



جمعية جودة الرعاية الصحية
Quality in Health Care Association

دليل الوصف الوظيفي للموظائف المالية

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية جودة الرعاية الصحية
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (٢١٨٥)

المحتويات

٢ مدير الإدارة المالية
٣ محاسب

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية جودة الرعاية الصحية
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (٢١٨٥)

مدير الإدارة المالية

المسمى الوظيفي	مدير الإدارة المالية
الإدارة - القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
ملخص الوظيفة	
المشاركة في بناء وتنفيذ الاستراتيجيات المالية في الجمعية ودعم الخطط والفعاليات التنفيذية للإدارة المالية، وعقد شراكات جديدة لدعم الجمعية من النواحي المالية وتنظيمها، وتفعيل فرص التعاون والتواصل البناء مع الجهات ذات الصلة للحفاظ على استدامة العلاقات المالية والمحاسبية الفاعلة معهم	
مهام ومسؤوليات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">1- فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.2- المشاركة في بناء الاستراتيجيات المالية للجمعية بما يتناسب مع أهدافها الاستراتيجية.3- الإشراف على بناء الموازنات التقديرية ومتابعة الالتزام بالعمل بها، وتقييمها وتطويرها.4- وضع ومتابعة تنفيذ برامج تعزيز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فريق العمل بالإدارة لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة .5- الإشراف على تصميم وضبط العمليات المالية والدورة المستندية المحاسبية.6- تنفيذ الدراسات المالية والتمويلية التي تحقق الأهداف الاستراتيجية المالية للجمعية.7- الإشراف على عمليات البحث عن الفرص الاستثمارية، وإدارتها، والمتابعة الدائمة لأعمال تنمية الموارد المالية للجمعية.8- التدريب والتحسين المستمر للعملية المالية بالجمعية، وتوفير وتطوير الأدوات ومتابعة الأداء والعمل على ترشيد الإنفاق وتحسين العوائد، وضمان الشفافية.9- التنسيق مع الجهات الخارجية والداخلية فيما يتعلق بأعمال الإدارة المالية للجمعية. وسبل تعزيزها.10- إعداد قوائم بجميع المصادر المحتملة للدخل وتحقيق الإيرادات المستهدفة، على أن تكون القوائم متنوعة، وذلك لتخفيض أخطار الاعتماد على مصادر محدودة.11- وضع خطة لمتطلبات التمويل بحيث تتضمن الخطط، ومعلومات عن أهداف وأنشطة الجمعية.12- وضع وتنفيذ استراتيجية عامة وخطة عمل لتحديد مصادر دخل متعددة ومستدامة لا تعتمد فقط على تبرعات المانحين.13- إظهار الجوانب المحتملة لاستفادة المانحين من مساهماتهم المالية في الجمعية بشكل مستمر واستعمال نقاط قوة الجمعية في قدرتها على الوصول إلى المستفيدين من خدماتها بشكل سريع.14- الالتزام التام بجميع الأسس والقيم التي تحكم عمل الجمعية فيما يتعلق بالإدارة المالية.15- التنسيق المباشر مع تنمية الموارد المالية عند استلام الأموال من المانحين بما يتوافق مع الدورة المستندية المحاسبية ويحقق المتطلبات والالتزامات النظامية والقانونية.16- التنسيق المباشر مع إدارة البرامج والمشاريع حول شكل ومضمون التقارير التي ترسل إلى المانحين بحيث يتم توحيدها بشكل موجز لتمكين المانحين من معرفة تقدم المشاريع وكيفية توزيع الأموال فيها.17- المحافظة على سرية المعلومات المالية المتداولة مع المانحين.18- إعداد تقارير دورية عن مهام العمل للمدير التنفيذي.19- تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">• شهادة بكالوريوس في المالية أو ما يعادلها.• خبرة في مجال المالية لا تقل عن ستة أشهر.• حاصل على دورات تدريبية في المجال .	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">• الدقة وقوة الملاحظة وسرعة الاستجابة والبدئية.• القدرة على تحمل حجم وضغط العمل الطويل.• سعة الأفق والخيال والقدرة على الاستنتاج والقياس والاستنباط.• التوازن بين السرعة والدقة.• القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل بروح الفريق.	

محاسب

المسمى الوظيفي	محاسب
الإدارة - القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير المالية
ملخص الوظيفة	
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 ومسؤوليات الوظيفة	
<p>١- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.</p> <p>٢- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.</p> <p>٣- 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.</p> <p>٤- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</p> <p>٥- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.</p> <p>٦- استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.</p> <p>٧- تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.</p> <p>٨- مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.</p> <p>٩- مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.</p> <p>١٠- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.</p> <p>١١- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.</p> <p>١٢- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.</p> <p>١٣- مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافقة مديره بأشعارات الإيداع.</p> <p>١٤- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.</p> <p>١٥- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</p> <p>١٦- متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.</p> <p>١٧- مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.</p> <p>١٨- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.</p> <p>١٩- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.</p> <p>٢٠- إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.</p> <p>٢١- المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.</p> <p>٢٢- رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.</p> <p>٢٣- تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> حاصل على بكالوريوس او دبلوم في المحاسبة او ما يعادلها. حاصل على دورات في الحاسب الآلي والمجال المخصص . 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. مهارات الدقة والمتابعة. 	