



مسمى الوظيفة	مدير مالي	الارتباط الإداري	يرتبط مباشرة بالمدير التنفيذي
الغرض من الوظيفة:			
تقديم كافة الخدمات المالية والمحاسبية للجان والوحدات الإدارية بالجمعية والتأكد من صحة التصرفات، والممارسات المالية، وإتمامها بكفاءة، وفعالية.			
المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة:			
1. الإشراف على موارد الجمعية ومصرفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.			
2. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.			
3. الإشراف على الجرد السنوي: وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.			
4. الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.			
5. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.			
6. بحث الملاحظات الواردة المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.			
7. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.			
8. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.			
9. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.			
10. يُعد الخطة السنوية للإدارة المالية في ضوء الأهداف العامة للجمعية والسياسات والإجراءات الرسمية ويعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.			
11. الإشراف الإداري والفني على الإدارة المالية والعاملين فيها وتقديم الدعم والمساندة لهم وتذليل الصعوبات التي يواجهونها أولاً بأول.			
12. الإشراف والمتابعة المستمرة على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات الرسمية المعتمدة في جميع أعمال الشؤون المالية والتأكد من تطبيقها بشكل دقيق.			
13. يدق المستندات المالية الواردة من اللجان والوحدات بالجمعية وإصدار أوامر الدفع المترتبة عليها وفقاً للصلاحيات المخولة له.			
14. يشرف ويتابع على عمليات تحصيل جميع إيرادات الجمعية والمرافق والمشروعات التابعة لها ومراقبة أعمال الصندوق والتأكد من سلامة قيود المستندات في السجلات المحاسبية الرسمية أولاً بأول.			



15. إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية المطلوبة من قبل المدققين الخارجيين لميزانية الجمعية أو من قبل المراجع الداخلي في الجمعية.
16. يشارك مع اللجان المختصة في إعداد التقارير الإحصائية الخاصة بالمشروعات الاستثمارية وإرفاق التوصيات المقترحة المتعلقة بها.
17. يشارك في تحديد السياسات ونظم الأجور والحوافز ووضع المقترحات الخاصة بتعديل هيكل الرواتب ونظام المكافآت والحوافز بالتنسيق مع شؤون الموظفين.
18. تنفيذ كافة القرارات المالية الصادرة من رئيس الجمعية، وإصدار القرارات الإدارية اللازمة بمقتضاها حسب الاختصاصات والصلاحيات المعطاة.
19. تحديد احتياجات الإدارة المالية من المستلزمات والقوى العاملة، ومتابعة توفيرها في ضوء الموازنة التقديرية المعتمدة.
20. إعداد الموازنة المالية السنوية وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
21. إبداء الرأي والمشورة في الجوانب المالية التي ترد إليه من المجلس الاستشاري أو اللجان والوحدات الإدارية بالجمعية.
22. التعاون مع المراجع الداخلي والخارجي بشأن دقة وصحة العمليات المالية والمحاسبية الخاصة بالجمعية.
23. التنسيق والتعاون مع مركز المعلومات للاستفادة القصوى من الأنظمة التطبيقية في المجالات المالية والمحاسبية واستخراج التقارير المالية المطلوبة.
24. إعداد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين في الإدارة المالية، ومقترحات تطوير وتحسين أدائهم ووضعها في خطة تدريبية والعمل على تنفيذها.
25. إعداد تقارير الإنجاز السنوية للإدارة المالية، واقتراحات تطوير العمل فيها ورفعها لمجلس الإدارة.
26. إعداد التقارير الشهرية لمصاريف اللجان وعرضها على مجلس الإدارة.
27. إدارة النقد في البنوك بالتنسيق مع الإدارة.
28. أية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

شروط شغل الوظيفة:

1. الدرجة الجامعية / بكالوريوس تخصص محاسبة.
2. خبرة في مجال عمل الوظيفة لا تقل عن 5 سنوات.

المعارف والمهارات والقدرات:

1. المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال العمل المحاسبي والأنظمة المحاسبية (الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (SOCPA).
2. المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية الخاصة بالجمعية.
3. المعرفة بنظم المشتريات والمستودعات بالجمعية.
4. القدرة على اقفال الحسابات وإعداد الحساب الختامي والميزانيات المالية.
5. القدرة على استخدام برامج المحاسبة في الحاسب الآلي.
6. القدرة على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها.
7. القدرة على إعداد التقارير وتذكر التعليمات.
8. MS Office, Excel, Power Point الإلمام التام بـ.
9. توفر مستوى جيد في اللغة الإنجليزية.
10. مهارات في الاتصال وإقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم:	التوقيع:	التاريخ:
توقيع شاغل الوظيفة بالعلم والاطلاع:		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

