



جمعية الأسر الاقتصادية
ASSOCIATION OF ECONOMIC FAMILIES
تمكين ، تنمية ، إستدامة

الوصف الوظيفي للووظائف المالية في الهيكل التنظيمي

- يمثل هذا المستند جزء من دليل الوصف الوظيفي الشامل -
لجمعية الأسر الاقتصادية

دليل الوصف الوظيفي للوظائف المالية في الجمعية

أولاً: تمهيد

- ١-١ يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدّد العمل. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمّى العمل الوظيفي وفقرة ملخّصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة..

المدير المالي		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
المدير التنفيذي / رئيس مجلس الإدارة	الوظائف المالية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
هدف الوظيفة		
المدير المالي هو المسؤول عن الإشراف على الأنشطة المالية للجمعية، بما في ذلك التخطيط المالي، والميزانية، والتقارير المالية، والتدقيق، وضمان الالتزام بالمعايير القانونية والرقابية. يساهم المدير المالي في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية من خلال إدارة الموارد المالية بفعالية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
• التخطيط المالي: تطوير استراتيجيات مالية طويلة الأمد تساهم في تحقيق أهداف الجمعية. • إعداد وتحديث خطط الميزانية السنوية وإجراء التحليلات اللازمة. • التقارير المالية: إعداد التقارير المالية الشهرية والفصلية والسنوية، وتقديمها إلى الإدارة ومجلس الإدارة. • ضمان دقة التقارير المالية والامتثال للمعايير المحاسبية المعمول بها. • إدارة التدفق النقدي : مراقبة التدفق النقدي والاحتياجات المالية للجمعية، وتقديم التوجيهات اللازمة لتحسين الكفاءة المالية. • إدارة الميزانية: تطوير وتنفيذ ميزانيات سنوية، وتقديم الدعم اللازم للفرق في إدارة الميزانيات الخاصة بهم. • الامتثال والرقابة: ضمان الامتثال للقوانين واللوائح المالية المحلية والدولية. • تنفيذ سياسات وإجراءات لضمان كفاءة نظام الضوابط الداخلية. • التدقيق: التنسيق مع المدققين الخارجيين والداخليين لضمان إجراء مراجعات دقيقة وفعالة. • متابعة التوصيات الناتجة عن عمليات التدقيق وضمان تنفيذها. • تحليل البيانات المالية: إجراء تحليلات مالية دورية لتقييم الأداء المالي وتقديم التوصيات لتحسين الكفاءة والربحية. • توسيع نطاق الجمعيات: العمل مع الإدارة لتحديد فرص جديدة لزيادة الإيرادات، مثل الشراكات والتبرعات.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي أو مدير الشؤون الإدارية والمالية		
القدرات والمهارات المهنية:		
• بكالوريوس محاسبة • خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية:		
• استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. • مهارات الدقة والمتابعة. • القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية - إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها		

المحاسب		
الرئيس المباشر	المروءسون	الإدارة
مدير الشؤون الإدارية والمالية	---	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
هدف الوظيفة		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.		
المهام والواجبات التفصيلية		
- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. - استخراج كشوف شهرية إجمالية إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. ومراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. - مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. - تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين - الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. - مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع. - القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. - استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ومتابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. - مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية. - الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. - المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. - رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. - التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مدير الشؤون الإدارية والمالية		
القدرات والمهارات المهنية:		
- بكالوريوس محاسبة - خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. - مهارات الدقة والمتابعة. - القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية - إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها		

الاعتماد

تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة (٢٠٢٥/٢) الموافق (٢٠٢٥/٠٤/١٤ م).

رئيس مجلس الإدارة
جمعية الأسر الاقتصادية



ناصر بن فالح الغريبي

