

بطاقة وصف وظيفي (رقم:)

اسم الموظف:	رقم الموظف:
مسمى الوظيفة:	أمين صندوق
الفئة الوظيفية:	الوظائف التنفيذية
الإدارة:	الإدارة المالية
العلاقات الهيكلية للوظيفة:	
وظيفة المسؤول المباشر:	مدير الإدارة المالية
ملخص الوظيفة:	
الضبط المالي للعهد المالية، وضبط الإيرادات والمصروفات حسب بنود الصرف، وتسليم المستحقات المالية ومتابعة الحركة اليومية النقدية داخل الجمعية	
مهام الوظيفة:	
- استلام العهدة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات. - حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة. - صرف الأجور للموظفين بالأجرة اليومية في الجمعية. - الإشراف على التدفقات النقدية في حسابات الجمعية أو للمبالغ النقدية المتوفرة في الخزينة. - إدارة الحسابات والمعاملات المستحقة للدفع. - الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية. - التوقيع على استلام وتسليم سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية. - متابعة حركة العهد المعطاة وتغذية الصندوق والتدقيق فيما يصرف. - إعداد تقارير المصروفات على أساس منتظم بشكل شهري. - المشاركة في إدارة الميزانية السنوية وإجراء تحليلات للتعاملات المالية للجمعية. - المشاركة في مراجعة السياسات المالية المعتمدة في الجمعية وتحديث الإجراءات المالية بحسب ما يرد بها. - المشاركة في إعداد الميزانية والتقارير عن الأداء المالي في الجمعية. - الالتزام بكافة سياسات العمل والسياسات المالية والقواعد واللوائح المتعلقة بها. - إعداد تقرير شهري بما تم إنجازه من مهام ورفعها إلى مدير إدارته. - المشاركة في اجتماعات العمل مع إدارته وتقديم المقترحات التي تسهم في تحسين وتطوير العمل. - تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر.	
متطلبات الوظيفة:	
١. المؤهلات العلمية:	
الحد الأدنى للمؤهل:	دبلوم
الحد الأعلى للمؤهل:	الحد الأعلى للمؤهل
التخصص المطلوب:	المحاسبة أو ما يعادلها
٢. الخبرات العملية:	خبرة عملية لا تقل عن سنتين في نفس المجال
٣. القدرات والمهارات المهنية:	٤. القدرات والمهارات الشخصية:
- مهارات عالية في استخدام الحاسب الآلي. - المعرفة بالقوانين والأنظمة - مهارة جيدة في التعامل مع الأموال. - القدرة على التعامل مع المهام المالية المختلفة. - القدرة على حل المشكلات التي تضمن تحقيق الاستقرار المالي.	- الأمانة - التواصل الفعال. - تحمل ضغوط العمل. - إدارة الوقت - حل المشكلات



055 339 3314

055 886 4636

WWW-SUQIA-SA

SUQIASA



CB-MS-3923



بطاقة وصف وظيفي (رقم:)

اسم الموظف:	رقم الموظف:
مسمى الوظيفة:	رمز الوظيفة:
الفئة الوظيفية:	المرتبة:
الإدارة:	القسم:
العلاقات الهيكلية للوظيفة:	
وظيفة المسؤول المباشر:	المدير المالي
ملخص الوظيفة:	
استلام وحفظ المصروفات النقدية والعينية وصرفها بموجب المستندات النظامية وترتيب وحفظ السجلات الخاصة بذلك والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال	
مهام الوظيفة:	
- متابعة جميع معاملات الصرف التي ترد من الإدارات في الجمعية - التحقق من سلامة جميع المعاملات واستيفائها للمتطلبات المعتمدة وفق السياسات المالية. - إعداد أذونات الصرف وتوقيعها من أصحاب الصلاحية. - تحرير الشيكات أو تقديم التحويلات المالية عبر البنوك واعتمادها من المدير المالي. - إيداع المبالغ النقدية والشيكات الخاصة بالجمعية في البنوك - مطابقة كشوف البنك مع حسابات الجمعية - متابعة الاستحقاقات لدى الإدارة المالية بالجمعية واستلامها وتسليمها لأصحابها - مراجعة مسيرات الرواتب للتأكد من استكمالها لجميع التواريخ اللازمة. - رفع تقرير للمدير المالي بالتدفقات النقدية في البنوك - إعداد البيانات والمحاضر المتعلقة بأعمال الصرف - المشاركة مع أمين الصندوق في مراجعة الحسابات والمطالبات المالية المستحقة للجمعية لدى الغير - المشاركة في اجتماعات العمل مع إدارته وتقديم المقترحات التي تسهم في تحسين وتطوير العمل. - تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر. - التكليف بما يتطلب العمل من مهام	
متطلبات الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	
الحد الأدنى للمؤهل:	دبلوم
الحد الأعلى للمؤهل:	بكالوريوس
التخصص المطلوب:	الإدارة المالية
التخصص المناسب:	محاسبة / أي تخصص مناسب
الخبرات العملية:	
خبرة لا تقل عن سنتين في نفس المجال.	
القدرات والمهارات المهنية:	
- مهارات عالية في استخدام الحاسب الآلي. - مستوى جيد بالمهارات التنظيمية والإدارية - مستوى جيد في المهارات المحاسبية - مستوى جيد في التعاملات المالية.	- القدرات والمهارات الشخصية: - الأمانة - التواصل الفعال. - تحمل ضغوط العمل. - الدقة في العمل



