

الوصف الوظيفي للوظائف المالية لجمعية نماء التطوعية برفحاء



الوصف الوظيفي	
المدير المالي	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
المسؤول التنفيذي	التبعية الإدارية
المسؤول التنفيذي	المروسين
طبيعة العمل	
الإشراف على كافة الأنشطة المالية للجمعية، بما في ذلك إعداد الميزانية، متابعة الحسابات، تحليل البيانات المالية، وضمان الامتثال للأنظمة والسياسات المالية بهدف تعزيز استدامة الموارد المالية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. إعداد الميزانية والتخطيط المالي: وضع الميزانية السنوية بالتنسيق مع مجلس الإدارة والإدارات الأخرى. التخطيط المالي بعيد المدى لضمان الاستدامة المالية للجمعية. مراقبة التنفيذ المالي للميزانية وتحليل الانحرافات. 2. الإشراف على المحاسبة: الإشراف على جميع العمليات المحاسبية، بما في ذلك إعداد القوائم المالية، حسابات الإيرادات والمصروفات، وقائمة المركز المالي. الإشراف على إعداد القيود المحاسبية وضمان صحتها ودقتها. 3. إدارة التدفق النقدي: مراقبة التدفقات النقدية والتأكد من توفر السيولة اللازمة لتغطية المصروفات التشغيلية. تحديد أولويات الصرف وإدارة المدفوعات والمستحقات. 4. تحليل البيانات المالية: تحليل الأداء المالي للجمعية وتقديم تقارير دورية للإدارة العليا. تقديم اقتراحات لتحسين الأداء المالي وتحقيق الكفاءة المالية. 5. إدارة المخاطر المالية: تحليل المخاطر المالية وتقديم استراتيجيات للتقليل منها. التأكد من أن جميع الأنشطة المالية تتماشى مع القوانين المحلية والأنظمة الداخلية. 6. التقارير المالية: إعداد وتقديم التقارير المالية الدقيقة والشفافة إلى مجلس الإدارة والجهات الرقابية. التنسيق مع المراجعين الداخليين والخارجيين لتدقيق الحسابات المالية. 7. إدارة الاستثمارات: متابعة استثمارات الجمعية واقتراح سبل تحسين العوائد المالية. تقييم فرص الاستثمار وتقديم توصيات للإدارة. 8. التنسيق مع الإدارات الأخرى: التنسيق مع إدارات تنمية الموارد المالية والإدارية لضمان تلبية الاحتياجات المالية للجمعية. دعم القرارات الاستراتيجية بالإحصاءات والتحليلات المالية. 9. الالتزام بالسياسات المالية: التأكد من الالتزام بالأنظمة المالية المعتمدة من قبل الجمعية. تقديم توصيات لتطوير السياسات المالية وتعزيز كفاءة الأنظمة المالية.	
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس في المالية والمحاسبة فأعلى. - خبرة في مجال العمل لا تقل عن 4 سنوات.	
المهارات والجدارات	

- إجادة استخدام برامج الحاسب الآلي.
- القدرة على متابعة سير العمل وفق الإجراءات المتبعة.
- الدقة في العمل.

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	المدير المالي
المروؤسين	المدير المالي
طبيعة العمل	
تطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. التنسيق مع مدير الإدارة العالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. 2. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. 3. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات النعم المدينة والدائنة. 4. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. 5. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. 6. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. 7. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. 8. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. 9. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بهاء بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. 10. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. 11. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع. 12. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى المدير المباشر. 13. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. 14. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. 15. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. 16. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. 17. رفع تقارير دورية للمدير المباشر عن سير العمل. 18. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف الوظيفة.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس محاسبة أو ما يعادلها. • خبرة في مجال العمل.	
المهارات والجدارات	
• إجادة استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. • القدرة على متابعة سير العمل وفق الإجراءات المتبعة. • الدقة في العمل.	