

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

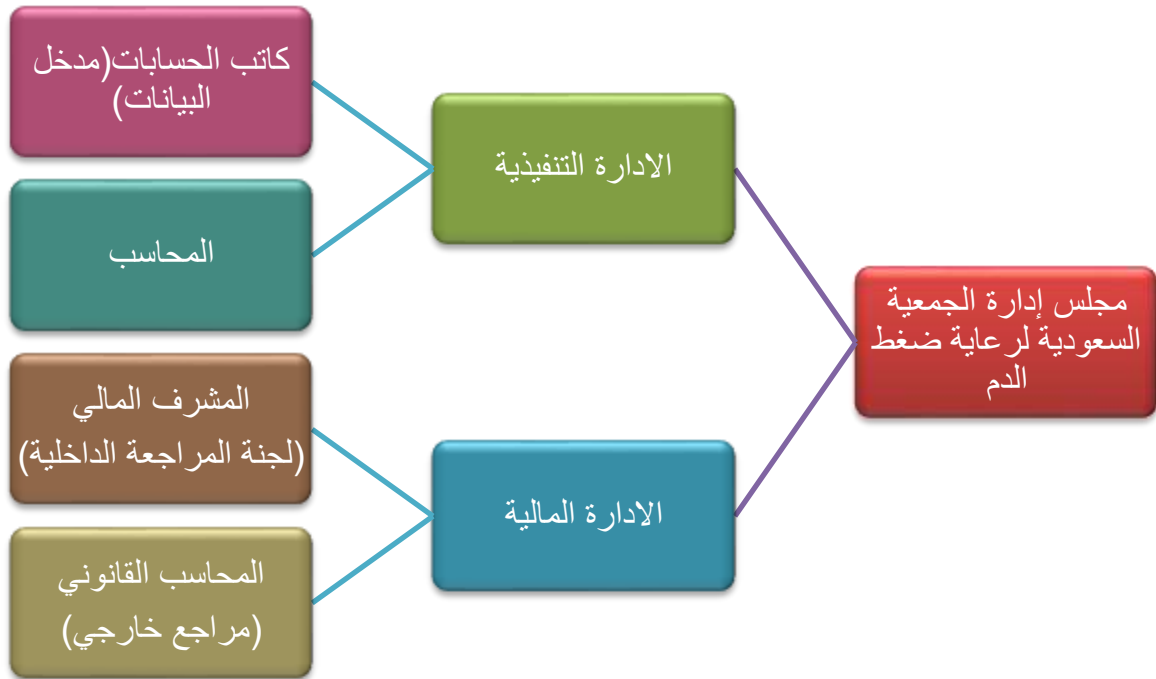
للجمعية السعودية لرعاية ضغط الدم (شمس)

رقم التسجيل: 4610 بتاريخ 15/05/2024

الفهرس

3	الهيكل التنظيمي للوظائف المالية بالجمعية	1
4	مجلس الادارة	2
5	المدير التنفيذي	3
7	المشرف المالي	4
8	المحاسب	5
10	مدخل البيانات (كاتب الصندوق)	6
11	المدقق المالي الخارجي- المحاسب القانوني – بموجب عقد سنوي	7

الهيكل المالي للجمعية السعودية لرعاية ضغط الدم (شمس)



بطاقة الوصف الوظيفي لمجلس الإدارة

<p>الإشراف على توجيه المنظمة استراتيجياً، وضمان سلامة القرارات المالية والإدارية، وتحقيق الاستخدام الأمثل للموارد بما يضمن الاستدامة والامتثال للأنظمة واللوائح.</p>	<p>الإدارة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • اعتماد السياسات المالية. • اعتماد الميزانية السنوية. • مراجعة التقارير المالية الدورية. • تعيين المدقق الخارجي. 	<p>المهام</p>
<ul style="list-style-type: none"> • وضع واعتماد الخطط الاستراتيجية والسياسات العامة للمنظمة. • مراقبة الأداء العام والتأكد من تحقيق الأهداف. • ضمان الالتزام بالأنظمة والقوانين والحوكمة. • اعتماد الهياكل التنظيمية واللوائح الداخلية. • تقييم أداء الإدارة التنفيذية. 	<p>طبيعة العمل</p>