مسمى الوظيفة	محاسب	الارتباط الإداري	يرتبط مباشرة بالمدير المالي
الغرض من الوظيفة:			
تقييد ومتابعة العمليات المحاسبية وإصدار ميزان المراجعة والتقارير المالية الخاصة بأنشطة الجمعية ولجانها.			
المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة:			
1. يُعد خطة العمل الشهرية لمهامه الوظيفية وينفذها بعد اعتمادها من المدير المالي. 2. يسجل القيود لكافة العمليات المالية ذات العلاقة بالمهام المكلف بها بكفاءة وفعالية. 3. يُجري التسويات للعمليات البنكية والجهات الأخرى ذات العلاقة. 4. يتابع ويراقب العمليات (عمليات الصرف والإيرادات) ويتحقق من المستندات ويربطها بميزان المراجعة. 5. يجري عمليات التحويل والتغذية بين الحسابات. 6. يجري القيود المحاسبية المخصص استهلاك الأصول ومخصصات نهاية الخدمة للعاملين بالجمعية وفقاً للأنظمة المعمدة. 7. يتابع إيرادات مكاتب الاستقبال ويتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية بالبنوك. 8. يعد التقارير المالية والإدارية شهرياً. 9. يطبق حسابات ضريبة القيمة المضافة ويرفع الإقرارات الضريبية المضافة. 10. ينسق ويعمل مع المدقق الداخلي والخارجي في تدقيق حسابات الجمعية بشكل دوري. 11. يطبق المتطلبات والأنظمة الحكومية (مثل النظام المحاسبي الموحد - الشجرة الحسابية الموحدة الخاص بالجمعيات)، ويطبق أنظمة مؤسسة النقد المتعلقة بتشغيل الحسابات البنكية. 12. يشارك في إعداد مشروع الميزانية التقديرية السنوية للجمعية وذلك بالتنسيق مع الوحدات الإدارية واللجان المختلفة ويتابع إجراءات تنفيذها فيما يتعلق باختصاصه بعد اعتمادها. 13. يطبق ويتابع متطلبات الحوكمة (السلامة المالية) مع المدير المالي. 14. يتابع إنجاز المهام والمراسلات ذات العلاقة. 15. يدقق مسيرات الرواتب والاستحقاقات المالية لمنسوبي الجمعية ويصدر الشيكات البنكية المتعلقة بها. 16. يقوم بأية مهام أخرى في حدود اختصاصه يكلف بها من رئيسه المباشر.			
شروط شغل الوظيفة:			
1. الدرجة الجامعية / بكالوريوس تخصص محاسبة.			

2. خبرة في مجال عمل الوظيفة لا تقل عن 5 سنوات.

المعارف والمهارات والقدرات:

1. المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال العمل المحاسبي والأنظمة المحاسبية (الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (SOCPA).
2. المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية الخاصة بالجمعية.
3. المعرفة بنظم المشتريات والمستودعات بالجمعية.
4. القدرة على اقفال الحسابات وإعداد الحساب الختامي والميزانيات المالية.
5. القدرة على استخدام برامج المحاسبة في الحاسب الآلي.
6. القدرة على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها.
7. القدرة على إعداد التقارير وتذكر التعليمات.
8. MS Office, Excel, Power Point الإلمام التام بـ.
9. توفر مستوى جيد في اللغة الإنجليزية.
10. مهارات في الاتصال وإقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم:	التوقيع:	التاريخ:
توقيع شاغل الوظيفة بالعلم والاطلاع:		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

مسمى الوظيفة	مساعد محاسب	الارتباط الإداري	يرتبط مباشرة بالمدير المالي
الغرض من الوظيفة:			
تقييد ومتابعة العمليات المحاسبية وإصدار ميزان المراجعة والتقارير المالية الخاصة بأنشطة الجمعية ولجانها.			
المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة:			
1. يُعد خطة العمل الشهرية لمهامه الوظيفية وينفذها بعد اعتمادها من المدير المالي. 2. يسجل القيود لكافة العمليات المالية ذات العلاقة بالمهام المكلف بها بكفاءة وفعالية. 3. يُجري التسويات للعمليات البنكية والجهات الأخرى ذات العلاقة. 4. يتابع ويراقب العمليات (عمليات الصرف والإيرادات) ويتحقق من المستندات ويربطها بميزان المراجعة. 5. يجري عمليات التحويل والتغذية بين الحسابات. 6. يجري القيود المحاسبية المخصص استهلاك الأصول ومخصصات نهاية الخدمة للعاملين بالجمعية وفقاً للأنظمة المعمدة. 7. يتابع إيرادات مكاتب الاستقبال ويتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية بالبنوك. 8. يعد التقارير المالية والإدارية شهرياً. 9. يطبق حسابات ضريبة القيمة المضافة ويرفع الإقرارات الضريبية المضافة. 10. ينسق ويعمل مع المدقق الداخلي والخارجي في تدقيق حسابات الجمعية بشكل دوري. 11. يطبق المتطلبات والأنظمة الحكومية (مثل النظام المحاسبي الموحد - الشجرة الحسابية الموحدة الخاص بالجمعيات)، ويطبق أنظمة مؤسسة النقد المتعلقة بتشغيل الحسابات البنكية. 12. يشارك في إعداد مشروع الميزانية التقديرية السنوية للجمعية وذلك بالتنسيق مع الوحدات الإدارية واللجان المختلفة ويتابع إجراءات تنفيذها فيما يتعلق باختصاصه بعد اعتمادها. 13. يطبق ويتابع متطلبات الحوكمة (السلامة المالية) مع المدير المالي. 14. يتابع إنجاز المهام والمراسلات ذات العلاقة. 15. يدقق مسيرات الرواتب والاستحقاقات المالية لمنسوبي الجمعية ويصدر الشيكات البنكية المتعلقة بها. 16. يقوم بأية مهام أخرى في حدود اختصاصه يكلف بها من رئيسه المباشر.			
شروط شغل الوظيفة:			
1. دبلوم بعد الثانوية تخصص محاسبة (برنامج لا يقل عن ستين دراسية).			



2. خبرة في مجال عمل الوظيفة لا تقل عن سنتين.

المعارف والمهارات والقدرات:

1. المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال العمل المحاسبي.
2. المعرفة بالتنظيم الإداري للجمعية.
3. المعرفة بنظم المشتريات والمستودعات بالجمعية.
4. القدرة على استخدام برامج المحاسبة في الحاسب الآلي.
5. MS Office, Excel, Power Point الإلمام التام بـ
6. القدرة على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها.
7. القدرة على إعداد التقارير وتذكر التعليمات.
8. مهارات في الاتصال وإقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم:	التوقيع:	التاريخ:
توقيع شاغل الوظيفة بالعلم والاطلاع:		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: