



الشؤون المالية

لجمعية الخدمات الإنسانية بمركز الشويمس

رقم الترخيص : 5167

تاريخ الترخيص: 1444/4/17 هـ



الشؤون المالية

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :		
مسمى الوظيفة	مختص الشؤون المالية	رقم الوظيفة
ملخص الوظيفة	إدارة كافة العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، بما في ذلك تسجيل وتوثيق المعاملات المالية، إعداد التقارير المالية، متابعة الميزانية، وضمان إدارة الأموال والنقديات بشكل فعال ومنظم.	2 - 3 - 7
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية		
المسؤول المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	
ثالثاً : المهام والواجبات		
المهام والواجبات	1	العمل مع الإدارة لإعداد ومراقبة الميزانية السنوية ومتابعة مدى الالتزام بها.
	2	إعداد الميزان الشهري لحسابات الجمعية وعرضها على رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية لاعتمادها.
	3	المشاركة في تحصيل إيرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة .
	4	متابعة وتحديث حسابات الجمعية، بما في ذلك الإيرادات والمصروفات، وتحديث دفاتر الأستاذ.
	5	متابعة دفع المصروفات المترتبة على الجمعية .
	6	التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز عمليات المراجعة الداخلية في الجمعية في موعدها كل عام .
	7	تسجيل جميع العمليات المالية والمعاملات المحاسبية بشكل دقيق وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة.
	8	حساب رواتب الموظفين والتأكد من صرف الرواتب والمستحقات في الوقت المناسب، وضمان الامتثال لقوانين العمل والعمال.
	9	القيام بتسوية الحسابات البنكية ومراجعة الكشوف البنكية لضمان دقة المعلومات المالية.
	10	الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها .
	11	متابعة الفواتير الواردة والصادرة، وضمان سداد المستحقات المالية في الوقت المحدد.
	12	ضبط الأداء المالي في الجمعية بما يضمن سلامة الإجراءات المالية والمحاسبية.
	13	إعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية، بما في ذلك تقارير الميزانية ، والموارد المالية والنققات.
	14	إدخال العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية أو الأنظمة المحاسبية
	15	مسؤولية استلام النقدية ، وتسليم المدفوعات، وتوثيق العمليات النقدية بشكل دقيق ومنظم.
	16	إعداد سندات الدفع والقبض والقيد ومراجعتها والإبلاغ عن أي خطأ أو نقص .
	17	عمل كشف يومي وأسبوعي بالمتحصلات ومطابقتها مع سندات القبض وسندات الإيداع بالمصرف بعد إيداعها.

18	متابعة المصاريف المدفوعة مقدما والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات بها وكذلك القيود المتعلقة بها .	
19	الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة وتحديثه بشكل سنوي واحتساب مصروف الاستهلاك السنوي	
20	استلام وحفظ الدفاتر والمستندات الحسابية واستلام العهد النقدية ،الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها	
21	تحديد أي فروقات بين السجلات والرصيد النقدي، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيحه	
22	استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك بحسب النظام ، ثم إيداعها فور تسلمها لدى احد البنوك التي تتعامل معها الجمعية .	
23	التوقيع مع المختصين حسب النظام على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنوك التي تتعامل معها .	
24	إجراء تسوية يومية بين السجلات النقدية والرصيد الفعلي للصندوق لضمان تطابق الأرقام.	
25	ضمان أن الوصول إلى الصندوق يقتصر على الأشخاص المخولين في النظام واللوائح فقط.	
26	تطبيق الإجراءات الأمنية المناسبة لحماية الأموال النقدية من السرقة أو الضياع.	
27	مراقبة مستوى النقد المتاح في الصندوق لضمان توفر السيولة اللازمة لتلبية احتياجات الجمعية اليومية.	
28	تسجيل جميع العمليات النقدية في سجلات الصندوق والأنظمة المحاسبية ، وضمان دقتها وتحديثها بشكل يومي.	
1	صلاحية تنفيذ المعاملات المالية اليومية وإدارة الحسابات ومنها استلام وصرف النقدية وتسليم المدفوعات وفق السياسات والمعايير المالية المعتمدة.	
2	صلاحية التواصل مع البنوك بشأن الحسابات البنكية، الكشوف، والتسويات.	
3	إدخال البيانات المالية والمحاسبية في الأنظمة المحاسبية .	
- الاتصالات الداخلية: التواصل مع جميع الإدارات لتوفير المعلومات المالية وضمان تنفيذ الميزانيات وفقاً للخطـة. - الاتصالات الخارجية: التواصل مع البنوك والموردين لتسوية المعاملات المالية وتقديم التقارير المطلوبة. - ظروف العمل: بيئة مكتبية، مع مهام تتطلب التركيز العالي على الدقة والاهتمام بالتفاصيل. قد يتطلب العمل التنقل لمتابعة الشؤون البنكية أو استلام وإيداع الأموال.		
رابعا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		
(1) المؤهلات العلمية		
بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
المحاسبة، المالية، أو إدارة الأعمال.		
الدورات	شهادات مهنية مثل CPA أو CMA.	
الخبرات	3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	

(2) المهارات والقدرات

1. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم)
2. والقدرة على إعداد التقارير المالية.
3. القدرة على إدارة الوقت وتنظيم الأعمال المالية المتعددة.
4. القدرة على تحليل البيانات المالية واتخاذ القرارات المبنية على الأرقام .
5. القدرة على التحليل واتخاذ القرار

خامسا : معايير أداء الوظيفة

(1)	نسبة دقة وكفاءة السجلات المالية والمحاسبية وإدارة النقديات وغياب الأخطاء.
(2)	نسبة الانضباط في تقديم التقارير المالية في الوقت المحدد والالتزام بمواعيد صرف الرواتب والمدفوعات ، وفق المواعيد المحددة
(3)	عدد الملاحظات على الجمعية من المحاسب القانوني
(4)	نسبة كفاءة إدارة النقديات والتعامل مع العمليات المالية اليومية.
(5)	نسبة التزام الجمعية بالميزانية المحددة وتقديم التقارير حول الانحرافات المالية.
سابعاً : التقارير المطلوبة	
1	تقرير محاسبي شهري / ختامي في نهاية كل مشروع
2	تقرير الوارد والمنصرف (شهري - ربع سنوي - حسب المشروع
3	تقرير التدفقات النقدية الشهري
4	تقرير الميزانية العمومية الفصلي
5	تقرير المصروفات السنوي
6	تقرير المصروفات التشغيلية
7	التقرير اليومي والشهري للحركة النقدية .