بطاقة الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي

المدير التنفيذي	الوظيفة
الإدارة العليا بالجمعية	الإدارة
قسم الإدارة	القسم
رئيس مجلس الإدارة	الرئيس
<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على التخطيط المالي الاستراتيجي للمؤسسة. إدارة الموارد المالية وضمان تحقيق الأهداف المالية. تطوير السياسات المالية والرقابة الداخلية. تقديم التقارير المالية الدقيقة للإدارة العليا ومجلس الإدارة. التنسيق مع الإدارات الأخرى لضمان توافق الخطط المالية مع الأهداف العامة. متابعة الأداء المالي وتحليل المخاطر المالية. قيادة فريق المالية وتحفيزه لتحقيق الأداء الأمثل. 	طبيعة العمل

المهام الوظيفية

◆ التخطيط المالي الاستراتيجي

- وضع الخطط المالية طويلة الأجل والمتوسطة.
- تحديد الأهداف المالية ومؤشرات الأداء الرئيسية.
- تحليل الاتجاهات المالية وتأثيرها على الجمعية.

◆ إدارة الموارد المالية

- مراقبة الميزانيات وضمان الاستخدام الأمثل للموارد.
- الإشراف على إعداد الميزانيات السنوية والتقارير المالية.
- إدارة التدفقات النقدية.

◆ تطوير السياسات والرقابة

- وضع وتحديث السياسات المالية والضوابط الداخلية.
- ضمان الالتزام بالمعايير المحاسبية والقوانين المالية.
- التنسيق مع المدققين الداخليين والخارجيين.

◆ تقديم التقارير والتحليل المالي

- إعداد التقارير المالية الدورية والعروض التقديمية للإدارة العليا.
- تحليل الأداء المالي وتقديم التوصيات لتحسينه.
- متابعة مؤشرات الأداء المالي وإعداد تقارير المخاطر.

◆ قيادة الفريق المالي

- توجيه وتطوير فريق العمل المالي.
- توزيع المهام ومتابعة الأداء.
- تحفيز الفريق لتحقيق الأهداف المالية.

بطاقة الوصف الوظيفي للمشرف المالي

الوظيفة	مشرف مالي
الإدارة	إدارة الجمعية
القسم	قسم المحاسبة
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة
طبيعة العمل	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على العمليات المالية وضمان سير العمل المالي بكفاءة. متابعة تنفيذ السياسات المالية والضوابط الداخلية. تنسيق العمل بين فرق المحاسبة والمالية. دعم عمليات التخطيط المالي وإعداد الميزانيات.

المهام الوظيفية

- ◆ الإشراف على العمليات المالية
- ◆ إدارة الفريق المالي
- ◆ دعم التخطيط المالي
- ◆ ضمان الالتزام والرقابة

المؤهلات المطلوبة

- مهارات قيادية وإدارية.
- مهارات تحليلية قوية ودقة في العمل.
- مهارات تواصل ممتازة وقدرة على العمل ضمن فريق.
- إجادة استخدام برامج المحاسبة والبرمجيات المالية.

بطاقة الوصف الوظيفي للمحاسب

الوظيفة	محاسب
الإدارة	الإدارة المالية
القسم	قسم المحاسبة
الرئيس	المشرف المالي م الإدارة التنفيذية
طبيعة العمل	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على العمليات المحاسبية اليومية وتسويتها. مراجعة القيود المحاسبية وتصحيحها. إعداد التقارير الشهرية والربع سنوية إعداد القوائم المالية السنوية. التنسيق مع المراجعة الداخلية والخارجية .

المهام الوظيفية

المراجعة والتدقيق

- مراجعة الحسابات للتأكد من صحتها ومطابقتها للمعايير.
- إعداد التسويات المالية الشهرية والسنوية.
- التعاون مع المدققين الخارجيين أثناء عمليات التدقيق.

◆ إعداد التقارير المالية

- إعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية.
- تحليل البيانات المالية لتقديم توصيات للإدارة.
- متابعة الميزانيات والتكاليف.

◆ دعم العمليات المالية

- المساعدة في إعداد الميزانيات والتخطيط المالي.
- متابعة الالتزامات المالية وضمان سدادها في الوقت المناسب.
- أرشفة المستندات المالية إلكترونياً وورقياً.

المهارات المطلوبة

- معرفة قوية بالمحاسبة والمالية.
- إجادة استخدام برامج المحاسبة وأنظمة ERP.
- مهارات تحليلية ودقة في العمل.
- مهارات تنظيمية وإدارة الوقت.
- القدرة على العمل ضمن فريق وتحمل ضغط العمل.

