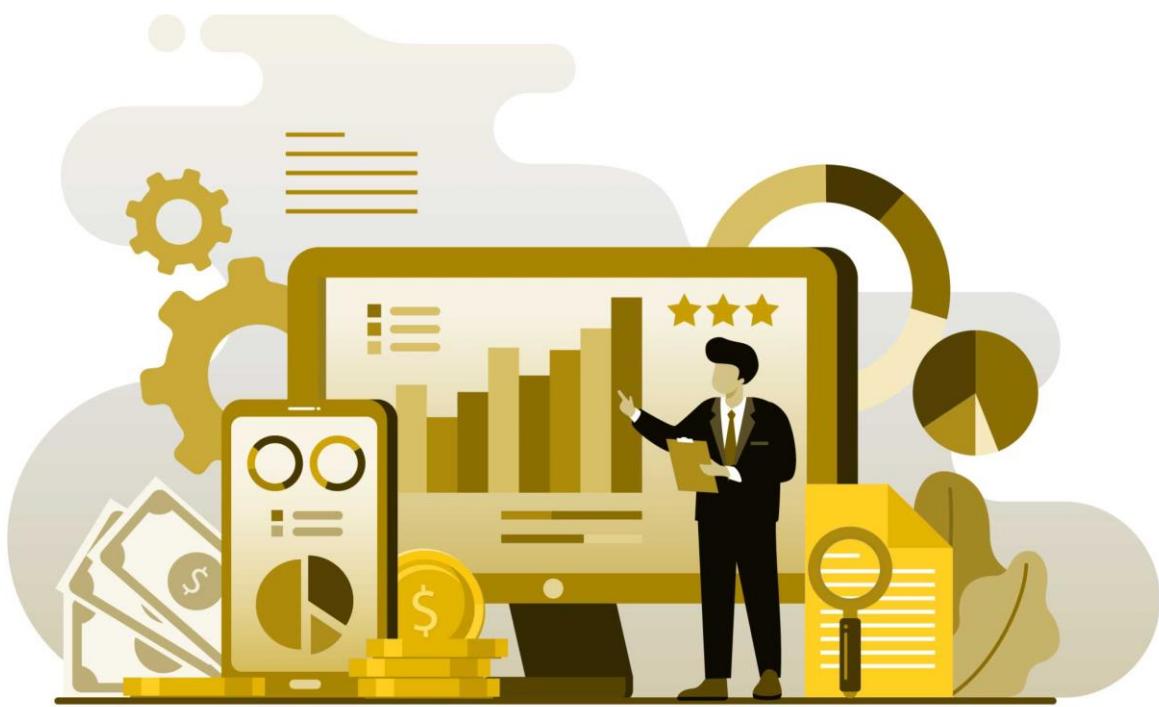


المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
الجمعية الخيرية بوادي فاطمة (سخاء)  
مسجلة برقم 191



## اختصارات

# المشرف المالي



## ال اختصاصات المشرف المالي بالجمعية

### هدف الوظيفة:

تقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشئون المالية بما في ذلك الخدمات المالية ل مختلف الوحدات التنظيمية التابعة للجمعية، وذلك بما يساعد على أداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها .  
المهام والمسؤوليات:

- المحافظة على اصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها وفتح السجلات الاحصائية لمراقبة حركة الاصول الثابتة.
- إعداد التقارير المالية لتحليل نتائج أنشطة الجمعية من الناحية المالية ومقارنتها مع الخطط والموازنات التقديرية، وتزويد الإدارة العليا بالاقتراحات والتوصيات الالزامية.
- القيام بكافة الشئون المالية والخدمات المالية بما في ذلك الحسابات والإيرادات والمصروفات وتوجيه العمل بها والتنسيق بينها، والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء فيها وتحقيق الانسجام والتكامل بينها والنظر في جميع المسائل التي ترد في هذا الشأن.
- العمل على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشئون المالية والعمل على تعميمها وشرحها وتفسيرها لجميع الموظفين بقسم المحاسبة بما يؤدي إلى تعميم الشفافية في الممارسات المالية في الجمعية
- المشاركة في أعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة ب مجالات عمل الإدارة المالية على سبيل المثال الاجتماعات الدورية والتنسيقية وكذلك لجان المشتريات بما يؤدي إلى تسهيل عمل اللجان وتحقيقها للأغراض التي من أجلها شكلت.
- المشاركة مع ادارة الحاسب الالجي في تحديد الاحتياجات من حزم البرامج المتعلقة بنشاطات الادارة من اجل الوصول إلى الصورة الكاملة لخطوات العمل في الادارة من اجل زيادة الكفاءة والفعالية في الادارة

