



الأوصاف الوظيفية لإدارة المالية



موقعه بالهيكل الوظيفي	المسمى الوظيفي
	المدير المالي
	محاسب عام
	مساعد محاسب
	أخصائي مشتريات
	محاسب

بطاقة الوصف الوظيفي	
المدير المالي	المسمى الوظيفي
إدارة المالية	الإدارة/ القسم



المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
المحاسب العام - أخصائي مشتريات	المرووسين
مكتبي وميداني	طبيعة العمل
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> • ضمان تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية في الجمعية، وتطوير الاستراتيجيات المالية وفقاً للأهداف والغايات المرسومة، والإشراف على تحديد الاحتياجات المالية، ومتطلبات العائد ومستوى الإقدام على المخاطرة. • التنسيق مع الإدارات الأخرى لتحديد احتياجاتها المالية ومتابعة حركات الصرف وضمان تقييدها بناء على القواعد المالية المتبعة ورفع التوصيات المتعلقة بها للإدارة العليا. • الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بالإدارة. • الإشراف على تطوير السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة. • اعداد الموازنات التقديرية للجمعية. • التواصل المباشر مع المحاسب القانوني المكلف من قبل الوزارة. • العمل على التسويات البنكية. • اعداد التقارير المالية الربعية وعرضها على المدير التنفيذي. • طلب كشف الحسابات من البنوك. • اصدار أوامر الصرف. • اصدار الشيكات وتوقيعها من المخولين. • سداد فواتير الجمعية. • اعداد سندات الصرف وسندات القبض. • ادخال القيود اليومية في النظام المحاسبي. • الإشراف المباشر على عمل المحاسب. • المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للإدارة المالية، وتطوير وتنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات التي تساهم في تحقيق هذه الأهداف • المشاركة في الاجتماعات الدورية للجمعية وإعداد جدول الأعمال الخاص بالإدارة للمناقشة وتنفيذ توصيات الاجتماعات. • تطبيق إجراءات والنماذج المعتمدة للوحدة وفقاً لمعايير الجودة. • القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	الصلاحيات لشاغل الوظيفة
-------------------------------------	-------------------------



خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن 3 سنوات).	اعتماد اجازات الموظفين
<ul style="list-style-type: none">• شهادة جامعية ولا يقل عن دبلوم.• دورات في مجال المحاسبة.• دورات إدارية متنوعة.• مهارة التعامل مع الآخرين.• مهارة إعداد التقارير.• مهارة متقدمة في الحاسب.• صاحب مظهر أنيق.• السرية والأمانة.• مهارة حل المشكلات.• يفضل وجود لغة انجليزية.	<ul style="list-style-type: none">• اصدار الشيكات.• اصدار التعاميد.• اصدار مسيرات الرواتب.• اعتماد التسويات البنكية.• التواصل مع المدير التنفيذي للاعتماد والموافقة على الإجراءات اللازمة .
داخلي وخارجي	صلاحيات التواصل

بطاقة الوصف الوظيفي



المسمى الوظيفي	محاسب عام
الإدارة/ القسم	ادارة المالية
الرئيس المباشر	رئيس إدارة المالية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	مكتبي وميداني
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none">• إعداد وتنفيذ جميع إجراءات المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.• إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية ومتابعة اعتمادها.• إعداد موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الأخرى.• المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات المالية للجمعية.• المسؤولية الكاملة عن الدفاتر، والملفات، والمستندات المحاسبية، وحفظها.• متابعة وتدقيق وضبط جميع المصروفات التشغيلية للجمعية.• تنفيذ عملية تسليم السندات المالية ومتابعة استلامها.• تحليل وتلخيص الوضع المالي للجمعية وذلك عن طريق جمع البيانات والمعلومات واعداد الميزانيات وقوائم الدخل وتقارير الإيرادات والمصاريف والتقارير الأخرى.• تطبيق النظام المحاسبي الخاص بالجمعية.• اعداد ملفات الاسترداد الضريبي لهيئة الزكاة والدخل والجمارك.• تسجيل القيود المحاسبية بالنظام الخاص بالجمعية.• إعداد التقارير الدورية المالية وعرضها على رئيس الوحدة.• تطبيق إجراءات والنماذج المعتمدة للوحدة وفقاً لمعايير الجودة.• القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	



المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	الصلاحيات لشاغل الوظيفة
<ul style="list-style-type: none">• خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن 3 سنوات).• شهادة جامعية متخصصة.• دورات في مجال المحاسبة.• يحسن التعامل مع الأنظمة المحاسبية.• مهارة التعامل مع الآخرين.• السرية والأمانة والشفافية.• مهارة متقدمة في استخدام الاكسيل.• الدقة في العمل• مهارة حل المشكلات المالية.• مهارة إعداد التقارير المالية.	<ul style="list-style-type: none">• التواصل مع المدير المباشر فقط للاعتماد والموافقة على الإجراءات اللازمة.
داخلي وخارجي	صلاحيات التواصل

بطاقة الوصف الوظيفي	
مساعد محاسب	المسمى الوظيفي
إدارة المالية	الإدارة/ القسم



الرئيس المباشر	مدير إدارة المالية
المرؤوسين	لايوجد
طبيعة العمل	ميداني ومكتبي.
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ عملية تسليم السندات المالية ومتابعة استلامها. • تطبيق النظام المحاسبي الخاص بالجمعية. • تسجيل القيود المحاسبية بالنظام الخاص بالجمعية. • إعداد التقارير الدورية المالية وعرضها على رئيس الوحدة. • متابعة ورفع علاج المرضى غير السعوديين عبر منصة شفاء أو المنصات الأخرى، ورفع الفواتير والمطالبات المالية. • مراجعة الفواتير لعلاج المرضى الغير سعوديين وتدقيقها وإصدار الشيكات الخاصة بها. • استقبال الحالات الجديدة وتسجيلها. • ارسال التعاميد للمستشفى. • ادخال الفواتير في الملفات الخاصة بها ومتابعة أرصدة المرضى. • تطبيق إجراءات والنماذج المعتمدة للوحدة وفقاً لمعايير الجودة. • القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	
الصلاحيات لشاغل الوظيفة	المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> • التواصل مع المدير المباشر فقط للاعتماد والموافقة على الإجراءات اللازمة. 	<ul style="list-style-type: none"> • خبرة سابقة في مجال العمل لا تقل عن 1 سنة. • شهادة جامعية متخصصة. • دورات في مجال المحاسبة. • دورات إدارية متنوعة. • يحسن التعامل مع الأنظمة المحاسبية. • مهارة التعامل مع الآخرين. • السرية والأمانة والشفافية. • مهارة متقدمة في استخدام الاكسيل. • صاحب مظهر أنيق. • الدقة في العمل. • مهارة حل المشكلات المالية. • مهارة إعداد التقارير المالية.
طريقة التواصل	داخلي وخارجي

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	أخصائي مشتريات



إدارة المالية	الإدارة/ القسم
مدير إدارة المالية	الرئيس المباشر
لا يوجد	المرؤوسين
ميداني ومكتبي.	طبيعة العمل
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> • تقييم احتياجات ومتطلبات مختلف الوحدات التنظيمية من المواد المختلفة ووضع أولويات الشراء بناءً على ذلك. • إجراء الدراسات والتحليلات المتخصصة ومسح السوق بهدف الوصول لأفضل أسعار شراء من الموردين ولتأمين الجودة المطلوبة للمواد وفقاً للسياسات والإجراءات المنظمة. • بناء قاعدة بيانات لأسعار المواد التي يتم استهلاكها بصورة متكررة وأهم الموردين لها والاحتفاظ بملفات متكاملة عن عمليات الشراء المختلفة وفقاً للنظام المعتمد. • الإشراف على عمليات وإجراءات استلام العروض من موردي الخدمات وتقييمها بالتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى وضمان مطابقتها للإجراءات المعتمدة في الإدارة. • إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة بالمبيعات وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة. • تطبيق إجراءات والنماذج المعتمدة للوحدة وفقاً لمعايير الجودة. • القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	الصلاحيات لشاغل الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> • خبرة سابقة في مجال العمل لا تقل عن 1 سنة. • شهادة جامعية متخصصة. • دورات في مجال المحاسبة. • خبرة في القوانين التجارية • معرفة أنظمة ولوائح الشراء. • يحسن التعامل مع الأنظمة المحاسبية. • مهارة التعامل مع الآخرين. • السرية والأمانة والشفافية. • مهارة متقدمة في استخدام الاكسيل. • صاحب مظهر أنيق. • الدقة في العمل. • مهارة حل المشكلات المالية. • مهارة إعداد التقارير المالية. 	<ul style="list-style-type: none"> • التواصل مع المدير المباشر فقط للاعتماد والموافقة على الإجراءات اللازمة.
داخلي وخارجي	طريقة التواصل