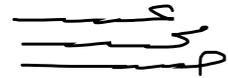


إعتماد رئيس مجلس الادارة لبطاقة وصف الوظائف المالية



عبدالله عبداللطيف الفوزان

رئيس مجلس الادارة



| م | المسمى الوظيفي | المشرف المالي |
|---|------------------------|--|
| ١ | الهدف العام من الوظيفة | تقديم كافة الخدمات المالية و المحاسبية للمعهد وفقا لأنظمة و اللوائح الصادرة بهذا الشأن . |
| ٢ | الرتباط الاداري | رئيس مجلس الإدارة |
| ٣ | المؤهل الدراسي | بكالوريوس ادارة اعمال أو محاسبة مالية أو ما يعادلها من التخصصات المتشابهة. |
| ٤ | المهارات و الخبرات | <ul style="list-style-type: none"> - خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في إدارة الشؤون المالية . - الدراية بنظم المحاسبة و المالية المتبعة في المؤسسات و الجمعيات . - القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الآلية . - القدرة على إدارة العلاقات داخليا و خارجيا لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الاطراف . - التعامل الجيد مع برامج الحاسب الالى. - مهارات الاتصال الفعال . |
| ٥ | المهام و الواجبات | <ul style="list-style-type: none"> - إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها . - القيام بكافة الاعمال المالية و المحاسبية من ارتباطات و صرف المستحقات وتسديد السلف و مسك الدفاتر و السجلات حسب التعليمات و الاوامر و الانظمة و اللوائح المعمول بها و المحافظة على هذه الدفاتر و السجلات . - اعداد الحسابات و التقارير المالية اللازمة (كالحساب الربع الشهري و الحساب الختامي) التي تطلبها مركز التنمية . - تنفيذ الانظمة و اللوائح المالية و متابعة حركة البنود الميزانية و التحقق من سلامة التصرفات المالية . - القيام بعمليات إجراءات التحصيل و اجراءات الصرف للإيفاء بالتزامات الجمعية . - تسجيل الاعتمادات بالدفاتر الارتباطات كل حسب نوعه ثم القيام بالقيود اولا بأول للمبالغ التي وافقت الجهات المعينة على الارتباط بها بوصفها صاحبة الاختصاص في اعطاء تأشيرة الارتباط المالي . - إستلام كافة إشعارات الأيرادات و تحرير النماذج الخاصه بها و ستجيلها بعد عمل التسويات اللازمة لها و رد على الاستفسارات و الملاحظات الخاصة بها . |

- إعداد البيانات و إرفاق صور التسويات المستحقات العامة و اجراء إتصالات مع الوزارات و المصالح الحوكمية وغيرها فيما يختص بالحسابات الجارية معها .
- الرد على استفسارات الجهات ذات العلاقة كمرکز تنمية و المحاسب القانوني و المراجع الداخلي ، فيما يختص المعاملات المالية و المحاسبية .
- إعداد ملاحظات حول النظم المالية و الاساليب المحاسبية المناسبة و مناقشتها مع الجهات المعنية و القيام بتجميع و تسجيل و تبويب و تحليل البيانات و التعليمات المالية.
- إعداد مشروع ميزانية الجمعية بالتعاون مع الادارات المختلفة القيام باجراءات تنفيذ ميزانية المعهد وفقا للانظمة و التعليمات الخاصة بها .
- الإشراف على أنظمة و تطبيقات الادارة على الحاسب الالى ومتابعة ادخال و تحديث المعلومات و العمل على تطويرها بالتنسيق مع الادارت ذات العلاقة .
- تنظيم و حفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها و الاستفادة منها .
- تحديد احتياجات الجمعية من الموارد المالية و الأجهزة و المواد و متابعة توفيرها بالتنسيق مع الجهات الاخرى في الجمعية .
- إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة و الاقتراحات لتطويرها ورفعها للمدير التنفيذي .
- التثبت من عدم استخدام الاموال المخصصة لأغراض معينة الا في اللوحة المحدد لها .
- أية مهام أخرى تكلف بها في حدود اختصاصه .
- الالتزام بسياسة و انظمة العمل المتبعة في الجمعية .
- حفظ الملفات و المستندات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب و منظم .
- تقديم مقترحات و افكار تساهم في تطوير العمل و الرفع من مستواه بشكل دوري .
- رفع التقارير الدورية بالانجازات و المشاكل و الاخفاقات الى الادارة

المهام و الواجبات

- دورة الإدارة المالية و التنظيم المالي المتقدم .
- دورة في استخدام البرامج المحاسبية .
- دورة استخدام برنامج الـ لوفيس .