المحاسب

البيانات الأساسية عن الوظيفة

- مسمى الوظيفة المحاسب - رقم الوظيفة : 2-3-7

ملخص الوظيفة إدارة كافة العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، بما في ذلك تسجيل وتوثيق المعاملات المالية. إعداد التقارير المالية، متابعة الميزانية، وضمان إدارة الأموال والنقديات بشكل فعال ومنظم.

العلاقات التنظيمية الرأسية

- المسئول المباشر : رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية

المهام والواجبات والصلاحيات

1. العمل مع الإدارة الإعداد ومراقبة الميزانية السنوية ومتابعة مدى الالتزام بها.

2. إعداد الميزان الشهري لحسابات الجمعية وعرضها على رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية لاعتمادها.
3. المشاركة في تحصيل إيرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة.
4. متابعة وتحديث حسابات الجمعية، بما في ذلك الإيرادات والمصروفات، وتحديث دفاتر الأستاذ.
5. متابعة دفع المصروفات المترتبة على الجمعية.
6. التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز عمليات المراجعة الداخلية في الجمعية في مواعيدها كل عام.
7. تسجيل جميع العمليات المالية والمعاملات المحاسبية بشكل دقيق وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة.
8. حساب رواتب الموظفين والتأكد من صرف الرواتب والمستحقات في الوقت المناسب، وضمان الامتثال لقوانين العمل والعمال.
9. القيام بتسوية الحسابات البنكية ومراجعة الكشف البنكية لضمان دقة المعلومات المالية.
10. الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها.
11. متابعة الفواتير الواردة والصادرة، وضمان سداد المستحقات المالية في الوقت المحدد.
12. ضبط الأداء المالي في الجمعية بما يضمن سلامة الإجراءات المالية والمحاسبية.
13. إعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية، بما في ذلك تقارير الميزانية، والموارد المالية والنفقات.
14. إدخال العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية أو الأنظمة المحاسبية.

- الصلاحيات

1. صلاحية تنفيذ المعاملات المالية اليومية وإدارة الحسابات.
2. صلاحية التواصل مع البنوك بشأن الحسابات البنكية الكشف، والتسويات.
3. إدخال البيانات المالية والمحاسبية في الأنظمة المحاسبية.

- الاتصالات وظروف العمل :

- الاتصالات الداخلية التواصل مع جميع الإدارات لتوفير المعلومات المالية وضمان تنفيذ الميزانيات وفقاً للخطة.
 - الاتصالات الخارجية التواصل مع البنوك والموردين لتسوية المعاملات المالية وتقديم التقارير المطلوبة.
- ظروف العمل بيئة مكتبية مع مهام تتطلب التركيز العالي على الدقة والاهتمام بالتفاصيل. قد يتطلب العمل التنقل المتابعة الشؤون البنكية أو استلام وإيداع الأموال.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

الحد الأدنى للمؤهل : بكالوريوس الحد الأعلى للمؤهل: ماجستير
التخصص : المحاسبة المالية، أو إدارة الأعمال.
الدورات : شهادات مهنية مثل CPA أو CMA.
الخبرات : 3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة...

المهارات والقدرات:

1. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم)
2. القدرة على إعداد التقارير المالية.
3. القدرة على إدارة الوقت وتنظيم الأعمال المالية المتعددة.
4. القدرة على تحليل البيانات المالية واتخاذ القرارات المبنية على الأرقام .
5. القدرة على التحليل واتخاذ القرار

معايير أداء الوظيفة :

- (1) نسبة دقة وكفاءة السجلات المالية والمحاسبية وإدارة النقديتات وغياب الأخطاء.
- (2) نسبة الانضباط في تقديم التقارير المالية في الوقت المحدد والالتزام بمواعيد صرف الرواتب و المدفوعات، وفق المواعيد المحددة
- (3) عدد الملاحظات على الجمعية من المحاسب القانوني
- (4) نسبة كفاءة إدارة النقديتات والتعامل مع العمليات المالية اليومية.
- (5) نسبة التزام الجمعية بالميزانية المحددة وتقديم التقارير حول الانحرافات المالية.

- التقارير المطلوبة:

- 1 تقرير محاسبي شهري / ختامي في نهاية كل مشروع

2 تقرير الوارد والمنصرف (شهري - ربع سنوي - حسب المشروع

3 تقرير التدفقات النقدية الشهري

4 تقرير الميزانية العمومية الفصلي

5. تقرير المصروفات السنوي

6. تقرير المصروفات التشغيلية

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الشؤون المالية لجمعية الخدمات الإنسانية بمركز الشويمس في اجتماع مجلس الإدارة

بجلسته.....المنعقدة بتاريخ..... الموافق.....



منطقة حائل- محافظة الحائط - مركز الشويمس

0 5 0 0 7 8 5 7 8 4

0 5 0 0 4 0 6 4 0 4

shwihumanity@gmail.com

www.shwihumanity.org