

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

أولاً: المدير المالي

المسمى الوظيفي: المدير المالي

الإدارة: الإدارة المالية

الارتباط التنظيمي: المدير التنفيذي

الإشراف على: وحدة الحسابات العامة والمدفوعات، ووحدة الميزانية والرقابة المالية.

الهدف العام من الوظيفة:

إدارة وتنظيم الشؤون المالية والمحاسبية للجمعية، والإشراف على سلامة العمليات والسجلات والتقارير المالية، وإعداد ومتابعة الميزانية، وتعزيز الرقابة المالية، وضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات المالية المعتمدة.

المهام والمسؤوليات:

- 1- الإشراف على جميع الأعمال والعمليات المالية والمحاسبية في الجمعية.
- 2- الإشراف على إعداد الميزانية السنوية بالتنسيق مع الإدارات والوحدات المعنية ورفعها وفق إجراءات الاعتماد.
- 3- متابعة تنفيذ الميزانية ومراقبة الإيرادات والمصروفات والانحرافات المالية.
- 4- الإشراف على تسجيل العمليات المالية والمحاسبية والتأكد من صحة التصنيف والتوجيه المحاسبي.
- 5- مراجعة أو الإشراف على إعداد القوائم والتقارير المالية الدورية والسنوية.
- 6- متابعة الحسابات البنكية والتسويات البنكية والأرصدة والحركة المالية.
- 7- الإشراف على إجراءات المدفوعات والصرف والتأكد من استكمال المستندات والموافقات اللازمة.
- 8- متابعة الإيرادات والتبرعات والمنح والإعانات والاستثمارات وغيرها من موارد الجمعية من الناحية المالية.
- 9- متابعة الذمم المدينة والدائنة والسلف والعهد والأمانات والتأكد من تسويتها.
- 10- الإشراف على حفظ وتنظيم المستندات والسجلات والوثائق المالية.
- 11- تطبيق السياسات والإجراءات والضوابط المالية المعتمدة ومتابعة الالتزام بها.



12- تعزيز نظام الرقابة الداخلية والفصل بين المهام والصلاحيات المالية قدر الإمكان.
13- التنسيق مع المحاسب القانوني والمراجع الداخلي والجهات الرقابية وتوفير البيانات والمستندات المطلوبة.

14- متابعة الملاحظات المالية والمحاسبية والعمل على معالجتها وإغلاقها.
15- إعداد التحليلات والمؤشرات المالية التي تساعد الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة في اتخاذ القرارات.
16- الإشراف على الموظفين العاملين في الإدارة المالية وتوزيع الأعمال بينهم ومتابعة أدائهم.
17- رفع التقارير المالية الدورية إلى المدير التنفيذي والجهات المختصة وفق الصلاحيات المعتمدة.
18- تنفيذ ما يسند إليه من مهام مالية أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصه.

الصلاحيات:

مراجعة العمليات والمستندات المالية، وطلب البيانات والمستندات اللازمة من الإدارات، وإعادة المعاملات غير المستوفية للمتطلبات، ورفع التوصيات المالية، وذلك في حدود مصفوفة الصلاحيات المعتمدة، دون أن يعد ذلك صلاحية مستقلة للصرف أو الاعتماد ما لم تكن مفوضة له رسميًا.
المؤهلات والمهارات:
مؤهل مناسب في المحاسبة أو المالية أو تخصص ذي صلة، ومعرفة جيدة بالأنظمة المحاسبية والمالية والرقابة الداخلية، والقدرة على إعداد وتحليل التقارير والميزانيات واستخدام الأنظمة المالية.
مؤشرات أداء مقترحة:
دقة التقارير المالية، الالتزام بمواعيد الإقفال والتقارير، نسبة الانحراف عن الميزانية، سرعة معالجة الملاحظات المالية، دقة التسويات، ونسبة الالتزام بالإجراءات والسياسات المالية.

ثانيًا: وحدة الحسابات العامة والمدفوعات

موظف الحسابات العامة والمدفوعات

المسمى الوظيفي: محاسب / مسؤول الحسابات العامة والمدفوعات

الوحدة: وحدة الحسابات العامة والمدفوعات

الإدارة: الإدارة المالية

الرئيس المباشر: المدير المالي



الهدف العام من الوظيفة:

تنفيذ العمليات المحاسبية اليومية وتسجيلها ومتابعة الحسابات والمدفوعات والتسويات، وضمان اكتمال المستندات وصحة البيانات المالية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة، المهام والمسؤوليات:

