

# الأوصاف الوظيفية المالية

جمعية البر  
الخيرية بالخرمة  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم (130)



## الأوصاف

## الوظيفية المالية



/berkhormah

+966554577889



info@berkhormah.org.sa



https://berkhormah.org.sa

# الأوصاف الوظيفية المالية



## الوصف الوظيفي للمدير المالي

| الشؤون المالية   | القسم  | المدير المالي       | مسمى الوظيفي    |
|--|--------|---------------------|-----------------|
|  | الموظف | مدير الشؤون المالية | الرئيس المباشر  |
| المهام:  |        |                     |                 |
| 1- إعداد الخطة السنوية لإدارة الشؤون المالية و الموارد والاستثمار في حدود الاختصاصات الممنوحة.   |        |                     |                 |
| 2- دراسة وابتكار فرص استثمارية جديدة ل طرحها للاستثمار وانهاء كافة الإجراءات حيال ذلك ، وتحديد احتياجات ومتطلبات المرافق الاستثمارية من التجهيزات وأعمال الصيانة والتطوير. |        |                     |                 |
| 3- متابعة المنصات الرسمية للجهات الحكومية.   |        |                     |                 |
| 4- الإشراف على العهدة والحسابات البنكية  |        |                     |                 |
| 5- الإشراف على الموازنة التقديرية بالتنسيق مع الإدارات ومتابعة تنفيذها بعد الاعتماد.   |        |                     |                 |
| 6- الإشراف اعداد الميزانية الختامية  |        |                     |                 |
| 7- الإشراف على اوقاف الجمعية جميعها وانهاء كافة الإجراءات اللازمة مثل العقود والصيانة وغيرها.  |        |                     |                 |
| 8- تطوير السياسات والإجراءات المالية حسب أنظمة الجودة والقيام بتنفيذها.  |        |                     |                 |
| 9- التنسيق لاجتماعات أعضاء لجنة الاستثمار ومتابعة تفعيل قراراتها   |        |                     |                 |
| 10- حضور اجتماعات الإدارة الخاصة بأنظمة الجودة   |        |                     |                 |
| 11- المشاركة في زيارات التجار والداعمين والمانحين  |        |                     |                 |
| 12- الإشراف والمتابعة على عمل تنمية الموارد المالية وإدارة المكتب التعريفي بالطائف   |        |                     |                 |
| 13- أداء أي مهام أو واجبات اخرى يكلف بها في مجال العمل، وتقع ضمن معرفته، ومهاراته، وقدراته   |        |                     |                 |
| بكالوريوس أو دبلوم محاسبة / رياضيات  |        |                     | المؤهل المطلوب  |
| خبرة لا تقل عن سنتين في المحاسبة   |        |                     | الخبرة المطلوبة |



# الأوصاف الوظيفية المالية



## الوصف الوظيفي للمحاسب

| الشؤون المالية   | القسم  | المحاسب             | مسمى الوظيفي    |
|--|--------|---------------------|-----------------|
|  | الموظف | مدير الشؤون المالية | الرئيس المباشر  |
| المهام:  |        |                     |                 |
| 1- مراجعة البنوك والدوائر الحكومية ذات العلاقة.  |        |                     |                 |
| 2- المشاركة في اعداد الموازنة التقديرية، واعداد الميزانية الختامية بعد عرضها على المحاسب القانوني وتدقيقها واستخراج الحساب الختامي. ومراجعة الحسابات مع المحاسب. |        |                     |                 |
| 3- المشاركة في إعداد ورفع التقارير المالية الدورية وحفظها الاقفال الشهري للإيرادات والمصروفات وتسجيلها في البرنامج المحاسبي                                      |        |                     |                 |
| 4- متابعة العهد النقدية وتسويتها مع مسؤول العهدة   |        |                     |                 |
| 5- اعداد القوائم المالية وحصرها في ملف الاكسيل التراكمي لجميع السنوات الماضية  |        |                     |                 |
| مراجعة مستندات الثبوتية للقيود المحاسبية إعداد كشف لمتابعة تحصيل اجازات الأوقاف  |        |                     |                 |
| 6- متابعة طلبات المحاسب القانوني للإقفال الربعي والسنوي  |        |                     |                 |
| 7- اعداد ورفع الإقرار الضريبي على موقع هيئة الزكاة والضريبة والجمارك تسديد واقفال الفواتير ومتابعة تجديد وتأمين وإصلاح المركبات .                                |        |                     |                 |
| 8- ارسال اشعار لتذكير امين الصندوق لتحصيل رسوم العضويات سداد اشتراكات التامين والتجديد للسيارات واي طرف اخر يحتاج لهذا الاشعار                                   |        |                     |                 |
| 9- المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات المالية حسب أنظمة الجودة والقيام بتنفيذها   |        |                     |                 |
| 10- المراجعة اليومية لحركة الصندوق واعتمادها بعد مراجعتها  |        |                     |                 |
| 11- أداء أي مهام أو واجبات اخرى يكلف بها في مجال العمل، وتقع ضمن معرفته، ومهاراته، وقدراته   |        |                     |                 |
| بكالوريوس أو دبلوم محاسبة / رياضيات  |        |                     | المؤهل المطلوب  |
| خبرة لا تقل عن سنتين في المحاسبة   |        |                     | الخبرة المطلوبة |



# الأوصاف الوظيفية المالية



## الوصف الوظيفي للمشرف المالي

| مسمى الوظيفي   | المشرف المالي                       | القسم  | الشؤون المالية |
|--|-------------------------------------|--------|----------------|
| الرئيس المباشر   | مدير الشؤون المالية                 | الموظف |                |
| المهام:  |                                     |        |                |
| يعتبر المشرف المالي مسؤولاً عن جميع شؤونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة وفق تطلعات وزارة الشؤون الاجتماعية ويختص بالآتي:  |                                     |        |                |
| 1- متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقتضيه الأنظمة واللوائح          |                                     |        |                |
| 2- اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر.  |                                     |        |                |
| 3- الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك.  |                                     |        |                |
| 4- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه   |                                     |        |                |
| 5- تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالاته إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح الأخطاء – إن وجدت – ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة. |                                     |        |                |
| 6- متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة الطبية بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.            |                                     |        |                |
| 7- اعتماد صرف السلف المستدime أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها.  |                                     |        |                |
| 8- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.   |                                     |        |                |
| 9- الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.  |                                     |        |                |
| 10- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها   |                                     |        |                |
| 11- تكليف من يقوم بجرد السلف وصناديق الجمعية في مواعيد غير معينه ورفع تقرير لمجلس الإدارة في حالة العجز وتوقيع الغرامات في حالة الإهمال أو التفريط وفقاً للأنظمة.      |                                     |        |                |
| 12- إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعته لمجلس الإدارة.   |                                     |        |                |
| 13- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.  |                                     |        |                |
| المؤهل المطلوب   | بكالوريوس أو دبلوم محاسبة / رياضيات |        |                |
| الخبرة المطلوبة  | خبرة لا تقل عن سنتين في المحاسبة    |        |                |

