

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	المدير المالي
الوحدة الادارية	الإدارة العليا
المسؤول المباشر	المراجع الخارجي - مجلس الادارة
المروسين	المحاسب
الاختصاص العام للوظيفة:	
<p>يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقاً للإجراءات المعتمدة ومنها ما يلي:</p> <p>الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.</p> <p>الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.</p> <p>الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.</p> <p>الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.</p> <p>الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.</p> <p>بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.</p>	
المهام والمسؤوليات:	
<ul style="list-style-type: none"> متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقتضيه الأنظمة واللوائح. اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر. الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه. تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالته إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح الأخطاء - إن وجدت - ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة. متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات. رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أوقاف الجمعية وتجديد عقودها أو فسخها بعد توصية المدير التنفيذي. اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها. الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها. الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها. تكليف من يقوم بجرد السلف وصناديق الجمعية في مواعيد غير معينه ورفع تقرير لمجلس الإدارة في حالة العجز وتوقيع الغرامات في حالة الإهمال أو التفريط وفقاً للأنظمة. إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعته لمجلس الإدارة. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية. 	

المؤهل المطلوب:

التخصص	المحاسبة وما يعادلها من الكفاءات ذات الصلة بالمجال
الخبرات العملية المطلوبة:	المؤهل العلمي
خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة	بكالوريوس
المهارات والجدارات:	
<ul style="list-style-type: none"> إتقان مهارات التوجيه والإشراف. إتقان مهارات استخدام البرامج المحاسبية. إتقان مهارات التخطيط والمتابعة. إتقان مهارات التفكير والإبداع والتطوير. القدرة على إجراء المراجعات والتدقيقات المحاسبية وتقديم التقارير. 	



الاسم : عاصم بن صالح القيمي

عاصم بن صالح القيمي