



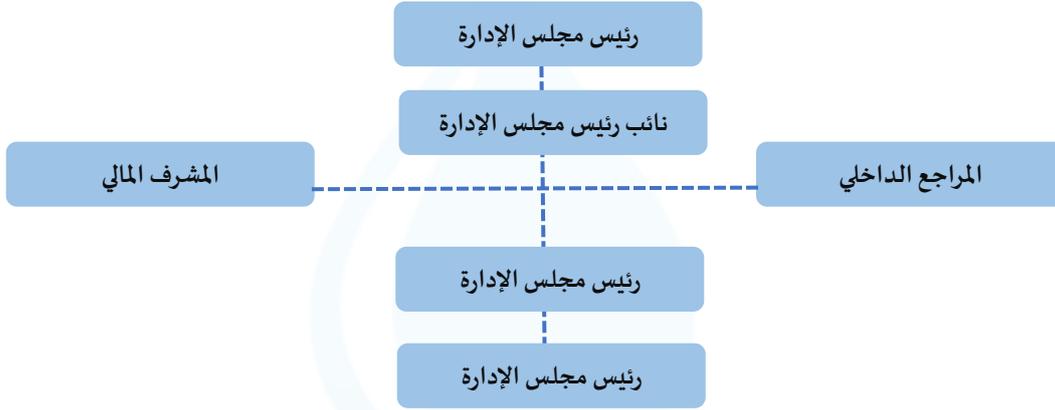
الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

الموضوع:

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

• الهيكل المالي :



• المسعى الوظيفي : المحاسب المالية .

• المدير المباشر : مدير الشؤون الإدارية والمالية

• الإدارة : الشؤون المالية

• الهدف الوظيفي :

١. متابعة تنفيذ الأنشطة المرتبطة بالعمليات المحاسبية

٢. المشاركة في رسم السياسات العامة

٣. وضع الاستراتيجية الخاصة بالجمعية

٤. تطوير الخطط والمبادرات والمؤشرات اللازمة

٥. ومتابعة عمليات تقييم وتطوير الاداء

• المهام والواجبات الوظيفية :

١. التأكد من كفاءة النظام المحاسبي وقدرته على الضبط المحاسبي واستخراج القوائم المالية .

٢. التأكد من أن العمليات المحاسبية تتم وفق المعتمد لدى الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .

٣. مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، وموافاة مديره المباشر بإشعارات الإيداع .

٤. ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات سواء كانت بيانات مالية أو بيانات

متعلقة بالموارد البشرية .

٥. تنفيذ طلبات الصرف المعتمدة من المدير التنفيذي .

٦. التأكد من أن أي مصروفات تحتاجها الإدارات الأخرى مضمنة في موازنتها السنوية .

٧. إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحة توجيهها محاسبياً .



الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

الموضوع:

٨. إعداد ميزان المراجعة الشهرية .
٩. التأكد من تحصيل أجارات العقارات المملوكة للجمعية .
١٠. الاطلاع على تقارير المراجع الخارجي والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية والإدارية .
١١. إعداد قائمة التدفقات النقدية الشهرية ورفعها لمديره المباشر .
١٢. إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية .
١٣. الإشراف على حسابات الجمعية لدى البنوك وعمليات الإيداع والصرف والسحب.
١٤. مراجعة كشوف الرواتب والأجور .
١٥. الاحتفاظ بالمعاملات المالية في ملفات منظمة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .
١٦. الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها وتوزيعها على باقي الإدارات .
١٧. إعداد الشيكات وتوقيعها من صاحب الصلاحية .
١٨. استخراج القوائم المالية الختامية ورفعها لمديره المباشر .
١٩. إعداد الموازنة التقديرية للجمعية .
٢٠. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم .
٢١. القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة الخدمات المشتركة وتدخل ضمن طبيعة عمله .

● متطلبات الوظيفة

١. أن يكون مؤهله التعليمي : دبلوم وما فوق تخصص محاسبة .
٢. خبرة (سنتين) في وظيفة مشابهة .
٣. الحصول على دورتين في الإدارة المالية والمحاسبة .
٤. الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
٥. أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
٦. أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
٧. أن يكون مشهوداً له بالنزاهة .