

**دمي**

جمعية أصدقاء بنوك بمنطقة المدينة المنورة



الوصف الوظيفي للوظائف المالية - لجمعية أصدقاء بنوك الدم  
بمنطقة المدينة المنورة "دمي"

الإصدار الأول 2022م

## أولاً: الوصف الوظيفي للمشرف المالي

تقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية، وذلك بما يساعد علي اداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها.

### • مهام المشرف المالي:

١. المحافظة على اصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها.
٢. اعداد التقارير لتحليل نتائج وانشطة الجمعية من الناحية المالية ومقارنتها مع الخطط والموازنات التقديرية وتزويد الإدارة العليا بالاقتراحات والتوصيات اللازمة.
٣. الاشراف على كافة الشئون المالية والخدمات المالية بما في ذلك الحسابات والإيرادات والمصروفات وتوجيه العمل بها والتنسيق بينها.
٤. التأكد من سلامة وفاعلية الاداء فيها وتحقيق الانسجام والتكامل بينها والنظر في جميع المسائل التي ترد في هذا الشأن.
٥. العمل على تنفيذ الانظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية والعمل على تعميمها وشرحها وتفسيرها لجميع الاعضاء في مجلس الادارة بما يؤدي الي تعميم الشفافية في الممارسات المالية في الجمعية.
٦. المشاركة في اعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة بمجالات عمل الادارة المالية على سبيل المثال الاجتماعات الدورية والتنسيقية وكذلك لجان المشتريات بما يؤدي الي تسهيل عمل اللجان وتحقيقها للإغراض التي من اجلها شكلت.
٧. التنسيق مع ادارة الجمعية من خلال الاجتماعات والاتصالات الدورية.
٨. لتحديد احتياجاتها من التسهيلات والخدمات المالية.
٩. العمل على توفيرها من اجل تسهيل العمل ومساعدتها في انجاز الأعمال المنوط بها.
١٠. الاشراف على اعداد الميزانية التقديرية والتنسيق لإحكام المراقبة على النفقات الاساسية والمصروفات الاخرى ودراسة الانحرافات لأعضاء مجلس الادارة.
١١. متابعة حركة الصرف الفعلي وتغذية الحسابات الجارية.
١٢. اصدار تعليمات اقبال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان اللازمة وإعداد المصادقات على الارصدة المدينة والدائنة وحسابات البنوك الجارية وحسابات الاستثمار ان وجد والرفع بتلك التعليمات الي أعضاء مجلس الإدارة لاعتمادها.
١٣. الاشراف على اعداد الحسابات الختامية للجمعية واعتمادها من اعضاء مجلس الادارة والجمعية العمومية.
١٤. أي مهام اخرى يكلف بها في مجال عمل الجمعية المالي.

## • مسؤوليات المشرف المالي:

العمل وفقا للتوجيهات العامة المبينة على السياسات والخطط المعتمدة وإحاطة مجلس الإدارة عن سير العمل وبما يستجد وتخضع إنجازاته للمراجعة من قبل مجلس الإدارة ولجنة الاشراف والمتابعة الداخلية وله الصلاحيات في اعتماد المصاريف بناء على الخطة المالية المعتمدة.

المسئولون تجاهه:

يشرف اشراف مباشر على كل من يعمل في الأقسام الخاضعة لإدارته ضمن الهيكل التنظيمي.  
الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والعملية:

الدراسة والتدريب:

شهادة جامعة في المجال المالي او تخصص ذي علاقة بالأعمال المالية مع خبرة عملية طويلة مناسبة ويتطلب هذا المنصب دورات تدريبية متقدمة في مجالات المالية والإدارية والمراجعة ويفضل ان يكون لديه خبره واطلاع على مهام الاشراف المالي.

المعرفة:

المعرفة والالمام التام بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بالنظام المالي

المعرفة التامة بالسياسات والأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات الخاصة بالجمعية بشكل عام والمتعلقة بالمالية بشكل خاص.

المعرفة التامة بالتعليمات المالية التي تصدر من مجلس الإدارة والجهة الاشرافية ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المعرفة التامة بالأنظمة الحكومية وغير الحكومية المتعلقة بالنشاط الاستثماري.

