق من المستندات ويربطها بميزان المراجعة .
- 5) يُجري عمليات التحويل والتغذية بين الحسابات .
- 6) يُجري القيود المحاسبية لمخصص استهلاك الأصول ومخصصات نهاية الخدمة للعاملين بالجمعية وفقاً للأنظمة المعتمدة .
- 7) يتابع إيرادات مكاتب الاستقبال ويتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية بالبنوك .
- 8) يُعد التقارير المالية والإدارية شهرياً .
- 9) يطبق حسابات ضريبة القيمة المضافة ويرفع الإقرارات الضريبية المضافة .
- 10) ينسق ويعمل مع المدقق الداخلي والخارجي في تدقيق حسابات الجمعية بشكل دوري .
- 11) يطبق المتطلبات والأنظمة الحكومية (مثل النظام المحاسبي الموحد - الشجرة الحسابية الموحدة الخاص بالجمعيات) ، ويطبق أنظمة مؤسسة النقد المتعلقة بتشغيل الحسابات البنكية .
- 12) يشارك في إعداد مشروع الميزانية التقديرية السنوية للجمعية وذلك بالتنسيق مع الوحدات الإدارية واللجان المختلفة ويتابع إجراءات تنفيذها فيما يتعلق باختصاصه بعد اعتمادها .
- 13) يطبق ويتابع متطلبات الحوكمة (السلامة المالية) مع المدير المالي .
- 14) يتابع إنجاز المهام والمراسلات ذات العلاقة .
- 15) يدقق مسيرات الرواتب والاستحقاقات المالية لمنسوبي الجمعية ويصدر الشيكات البنكية المتعلقة بها .
- 16) يقوم بأية مهام أخرى في حدود اختصاصه يكلف بها من رئيسه المباشر .

شروط شغل الوظيفة :

- 1- الدرجة الجامعية / بكالوريوس تخصص محاسبة .
- 2- خبرة في مجال عمل الوظيفة لا تقل عن 5 سنوات .

المعارف والمهارات والقدرات :

- 1- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال العمل المحاسبي والأنظمة المحاسبية (الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين SOCPA) .
- 2- المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية الخاصة بالجمعية .
- 3- المعرفة بنظم المشتريات والمستودعات بالجمعية .
- 4- القدرة على اقفال الحسابات وإعداد الحساب الختامي والميزانيات المالية .
- 5- القدرة على استخدام برامج المحاسبة في الحاسب الآلي .
- 6- القدرة على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها .
- 7- القدرة على إعداد التقارير وتذكر التعليمات .
- 8- الإلمام التام بـ MS Office , Excel , Power Point .
- 9- توفر مستوى جيد في اللغة الإنجليزية .
- 10- مهارات في الاتصال وإقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم : منير القطيري	التوقيع : [موقع]	التاريخ : 2021/6/13
توقيع شاغل الوظيفة بالعلم والاطلاع :		
الاسم : محمد طاهر الفصاح	التوقيع : [موقع]	التاريخ : 2021/6/13

*ملاحظة : 1- الأصل لملف الموظف . 2- صورة للموظف شاغل الوظيفة .