الدورات التدريبية

| م | المسمى الوظيفي | أمين صندوق |
|---|------------------------|--|
| ١ | الهدف العام من الوظيفة | استلام ودفع الأموال و الاحتفاظ بسجلات الاموال و الصكوك القابلة للتداول و المشاركة في المعاملات المالية المختلفة داخل الجمعية . |
| ٢ | الارتباط الاداري | الادارة التنفيذية . |
| ٣ | المؤهل الدراسي | بكالوريوس أو دبلوم إدارة اعمال تخصص (محاسبة) او يعادله من التخصصات المشابهه . |
| ٤ | المهارات و الخبرات | <ul style="list-style-type: none"> - وجود خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في نفس المجال . - الثقة في التعامل مع الادارات . - القدرة على ادارة العلاقات الداخليه و الخارجية لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الاطراف . - مهارات تواصل و تفاوض و تأثير قوي ومرن ومعرفة بقنوات التسويق المختلفة . - التعامل الجيد مع برامج الحاسب الالي وخصوصا البرامج المحاسبية . - التعامل الجيد مع اجهزة الطباعة وتصوير المستندات و الفاكسات . - الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات و الجمعيات . |

| | | |
|---|--------------------------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> - يعمل أمين الصندوق تحت الاشراف و التوجيه المباشر من قبل الرئيس او مسؤول الحسابات ، و عليه ترفع تقارير حركة الصندوق من ايرادات ومصروفات يومية . - استلام النقدية او الشيكات لييداعها يوميا بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقا لما يقضي به النظام الحسابي . - إعداد حركة المقبوضات و المدفوعات اليومية في بيان يعتمد من رئيس او مسؤول الحسابات مرفقا به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات و المصروفات و إشعارات التوريد للإيرادات الى البنوك . - حيث يتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات و الدفاتر . - استلام السلفة المستديمة و الصرف منها طبقا للتعليمات . - حفظ المستندات الخاصة بالمصروفات في ملف خاص بشكل منتظم وبصورة سليمة . - تسليم الرواتب و المكافآت النقدية بحسب النظام المتبع بالجمعية وحفظ مستندات الصرف . - الالتزام بسياسة و انظمة العمل المتبعة في الجمعية . - الالتزام بالميثاق الاخلاقي المتبع بالجمعية . - حفظ المستندات و الملفات المرتبطة بالعمل بشكل منتظم . - تقديم مقترحات تساهم في تطوير العمل . - رفع التقارير الدورية بالانجازات و المشاكل الى الادارة . - القيام باي اعمال مكلفة من قبل المدير المباشر تتعلق بطبيعة عمله . | <p>المهام و الواجبات</p> | <p>0</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - دورة في المحاسبة والمالية و التنظيم المالي المتقدم . - دورة باستخدام البرامج المحاسبية . - دورة استخدام برنامج الالوفيس ومقتنياتها . - دورة التواصل الفعال . | <p>الدورات التدريبية</p> | <p>٦</p> |

| م | المسمى الوظيفي | المحاسب المالي |
|---|------------------------|--|
| ١ | الهدف العام من الوظيفة | الإشراف و المسؤولية الكاملة عن تنفيذ و تحرير الاجراءات المالية و المحاسبية التي تتم بالجمعية . |
| ٢ | الارتباط الاداري | الادارة التنفيذية |
| ٣ | المؤهل الدراسي | بكالوريوس في ادارة الاعمال تخصص (محاسبة) او ما يعادلها من التخصصات المشابهه. |
| ٤ | المهارات و الخبرات | <ul style="list-style-type: none"> - خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في المحاسبة . - القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الالية . - القدرة على ادارة العلاقات الداخلية و الخارجية لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الاطراف . - مهارات تواصل و تفاوض و تأثير قوي ومرن ومعرفة بقنوات التسويق - حفظ و استدعاء المستندات و الوثائق . - التعامل الجيد مع برامج الحاسب الالي وخصوصا برامج المحاسبة . - مهارات الاتصال الفعال . - الدراية بنظم المحاسبة المتبعه بالجمعية . |
| ٥ | المهام و الواجبات | <ul style="list-style-type: none"> - إجراء العمليات الحسابية - التثبيت من عدم استخدام الاموال المخصصة لغراض غير المحدده لها . - صرف جداول رواتب الموظفين العاملين و المكافات و التعويضات الصادرة بموجب قرارات ومسيرات . - منح السلف وفق الاصول القانونية و العمل على الاسترداد فور زوال السبب الذي منحت من اجله . - مراقبة استخدام الوسائل المالية المخصصة للجمعية وذلك بالتعاون مع بقية الادارات ذات العلاقة من خلال التقارير . - الاشراف المباشر على صندوق الجمعية . |

| | |
|---|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - المشاركة بدراسة تقارير الرقابة المتعلقة بالامور المالية للجمعية و الموضوعه تحت تصرفها لخطتها المعتمده وبما يؤمن القدرة اللازمة للقيام بتسديد الالتزامات الجمعية في الوقت المحدد . - مراقبة حركة النقدية و الصرف . - متابعة قرارات التوصيات المتعلقة من قبل المدير العام فيما يتعلق بنواحي المالية . - القيام باي اعمال يكلف بها من قبل المدير المباشر والتي تتعلق بطبيعة عمله . - الالتزام بسياسات و انظمة العمل المتبعة في الجمعية . - الالتزام بالميثاق الاخلاقي للجمعية . - حفظ الملفات و المستندات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب و منظم. - تقديم المقترحات و افكار تساهم في تطوير العمل و الرفع من مستواه بشكل دوري . - رفع التقارير الدورية و الانجازات و الشاكل و الاخفاقات . | <p>المهام الواجبات</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - دورة المحاسبة و المالية و التنظيم المالي . - دورة في استخدام البرامج المحاسبية . - دورة في استخدام اوفيس . - دورة التواصل الفعال . | <p>الدورات التدريبية</p> |