المؤهلات العلمية

- بكالوريوس في المحاسبة أو المالية أو ما يعادلها.

بطاقة الوصف الوظيفي لمدخل البيانات

الوظيفة	مدخل بيانات مالية
الإدارة	الإدارة المالية
القسم	قسم المحاسبة
الرئيس	المشرف المالي م الإدارة التنفيذية
طبيعة العمل	<ul style="list-style-type: none"> إدخال ومعالجة البيانات المالية في الأنظمة المحاسبية بدقة عالية. التأكد من صحة وسلامة البيانات قبل وبعد الإدخال. إعداد التسويات البنكية. متابعة حسابات الأنشطة والتبرعات. دعم الفريق المالي في إعداد التقارير والعمليات اليومية. المحافظة على سرية المعلومات المالية والالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة.

المهام الوظيفية

◆ إدخال البيانات

- إدخال الفواتير، وأمر الشراء، سندات القبض والصرف في النظام المالي.
- تحديث السجلات المالية بشكل مستمر ودقيق.
- مراجعة البيانات المدخلة والتأكد من خلوها من الأخطاء.

◆ المراجعة والتدقيق

- مطابقة البيانات مع المستندات الأصلية.
- الإبلاغ عن أي اختلافات أو أخطاء محتملة.
- المساهمة في عمليات الجرد والتسويات المالية.

◆ التقارير والمتابعة

- استخراج تقارير أولية من النظام عند الحاجة.
- دعم الفريق في إعداد التقارير الشهرية والسنوية.
- أرشفة المستندات المالية إلكترونياً وورقياً.

◆ التنسيق والتواصل

- التعاون مع الأقسام الأخرى لتوفير البيانات المطلوبة.
- الرد على الاستفسارات المتعلقة بالبيانات المالية ضمن نطاق العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي للمدقق المالي

الوظيفة	مدقق مالي
الإدارة	مكتبا لبيض مراجعون و محاسبون قانونيون (مدقق خارجي) بموجب عقد
القسم	قسم المحاسبة
الرئيس	مكتب الابيض مراجعون ومحاسبون قانونيون
طبيعة العمل	<ul style="list-style-type: none"> • إجراء عمليات التدقيق المالي المستقلة على السجلات والحسابات المالية للعملاء. • تقييم مدى الالتزام بالمعايير المحاسبية والقوانين المالية المعمول بها. • التحقق من صحة ودقة البيانات المالية والتقارير. • مراجعة القوائم المالية. • التأكد من صحة العمليات المالية. • تقييم نظام الرقابة الداخلية. • إصدار تقرير التدقيق الربع السنوي. • إصدار القوائم المالية سنويا . • تقديم توصيات لتحسين الإدارة المالية. • تسليم وتسجيل القوائم المالية للمركز الوطني للقطاع غير الربحي

المهام الوظيفية

التخطيط للتدقيق

- دراسة وفهم أنظمة العمل وبيئته المالية.
- تحديد نطاق وأهداف التدقيق.
- إعداد خطة التدقيق والجدول الزمني.

◆ تنفيذ عمليات التدقيق

- جمع الأدلة المالية من خلال مراجعة السجلات، الفواتير، والمعاملات.
- التحقق من صحة العمليات المالية ومطابقتها للمعايير.
- إجراء اختبارات الرقابة الداخلية.
- تقييم المخاطر المالية والاحتيال.

◆ إعداد التقارير

- إعداد تقرير التدقيق النهائي مع النتائج والتوصيات.
- تقديم التقرير إلى الإدارة العليا أو الجهات المختصة (المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي).

- متابعة تنفيذ التوصيات والتأكد من تصحيح الملاحظات.
- تحديث المعرفة المهنية والمعايير المحاسبية والقانونية.

المهارات والمؤهلات المطلوبة

- معرفة متعمقة بالمعايير المحاسبية والتدقيق.
- خبرة في استخدام برامج التدقيق وأنظمة المحاسبة.
- مهارات تحليلية قوية ودقة في العمل.
- مهارات تواصل ممتازة للتعامل مع العملاء وفريق العمل.
- القدرة على العمل بشكل مستقل وتحمل ضغط العمل.
- شهادة محاسب قانوني معتمدة (مثل CPA) أو ما يعادلها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذا الوصف الوظيفي للوظائف المالية بالجمعية السعودية لرعاية ضغط الدم (شمس) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (السادسة) المنعقدة بتاريخ 2/8 / 2025 م الموافق 7 / 1447 هـ