055 339 3314

055 886 4636

WWW-SUQIA-SA

SUQIASA



CB-MS-3923



بطاقة وصف وظيفي (رقم:)

اسم الموظف:	رقم الموظف:	
مسمى الوظيفة:	مدير الإدارة المالية	رمز الوظيفة:
الفئة الوظيفية:	الوظائف (الإشرافية)	المرتبة:
الإدارة:	الإدارة المالية	القسم:
العلاقات الهيكلية للوظيفة:		
وظيفة المسؤول المباشر:	الرئيس التنفيذي	
الوظائف التي يشرف عليها:	محاسب - مأمور الصرف - أمين صندوق - مدقق مالي	
ملخص الوظيفة:		
المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للإدارة المالية، والإشراف المباشر على أنشطة إدارة وتخطيط وتنظيم الأعمال حسب الأنظمة والقواعد المحاسبية والمالية، ومتابعة كافة العمليات الإدارية المعتمدة، وضمان توفر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات اليومية بأكثر كفاءة وفعالية ممكنة		
مهام الوظيفة:		
- إعداد وتطوير الأهداف الرئيسية للإدارة المالية - إعداد الخطط والبرامج والمشروعات التي تساهم في تحقيق الأهداف المالية - التأكد من وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق الخطط والأهداف وفق الميزانية المحددة للإدارة. - ضمان تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية في الجمعية - تطوير الاستراتيجيات المالية وفقاً للأهداف والغايات المرسومة - الإشراف على تحديد الاحتياجات المالية، والحرص على تطوير وتحسين الآليات المطبقة بالإدارة المالية ومتطلبات العائد ومستوى الإقدام على المخاطرة - التنسيق مع الأقسام التنظيمية الأخرى لتحديد احتياجاتها المالية ومتابعة حركات الصرف وضمان تقييدها بناء على القواعد المالية المتبعة ورفع التوصيات المتعلقة بها للإدارة التنفيذية - الإشراف على عمليات إعداد التقارير المالية والميزانيات العمومية وتحليل الحسابات الختامية وتنظيم السجلات والدفاتر المالية والمحاسبية والتأكد من سلامة القيود ومتابعة إقفالها وتوجيه الموظفين التابعين وضمان تقيدهم بكافة الأنظمة والقواعد المالية والمحاسبية المعمول بها - متابعة كافة التغيرات الخاصة بالتشريعات واللوائح المالية - التواصل مع مدققي الحسابات؛ بهدف رصد الوضع المالي السنوي للجمعية - الإشراف على إعداد الميزانية التقديرية وإدارتها وتقديم تقارير مالية ربعية - البحث عن مصادر جديدة للتمويل المالي لتحقيق الاستدامة المالية. - الإبلاغ عن التأثيرات التي تؤثر على طبيعة أداء العمل. - الحرص على توفير المعلومات المالية وتفسيرها. - الإشراف على التدفقات المالية والمصروفات وربطها بالميزانية المقررة من مجلس الإدارة. - الإشراف على كافة المهام الخاصة بالإدارة المالية وما يدخل في اختصاصها - مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية - إعداد تقرير شهري بما تم إنجازه من مهام ورفعته إلى مدير إدارته. - المشاركة في اجتماعات العمل مع إدارته وتقديم المقترحات التي تساهم في تحسين وتطوير العمل. - تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر.		
متطلبات الوظيفة:		
المؤهلات العلمية:		
الحد الأدنى للمؤهل:	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل
التخصص المطلوب:	المحاسبة / الإدارة المالية	أو
- الخبرات العملية: - الخبرة السابقة في وظائف محاسبة أو الإدارة المالية لا تقل عن 5 سنوات - التدرج الوظيفي للمدير المالي = محاسب عام - رئيس حسابات - مدير مالي.		
القدرات والمهارات المهنية:		
- امتلاك المهارات المتقدمة بالمعاملات المحاسبية - المعرفة ببرامج المحاسبة المختلفة. - القدرة على إدارة فريق العمل. - القدرة على التفكير الناقد والتحليلي - الدورات التدريبية الخاصة بإدارة المخاطر المالية (معرفة شاملة فيما يخص إجراءات إدارة المخاطر) - مهارة عالية في التعامل الإداري مع الأموال - المعرفة الجيدة بكل ما يتعلق بعملية اعتماد أو رفض الميزانيات - الفهم الجيد بإدارة الموارد المالية والمصرفية - القدرة على تخطيط وتنظيم الأعمال بفاعلية.		
- القدرات والمهارات الشخصية: - القيادة - اتخاذ القرار - حل المشاكل - إدارة الأشخاص - التفكير الاستراتيجي		