- الاشتراك في إعداد الميزانية التقديرية، والتنسيق لإحكام المراقبة على النفقات الأساسية والمصروفات الأخرى ودراسة الانحرافات السالبة والمحببة الناتجة من مقارنة المنصرف الفعلي بالمقدر، ورفع التقارير الدورية عن تلك الانحرافات لصاحب الصلاحية.
- اصدار تعليمات إقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان الازمة واعداد المصادقات على الأرصدة المدينية والدائنة وحسابات البنوك الجارية وحسابات الاستثمار والرفع بتلك التعليمات إلى صاحب الصلاحية لاعتمادها
- العمل على إعداد الحسابات الختامية للجمعية واعتمادها من وزارة العمل
- تقديم المشورة والرأي لجميع الوحدات الإدارية بالجمعية في المسائل التي تتعلق بالشئون المالية، ومعالجة ما يرد من مشكلات بهذا الشأن
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدراة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات وفقاً للقواعد والتعليمات.
- تحديد احتياجات الإدراة من القوى العاملة والأجهزة والأدوات ومتابعة توفيرها
- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدراة واقتراحات تطوير الأداء فيها وتقديمها إلى مجلس الإدارة.

#### **المسئولية:**

العمل وفقاً للتوجيهات العامة المبنية على السياسات والخطط المعتمدة، إحاطة مجلس الإدراة على سير العمل وبما يستجد، تخضع إنجازاته للمراجعة من قبل مجلس الإدراة. وله الصلاحية في اعتماد المصارييف بناء على الخطة المالية المعتمدة.

#### **المسئولون تجاهه:**

يشرف مباشرة على كل من يعمل في الأقسام الخاضعة لإدارته ضمن الهيكل التنظيمي.

## الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والعملية:

الدراسة والتدريب: شهادة جامعية في حقل الدراسات المالية أو تخصص ذو علاقة مع خبرة عملية طويلة مناسبة. كما يتطلب هذا المنصب دورات تدريبية متقدمة في المجالات المالية والإدارية والمراجعة وأي مجال ذو علاقة بالعمل، كذلك أن يكون له الخبرة العملية في مجال الإشراف المالي.

## المعارف

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بالنظام المالي.
- معرفة متعمقة بالسياسات والأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات الخاصة بالجمعية بشكل عام والجوانب المتعلقة بالشئون المالية بشكل خاص.
- معرفة متعمقة بالتعليمات المالية التي تصدر من مجلس الإدارة ووزارة العمل.
- معرفة متعمقة بالأنظمة الحكومية وغير الحكومية المتعلقة بالنشاط الاستثماري.
- معرفة بنظام المحاسبين القانونيين ولائحته التنفيذية.
- معرفة باللائحة الداخلية لتنظيم العمل في الجمعية.
- معرفة بالتنظيم الإداري للجمعية.
- معرفة بالأدلة المطبقة في الجمعية المتعلقة بالموارد البشرية والشئون المالية والأدلة الأخرى ذات العلاقة بالشئون المالية.
- معرفته بحزم البرامج المتعلقة بالشئون المالية.

## المهارات:

التحلي بمهارات إدارية وقيادية فائقة منها:

- مهارة وضع الخطط السنوية المتعلقة بالشئون المالية.
- مهارة وضع السياسات المتعلقة بالمجالات الإدارية والمالية. والقدرة على إعداد التوجهات المستقبلية لها.
- مهارة التعامل مع الأرقام والعمليات الحسابية.

- مهارة اكتشاف الأخطاء والانحرافات.
- مهارة شرح خطوات إعداد الأدلة المتعلقة بالنظام المالي وكافة الأدلة الأخرى ذات العلاقة في الجمعية.
- مهارة التحليل والاستنتاج والتعامل مع العمليات الحسابية المختلفة.
- مهارة تحديد الأهداف والأولويات المتعلقة بالشئون المالية.
- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة تعزيز بيئة إبداعية محفزة للعمل.
- مهارة إتقان استخدام الحاسوب الآلي