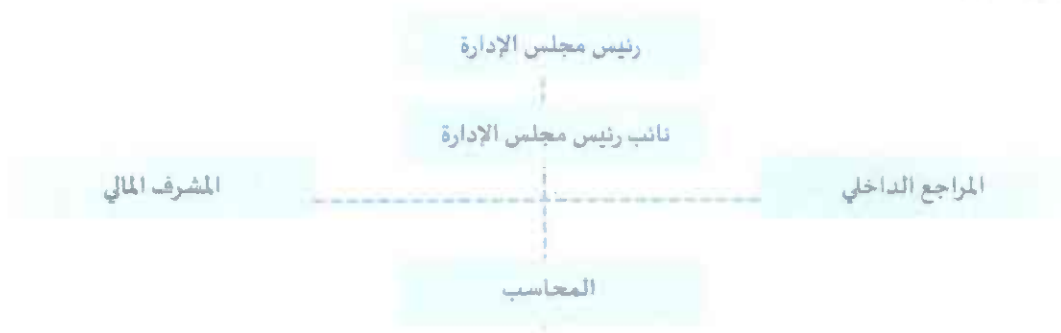




## الوصف الوظيفي للوظائف المالية

### • الهيكل المالي :



### • المسعى الوظيفي : المحاسب المالية .

### • المدير المباشر : مدير الشؤون الإدارية والمالية

### • الإدارة : الشؤون المالية

### • الهدف الوظيفي :

١. متابعة تنفيذ النشطة المرتبطة بالعمليات المحاسبية

٢. المشاركة في رسم السياسات العامة

٣. وضع الاستراتيجية الخاصة بالجمعية

٤. تطوير الخطط والمبادرات والمؤشرات اللازمة

٥. متابعة 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، وموافقة 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

الموضوع

١١ / ١ / ١٤٣٥ هـ

٨. إعداد ميزان المراجعة الشهرية .

٩. التأكد من تحصيل أجازات 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 بالصلاح والنزاهة .