☎ 055 339 3314

☎ 055 886 4636

🌐 WWW.SUQIA.SA

📱 SUQIASA



CB-MS-3923



بطاقة وصف وظيفي (رقم:)

اسم الموظف:	رقم الموظف:
مسمى الوظيفة:	محاسب عام
الفئة الوظيفية:	الوظائف الادارية
الإدارة:	الإدارة المالية
العلاقات الهيكلية للوظيفة:	
وظيفة المسؤول المباشر:	مدير الإدارة المالية
ملخص الوظيفة:	
إعداد وتنظيم مستندات الصرف ومتابعة تحصيل الإيرادات وتوثيقها وتحليلها، وإعداد القيود المحاسبية وتسجيل العمليات المالية بالسجلات وتدقيق حسابات البنوك وأعداد التسويات اللازمة وأعداد التقارير والوثائق المتعلقة بالنفقات والإيرادات وحفظها، ومراجعة وضبط الميزانيات وأقفالها، وغيرها من الأعمال المحاسبية.	
مهام الوظيفة:	
1. تدقيق المطالبات المالية والتأكد من اكتمال شروطها القانونية والمالية، وإعداد وتنظيم وتوثيق مستندات الصرف ومتابعة تدقيقها وإجازتها للصرف من الجهات الرقابية المعتمدة. 2. مراقبة النفقات الجارية والرأسمالية بحسب الموقف المالي الشهري لبنود الموازنة، وإعداد الموقف المالي والخصائص الشهرية وإعداد وتنظيم الحسابات الختامية السنوية. 3. إعداد القيود المحاسبية وتسجيل العمليات المالية بالسجلات وتدقيق حسابات البنوك وإعداد التسويات اللازمة مع كشوف المطابقة الشهرية. 4. تطوير أساليب وإجراءات المحاسبة ومواكبة التطور العلمي والتقني في مجال المحاسبة. 5. إعداد التقارير المالية والاحتفاظ بها. 6. التأكد من دقة المستندات المالية وامثالها للأنظمة والقوانين. 7. إعداد الإقرارات الضريبية والتأكد من سدادها بشكل صحيح في المواعيد المحددة. 8. تحليل المخاطر وتقديم الحلول. 9. تقييم العمليات المالية وتحديد المشكلات واقتراح الإستراتيجيات لحل أي مشكلة. 10. ضمان توافق السجلات المالية مع القوانين واللوائح. 11. مراجعة البيانات المالية والتقارير والوثائق والتأكد من دقتها. 12. إجراء عمليات تدقيق سنوية. 13. مساعدة الشركات على اتخاذ القرارات المالية وتسوية البيانات المصرفية. 14. تعزيز سرية البيانات والاحتفاظ بنسخ احتياطية لقاعدة البيانات. 15. الامتثال للسياسات واللوائح المالية أثناء أداء مهامه الوظيفية. 16. فتح الحسابات المصرفية وإدارة التدفق النقدي. 17. تقديم التوصيات والاقتراحات بشأن خطط الأعمال والأنظمة المحاسبية. 18. فحص دخل ونفقات الجمعية. 19. التوفيق بين البيانات المصرفية وحساب كشوف المرتبات للحفاظ على الوضع المالي للجمعية. 20. إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة في مجال محاسبة النفقات والإيرادات وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بذلك. 21. استلام المبالغ المالية الواردة وتوثيق الأوراق المالية ومتابعة العهد المصروفة. 22. إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة أو الرئيس المباشر. 23. إعداد تقرير شهري بما تم إنجازه من مهام ورفعها إلى مدير إدارته. 24. المشاركة في اجتماعات العمل مع إدارته وتقديم المقترحات التي تساهم في تحسين وتطوير العمل. 25. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر.	
متطلبات الوظيفة:	
1. المؤهلات العلمية:	
الحد الأدنى للمؤهل:	دبلوم
التخصص المطلوب:	المحاسبة
الحد الأعلى للمؤهل:	بكالوريوس
المالية / أي تخصص مناسب	أو
2. الخبرات العملية:	
• خبرة عملية لا تقل عن سنتين في نفس المجال	
3. القدرات والمهارات المهنية:	
4. القدرات والمهارات الشخصية:	• مهارات عالية في استخدام الحاسب الآلي. • مهارة جيدة في التعامل مع الأموال. • القدرة على التعامل مع المهام المالية المختلفة. • القدرة على حل المشكلات التي تضمن تحقيق الاستقرار المالي. • الإلمام بالسياسات المالية (إدارة المخاطر - مكافحة الإرهاب - غسيل الأموال)