- 1- تسجيل القيود والعمليات المحاسبية في النظام المالي.
- 2- مراجعة المستندات المؤيدة للعمليات قبل تسجيلها.
- 3- إعداد معاملات المدفوعات والصرف بعد استكمال الموافقات والمستندات المطلوبة.
- 4- متابعة الحسابات العامة وتصنيف العمليات وفق الدليل المحاسبي المعتمد.
- 5- إعداد التسويات البنكية الدورية ومتابعة الفروقات ومعالجتها.
- 6- تسجيل ومتابعة الإيرادات والتبرعات والمنح والمقبوضات المالية.
- 7- متابعة حسابات الموردين والمستحقات والمدفوعات.
- 8- متابعة السلف والعهد والأمانات والعمل على تسويتها في المواعيد المحددة.
- 9- المساهمة في عمليات الإقفال الشهري والسنوي.
- 10- مطابقة الأرصدة والحسابات والتأكد من سلامتها.
- 11- إعداد كشوف وتقارير الحسابات المطلوبة ورفعها للمدير المالي.
- 12- تنظيم وحفظ المستندات المالية وربطها بالعمليات المسجلة.
- 13- توفير المستندات والبيانات المطلوبة لأعمال المراجعة.
- 14- معالجة الملاحظات المتعلقة بالعمليات التي يتولى تنفيذها.
- 15- المحافظة على سرية البيانات والمعلومات المالية.
- 16- تنفيذ المهام الأخرى ذات العلاقة التي يكلف بها من المدير المالي.

مؤشرات الأداء:

دقة القيود المحاسبية، نسبة المعاملات المكتملة دون ملاحظات، إنجاز التسويات في موعدها، سرعة إنجاز المدفوعات المستوفية، ودقة مطابقة الأرصدة.

ثالثاً: وحدة الميزانية والرقابة المالية



0138248585



0533120018



Info@sanabis.org.sa



www.sanabis.org.sa

مسؤول الميزانية والرقابة المالية

المسمى الوظيفي: محاسب / مسؤول الميزانية والرقابة المالية

الوحدة: وحدة الميزانية والرقابة المالية

الإدارة: الإدارة المالية

الرئيس المباشر: المدير المالي

الهدف العام من الوظيفة:

المساهمة في إعداد الميزانية ومتابعة تنفيذها، ومراقبة الأداء المالي والاعتمادات، وتحليل الانحرافات، ودعم تطبيق الضوابط والرقابة المالية.

المهام والمسؤوليات:

- 1- المشاركة في إعداد مشروع الميزانية السنوية للجمعية.
- 2- جمع احتياجات وتقديرات الإدارات والوحدات وتحليلها ماليًا.
- 3- إدخال الميزانية المعتمدة ومتابعة بنودها واعتماداتها.
- 4- متابعة الإيرادات والمصروفات الفعلية ومقارنتها بالميزانية.
- 5- إعداد تقارير دورية عن تنفيذ الميزانية.
- 6- تحليل الانحرافات المالية وتحديد أسبابها وإعداد الملاحظات والتوصيات.
- 7- التحقق من توافر الاعتماد المالي للمعاملات قبل استكمال الإجراءات بحسب السياسات المعتمدة.
- 8- متابعة الالتزام بالحدود والاعتمادات المالية المعتمدة.
- 9- إعداد التقارير والمؤشرات المتعلقة بالأداء المالي والميزانية.
- 10- المساهمة في إعداد التوقعات والتقديرات المالية المستقبلية.
- 11- متابعة الالتزامات المالية وأثرها على بنود الميزانية.
- 12- المساهمة في تطوير أدوات ونماذج الرقابة المالية.
- 13- الإبلاغ عن التجاوزات أو الانحرافات المالية للمدير المالي.
- 14- توفير البيانات والتقارير المتعلقة بالميزانية لأعمال المراجعة والرقابة.
- 15- حفظ وتنظيم ملفات وتقارير الميزانية والرقابة المالية.
- 16- تنفيذ المهام الأخرى ذات العلاقة التي يكلف بها من المدير المالي.



مؤشرات الأداء:

دقة تقارير الميزانية، الالتزام بمواعيد التقارير، دقة تحليل الانحرافات، نسبة العمليات التي تم التحقق من اعتمادها المالي، وسرعة اكتشاف ومعالجة التجاوزات والانحرافات.

الضوابط العامة للوظائف المالية

يخضع جميع شاغلي الوظائف المالية للأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية، مع الالتزام بمبدأ الفصل بين المهام قدر الإمكان، بحيث لا ينفرد موظف واحد بكامل دورة العملية المالية من إنشائها إلى اعتمادها وصرفها وتسويتها.

كما يجب المحافظة على سرية المعلومات والبيانات المالية، وتجنب تعارض المصالح، وعدم تنفيذ أي عملية مالية دون المستندات والموافقات اللازمة، وعدم تجاوز حدود الصلاحيات المعتمدة.

ويتم تحديد صلاحيات الاعتماد والتوقيع والتحويل البنكي والصرف في مصفوفة صلاحيات مستقلة، ولا يمنح هذا الوصف الوظيفي أي صلاحية مالية تتجاوز ما هو معتمد أو مفوض رسميًا.

الاعتماد

تم اعتماد الوصف الوظيفي للوظائف المالية بجمعية البر الخيرية بسنابس بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2026/46) في الاجتماع رقم (5) بتاريخ 15 / 06 / 2026م، ويعمل به اعتبارًا من تاريخ اعتماده.

رئيس مجلس الإدارة

حسين علي ناصر ابوسرير

