

الوصف الوظيفي الخاص بالوظائف المالية



جمعية الطائف الصحية
لمرضى السرطان

Taif Health Association for Cancer Patients - Oncology

لوصف الوظيفة	
الوظيفة	مدير مالي
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	الإدارة التنفيذية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تعني وظيفة المدير المالي الإشراف على جميع الأنشطة المالية للجمعية، بما في ذلك إدارة الإيرادات والمصروفات، وتقليل المخاطر المالية، وزيادة الكفاءة التشغيلية. يُمثل هذا الدور الرابط الأساسي بين الأداء المالي للجمعية ورؤيتها الاستراتيجية، مما يجعله محورياً في تحقيق الاستدامة والنمو.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
المهام والمسؤوليات الأساسية للمدير المالي: يعتبر المدير المالي مسؤولاً عن مجموعة من المهام الحيوية التي تدعم استقرار الجمعية المالي وتعزز أدائها. وتتمثل مهامه في وضع الاستراتيجيات المالية، متابعة الأداء المالي، وضمان تحقيق الأهداف المالية للجمعية. - إعداد الخطط المالية الاستراتيجية. - وضع خطط مالية طويلة الأمد تتماشى مع أهداف الشركة ورؤيتها المستقبلية، بما يسهم في تحقيق النمو المستدام. - الإشراف على إعداد التقارير المالية. - مراجعة التقارير المالية الشهرية والسنوية وتحليل النتائج المالية بشكل دقيق، وتقديم رؤى استراتيجية للإدارة حول الأداء المالي. - إدارة الميزانية. - ضمان الاستخدام الأمثل للموارد المالية من خلال التخطيط الفعال وإدارة الميزانيات لضمان التوازن بين الإيرادات والمصروفات. - مراقبة التدفقات النقدية. - متابعة التدفقات النقدية اليومية بشكل مستمر، وتحديد التحديات المستقبلية المتعلقة بالسيولة المالية، واتخاذ التدابير اللازمة لضمان استدامتها. - تقديم استشارات مالية دقيقة. - تقديم توصيات مالية دقيقة للإدارة العليا بشأن الفرص الاستثمارية المحتملة، بالإضافة إلى استراتيجيات إدارة المخاطر المالية لضمان استقرار ونمو الشركة. - تنسيق العلاقات مع الجهات المالية. - العمل على بناء علاقات قوية مع البنوك والمستثمرين والمؤسسات المالية الأخرى، مما يسهم في تسهيل الحصول على التمويل وتحقيق الأهداف المالية. - تطوير السياسات المالية. - وضع وتطوير السياسات المالية بما يتماشى مع اللوائح المحلية والدولية، وضمان الامتثال التام لها داخل الشركة. - الإشراف على الأداء المالي. - تحليل الأداء المالي باستمرار وتقديم التقارير اللازمة للإدارة لاتخاذ القرارات الاستراتيجية المناسبة. - إعداد ومراجعة الميزانية الختامية وعمل تعديلات المطلوبة من المحاسب القانوني، تطبيق السياسات المالية. - تنفيذ ما يطلبه المدير التنفيذي في حدود صلاحية الموظف	
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس محاسبة أو إدارة ماليه - خبرة كافية في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. - مهارات الدقة والمتابعة.	

لوصف الوظيفة	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية – الإدارة التنفيذية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق 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	
- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. - التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. - التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز. - القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. - جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. - استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. - تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. - مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. - مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. - تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. - الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. - إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. - مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع. - القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. - استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. - متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. - مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية. - الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. - مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. - إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. - المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. - رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. - تنفيذ ما يطلبه المدير التنفيذي في حدود صلاحية الموظف	
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس محاسبة - خبرة كافية سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. - مهارات الدقة والمتابعة.	

الهيكل التنظيمي الخاص بالوظائف المالية :