☎ 055 339 3314

☎ 055 886 4636

🌐 WWW.SUQIA-SA

📧 SUQIASA



CB-MS-3923

بطاقة وصف وظيفي (رقم:)

اسم الموظف:	رقم الموظف:
مسمى الوظيفة:	المدقق المالي
الفئة الوظيفية:	الوظائف التنفيذية
الإدارة:	الإدارة المالية
العلاقات الهيكلية للوظيفة:	
وظيفة المسؤول المباشر:	مدير الإدارة المالية
ملخص الوظيفة:	
تحليل الحسابات واكتشاف الأخطاء المسجلة والتأكد من مدى امتثال الحسابات للقوانين المحلية واكتشاف الثغرات المالية ، كما يتفاعل مع التقييم الواعي للأصول المسجل في الدفاتر ويتأكد من مصداقيتها ومراجعة البيانات المالية للجمعية والوثائق والبيانات والمدخلات المحاسبية.	
مهام الوظيفة:	
- إعداد خطة فعالة لعمليات المراجعة الخاصة بالجمعية. - مراجعة القوائم المالية وتقييم حسابات الدقة والتحقق من الوضع التنظيمي. - إجراء عمليات فحص الأنظمة الداخلية وكذلك ضوابط العمل. - متابعة وتقييم تكتيكات إدارة المخاطر بالجمعية. - إجراء عمليات تدقيق للمجالات غير المالية ، مثل الصحة والسلامة واستخدام تكنولوجيا المعلومات. - الإبلاغ عن أخطاء منهجية أو مؤشرات الاحتيال. - شرح نتائج التدقيق والتوصية بحلول مناسبة. - إجراء عمليات التدقيق على الأنظمة والعمليات والحسابات المختلفة والإبلاغ عن نتائج التحقيق والتوصية لإجراء التحسينات المطلوبة لاتخاذ القرارات المناسبة - تدقيق البيانات المالية لتحديد ما إذا كانت دقيقة وتحديد أي أخطاء أو شذوذ والتوصية بالتصحيحات - مراقبة الأداء المالي للشركات للمساعدة في اكتشاف العلامات المحتملة للمشاكل. - التفتيش على البيانات المالية للتعرف وحل الأخطاء الواردة - مراجعة السجلات المالية للجمعية للكشف عن أي مخالفات قد تحصل. - إعداد تقرير شهري بما تم إنجازه من مهام ورفعته إلى مدير إدارته. - المشاركة في اجتماعات العمل مع إدارته وتقديم المقترحات التي تسهم في تحسين وتطوير العمل. - تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر.	
متطلبات الوظيفة: المعرفة بممارسات التدقيق المالي والتدقيق الداخلي والخارجي واللوائح القانونية- معرفة معايير المحاسبة المختلفة لإعداد التقارير المالية	
المؤهلات العلمية:	
الحد الأدنى للمؤهل:	دبلوم
التخصص المطلوب:	الإدارة المالية
- الخبرات العملية: - خبرة في مجال التدقيق المالي لا تقل عن 3 سنوات - اجادة التعامل مع برنامج تخطيط موارد المؤسسات (مثل JD Edwards)	
3. القدرات والمهارات المهنية:	
4. القدرات والمهارات الشخصية:	- مهارات جيدة في استخدام الحاسب الالى. - خبرة في تحليل البيانات والتقارير المالية - القدرة على التحليل والتواصل ومراقبة التفاصيل الدقيقة - المعرفة بممارسات التدقيق المالي والتدقيق الخارجى واللوائح القانونية. - معرفة معايير المحاسبة المختلفة لإعداد التقارير المالية.



055 339 3314

055 886 4636

WWW.SUQIA-SA

SUQIASA



CB-MS-3923

