

# 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 المستديمة 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		

