



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بذهبان
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 509

الرقم /
التاريخ /
الموضوع /
المرفقات /

نموذج إعتماذ

الوصف الوظيفي (المدير المالي)

من مجلس ادارة جمعية البر الخيرية بذهبان

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بذهبان في اجتماعه رقم (٧) وبتاريخ ٢٠٢٤/٠٩/٠٢ م، على الوصف الوظيفي (المدير المالي) ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة.

رئيس مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بذهبان

اللواء م /
سامي بن حميد حامد الجدعاني





..... / الرقم
..... / التاريخ
..... / الموضوع
..... / المرفقات

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بدهبان
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 509

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

مسمى الوظيفة: المدير المالي

أولاً: الأهداف

الإشراف والرقابة على أعمال المحاسبة التجميعية في مقر الإدارة، التأكد من حسن تطبيق النظام المالي واللوائح والتعليمات المالية، التسجيل على برنامج الحسابات الآلي للمنشأة، حفظ كافة المستندات والسجلات والدفاتر المحاسبية التجميعية للجمعية، إعداد التقارير المالية الدورية وغير الدورية للجمعية ككل، إعداد موازين المراجعة الشهرية المجمع، وإعداد كافة مرفقات القوائم المالية للجمعية.

ثانياً: الرئيس المباشر

المدير التنفيذي.

ثالثاً: المرؤوسين

عدد من المحاسبين يتحدد عددهم وفق حجم وتنوع نشاط الإدارة.

رابعاً: العلاقات

(أ) مع المدير التنفيذي:

يرفع له التقارير، ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة فيما يتعلق بكافة الأمور المحاسبية والمالية.

(ب) مع العاملين في الإدارة:

ينسق العمل مع المحاسبين العاملين معه لضمان توفير المعلومات المالية اللازمة لحسن أداء العمل المحاسبي والمالي في الإدارة ككل، وضمان حسن تسجيله على الحاسب.

(ج) مع باقي الإدارات:

يتم التنسيق والتشاور والتعاون على إنجاز الأعمال والإجراءات المطلوبة وتبادل البيانات ليتمكن من إعداد كافة التقارير اللازمة والمطلوبة منه.

خامساً: المهام والواجبات الوظيفية:

١. الإشراف والرقابة على الأعمال المالية والمحاسبية التجميعية في الإدارة والتأكد من حسن تطبيق النظام واللوائح والتعليمات المالية فيها.



٢. تجميع ومراجعة المعلومات المحاسبية للجمعية، وتحضير التقارير المالية والدورية التجميعية، ورفعها في تقارير شهرية وقوائم مالية دورية وربيع سنوية وسنوية إلى الجهات المعنية بالإدارة.
٣. إعداد تقارير الموازنات التقديرية التجميعية للجمعية، ومقارنة النتائج الفعلية بتلك المقدرة، وتحليل الانحرافات ورفع تقارير بها بشكل دوري.
٤. التأكد من سلامة الجرد الدوري للأصول الثابتة وأصناف المخزون ومن كفاية المخصصات والاستدراكات ومن سلامة الاحتياطات المتخذة لحماية أموال إدارة الإدارة.
٥. إعداد موازين المراجعة الشهرية التجميعية لحسابات الإدارة.
٦. إعداد القوائم المالية التجميعية لحسابات الإدارة والا فصاحات الخاصة بها.
٧. تسهيل عمل ومساعدة المدقق الخارجي للجمعية، وأخذ ملاحظات المدقق بعين الاعتبار بعد مناقشتها معه، ومراجعة هذه الملاحظات مع كافة محاسبي الإدارة، واقتراح الإجراءات التصوبية اللازمة.
٨. القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل رئيسه المباشر تتفق مع طبيعة عمله.
٩. التوصية بإعدام الديون التي لا يرجي سدادها بعد استنفاد السبل والإجراءات القانونية في هذا المجال.

سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

١. قدرة على التعامل بالأرقام والعمليات الحسابية.
٢. معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال العمل المالي وكل ما يتعلق بمعايير المحاسبة السعودية والمتطلبات القانونية للعمل المحاسبي.
٣. الاطلاع وتفهم كافة لوائح الإدارة والسياسات المالية والتعليمات المحاسبية.
٤. تفهم الإجراءات والنماذج المستخدمة في العمليات الحسابية والمالية.
٥. قدرة على إعداد التقارير المالية التجميعية والقوائم المالية والإفصاحات اللازمة لها.
٦. قدرة على مراجعة المستندات المالية.
٧. معرفة بالتنظيم الإداري للجهة التي يعمل بها وبتوصيف وظيفته.
٨. قدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات الشفوية.
٩. قدرة على الإشراف والتوجيه وإدارة العمل.
١٠. قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
١١. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بذهبان
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 509

الرقم /
التاريخ /
الموضوع /
المرفقات /

سابعاً: شروط الوظيفة:

١. أن لا يقل عمرة عن ثلاثين عاماً.
٢. أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها إدارة الإدارة للعمل محل الاستخدام.
٣. أن يكون لائقاً طبيياً.
٤. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٥. اجتياز المقابلة الشخصية.
٦. ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

ثامناً: مسوغات التعيين:

١. صورة من البطاقة الشخصية.
٢. صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
٣. عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤ × ٦.
٤. ملف علاقي.
٥. تعبئة نموذج طلب التوظيف.

تاسعاً: المؤهلات المطلوبة:

١. شهادة جامعية في المحاسبة مع خبرة في مجال عمله.

عاشراً: متطلبات الوظيفة:

١. دورات تدريبية في مجال العمل.
٢. إتقان استخدام الكمبيوتر.
٣. إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.



والله الموفق!!!