



# بطاقات الوصف الوظيفي

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة  
بجلسته الأولى /الدورة الأولى في محضر اجتماع مجلس الإدارة الأول  
للجمعية الصحية لرعاية المتقاعدين المنعقد في مقر الجمعية  
بتاريخ 2023/12/16م الموافق 1445/6/3هـ

لائحة

بطاقات الوصف الوظيفي إدارة  
الشؤون المالية

**بطاقات الوصف الوظيفي**  
**إدارة الشؤون المالية**

## مهام المشرف المالي

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.  
موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.  
إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.  
قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.  
الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.  
صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.

تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.  
إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.  
التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.  
بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

### مهام مدير إدارة الشؤون المالية

المدير المباشر \ المدير العام / المدير التنفيذي  
يقع في المستوى الثاني بالهيكل الداري.  
هدف الوظيفة:

تقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية بما في ذلك الخدمات المالية لمختلف الوحدات التنظيمية التابعة للجمعية، وذلك بما يساعد على أداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها.

### المهام والمسؤوليات

المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها وفتح السالط الحصائية لمراقبة حركة الصول الثابتة.

إعداد التقارير المالية لتحليل نتائج أنشطة الجمعية من الناحية المالية ومقارنتها مع الخطط والموازنات التقديرية، وتزويد الإدارة التنفيذية بالاقترحات والتوصيات اللازمة.

القيام بكافة الشؤون المالية والخدمات المالية بما في ذلك الحسابات والإيرادات والمصروفات وتوجيه العمل بها والتنسيق بينها، والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء فيها وتحقيق الإنسجام والتكامل بينها والنظر في جميع المسائل التي ترد في هذا الشأن.

العمل على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية والعمل على تعميمها وشرحها وتفسيرها لجميع الإدارات الأخرى في الجمعية بما يؤدي الى تعميم الشفافية في الممارسات المالية في الجمعية.

المشاركة في اعمال اللجان والإجتماعات المتعلقة بمجالات عمل الدارة المالية على سبيل المثال الجتماعات الدورية والتنسيقية وكذلك لجان المشتريات بما يؤدي الي تسهيل عمل اللجان وتحقيقها الأغراض التي من أجلها شكلت.

الإتصال والتنسيق مع الجهات الحكومية والغير حكومية ذات العلاقة بنشاطات الشؤون المالية، وتبادل البيانات والمعلومات وفقا للقواعد والتعليمات.

التنسيق مع الإدارات الأخرى في الجمعية من اجتماعات واتصالات دورية لتحديد احتياجاتها من التسهيلات والخدمات المالية، والعمل على توفيرها من اجل تسهيل عمل هذه الوحدات ومساعدتها في انجاز الأعمال المنوطة بها.

المشاركة مع ادارة التقنية في تحديد الاحتياجات من حزم البرامج المتعلقة بنشاط الدارة من أجل الوصول الى الصورة الكاملة لخطوات العمل في الدارة من اجل زيادة الكفاءة والفعالية في الإدارة. الشترك في اعداد الميزانية التقديرية، والتنسيق لحكام المراقبة على النفقات الساسية والمصروفات الأخرى، ودراسة الانحرافات السالبة والموجبة الناتجة من مقارنة المنصرف الفعلى بالمقدر، ورفع التقارير الدورية عن تلك الانحرافات لصاحب الصلاحية.

للاقتراح على ادارة الجمعية الكيفية المناسبة حيال السيولة النقدية، في زيادة إيراداتها. متابعة حركة الصرف الفعلى وتغذية الحسابات الجارية لمقابلة الشيكات الصادرة والتنسيق مع البنوك على جدولة التحويلات والسحب على المكشوف.

• اصدار تعليمات اقبال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان اللازمة واعداد المصادقات على الارصدة المدينة والدائنة وحسابات البنوك الجارية وحسابات الستثمار والرفع بتلك التعليمات الي صاحب الصلاحية لاعتمادها.

• العمل على اعداد الحسابات الختامية للجمعية واعتمادها من صاحب الصلاحية.  
• تقديم المشورة والرأي لجميع الوحدات الادارية بالجمعية في المسائل التي تتعلق بالشؤون المالية، ومعالجة ما يرد من مشالت بهذا الشأن.

• تحديث وتنظيم السالت والبيانات والحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والإستفادة من المكنات التقنية في معالجتها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات وفقا للقواعد والتعليمات.

- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والأدوات ومتابعة توفيرها.
- اعداد التقارير الدورية عن انجازات الدارة واقتراحات تطوير الداء فيها وتقديمها الى المدير العام.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال عمل الجمعية المالي.

## مهام المحاسب الأول

- توثيق المعاملات المالية عن طريق إدخال معلومات الحساب.
- يوصي الإجراءات المالية من التحليل الخيارات المحاسبية.
- يلخص الوضع المالي الحالي من خال جمع المعلومات؛ إعداد الميزانية العمومية ، بيان الأرباح والخسائر ، وغيرها من التقارير.
- يدعم المعاملات المالية عن طريق مراجعة الوثائق.
- يحافظ على الضوابط المحاسبية عن طريق إعداد والتوصية بالسياسات والإجراءات.
- الح التناقضات المالية من الل جمع وتحليل معلومات الحساب
- يؤمن المعلومات المالية عن طريق استكمال النسخ الإحتياطي لقاعدة البيانات.
- يحافظ على المن المالي عن طريق اتباع الضوابط الداخلية.
- يجيب على أسئلة الإجراءات المحاسبية من البحث وتفسير السياسات واللوائح المحاسبية.
- يتوافق مع المتطلبات القانونية المالية من خال دراسة التشريعات القائمة والجديدة، وفرض التقيد بالمتطلبات
- تقديم المشورة الإدارة بشأن الإجراءات اللازمة
- إعداد التقارير المالية الخاصة عن طريق جمع وتحليل وتلخيص معلومات الحساب والاتجاهات.
- يحافظ على ثقة العملاء ويحمي العمليات عن طريق الحفاظ على سرية المعلومات المالية
- يحافظ على المعرفة المهنية والتقنية من حضور ورش العمل التعليمية؛ مراجعة المنشورات المهنية

### • مهام المحاسب العام

- المسمى الوظيفي
- الرئيس المباشر

محاسب عام

مدير الشؤون المالية والإارية - المدير التنفيذي



## مهام الوظيفة

- الإلتزام بتنفيذ سياسات وتعليمات الجمعية الواردة في النظام المالي وما يقره مجلس الإدارة
- إعداد مشروع موازنة الجمعية ورفعها الى مدير الشؤون المالية والإدارية تمهيداً لرفعها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها .
- دراسة طلبات العتماد الضافية والمناقلت بين البنوك وتقديم التوصيات بشأنها.
- متابعة تطبيق النظام المالي والمحاسبي للجمعية .
- مسك حسابات الجمعية والتسجيل بالدفاتر والسالت المالية واعداد ميزانية المراجع وقيود القفال في نهاية السنة المالية .
- متابعة حسابات المشتريات والمستودع وأوامر العتماد والسالم .
- متابعة إعداد التقارير المحاسبية والمالية الدورية والحسابات الختامية للجمعية ورفعها لمدير الشؤون المالية والدارية والمدير التنفيذي
- التعاون مع المحاسب القانوني بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية وتسهيل مهامه لتوفير كافة المعلومات بما يضمن تطبيق أفضل طرق المراجعة .
- تقييم الوضع المالي للجمعية وتقديم المشورة والنصح بما يضمن تطوير العمل ضمن حدود المكاينات المالية المتاحة .
- إعداد تقرير مالي سنوي يتضمن المركز المالي للجمعية وحساباتفصيلي لإيرادات والمصروفات
- الفعلية مقارنة بالموازنة التقديرية وتقديم أي مقترحات بهذا الخصوص
- تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية والمالية والمادية ورفعها لمدير الشؤون المالية
- وإدارية والمدير التنفيذي .
- عمل مسيرات رواتب الموظفين وتضمين البدلت والمكافآت والحسومات.
- القيام باي مهام اخرى يتم إسنادها من قبل الرئيس المباشر

تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة رقم (.....)  
رئيس مجلس الإدارة  
فاروق العرابي الحارثي