معرفة نظام المحاسبين القانونيين ولائحته التنفيذية.

معرفة اللائحة الداخلية لتنظيم العمل بالجمعية.

معرفة تام بالتنظيم الإداري للجمعية.

المعرفة بالأدلة المطبقة في الجمعية والمتعلقة بالموارد البشرية والشؤون المالية والأدلة الأخرى ذات العلاقة بالشؤون المالية.

المعرفة التام وبحزم بالبرامج المتعلقة بالشؤون المالية.

## • المهارات:

التحلي بمهارات إدارية وقيادية فائقة منها

مهارة وضع الخطط السنوية والمتعلقة بالشؤون المالية

مهارة وضع السياسات المتعلقة بالمجالات الإدارية والمالية والقدرة على إعداد التوجيهات المستقبلية لها

مهارة التعامل مع الأرقام والعمليات الحسابية

مهارة اكتشاف الأخطاء والانحرافات

مهارة شرح الخطط إعداد الأدلة المتعلقة بالنظام المالي وكافة الأدلة الأخرى ذات العلاقة بالجمعية وعملها.

مهارة التحليل والاستنتاج مع العمليات الحسابية المختلفة

مهارة تحديد الأهداف والاولويات المتعلقة بالشؤون المالية

مهارة العرض والاتصال والاقناع

مهارة التعامل مع الاخرين

مهارة تعزيز بيئة إبداعية محفزة للعمل

## ثانياً: الوصف الوظيفي للمدير المالي

يتولى شاغل هذه الوظيفة بمهام التخطيط والمراقبة للموارد المالية للجمعية ومصروفاتها، والإشراف على الدورة المستندية والإشراف على إعداد الحسابات الختامية وعلى إصدارها.

### • مهام وظيفة المدير المالي

1. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.
2. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته ، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة ب هذا الخصوص ، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.
3. العمل على وضع استراتيجية خاصة بالشؤون المالية والحسابات منبثقة عن الاستراتيجية العامة للجمعية.
4. الإشراف على ضبط الموارد والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع كل من إدارته والإدارات الأخرى لتسجيل البيانات المالية.
5. المشاركة في إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالعاملين والقيام بتقييم أداء مرؤوسيه المباشرين.
6. الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية.
7. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
8. الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية .9. الإطلاع على تقارير مجلس الإدارة الداخلية والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية.
10. الإطلاع على تقارير المراجع الداخلي والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية.
11. الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها وتوزيعها على باقي الإدارات.
12. المتابعة والإشراف على التقارير المالية المختلفة وتوجيهها حيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار أو في تنفيذ العمليات التشغيلية.
13. الإشراف والمتابعة على عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها.
14. الإشراف على تطوير نظم اللوائح المالية بما يتوافق مع المتغيرات ويوصل إلى أفضل النتائج والتأكد من الالتزام بتطبيق موادها ومن سلامة العمل ودقته في ظل هذه اللوائح.
15. الإشراف على تأمين المستندات الخاصة بصرف الرواتب والأجور والتعويضات والعلاوات والمكافآت وغيرها حسب النظام المالي المعتمد من الإدارة.
16. الإشراف على تحويل كافة الخطط التشغيلية إلى موازنات تخطيطية عينية نقدية (موازنة المشتريات - موازنة الاستثمارات والأصول - موازنة التوظيف ... إلخ) والمشاركة في إعدادها
17. المتابعة والإشراف على التقارير المالية المختلفة وتوجيهها حيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار أو في تنفيذ العمليات الجارية والتشغيلية المختلفة.
18. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته.
19. دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.
20. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة.

٢١. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها ٢٢. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.
٢٣. الاشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة.
٢٤. رفع تقارير عن المشكلات التي تواجهه ومقترحاته بشأنها للأمين العام.
٢٥. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

## ثالثاً: الوصف الوظيفي محاسب

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 الوظيفة

١. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.
٢. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيرادات المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
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.
٤. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة .
٦. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة
٧. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.
٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.
٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
١٠. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
١١. 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.
١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.
١٣. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.
١٤. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة ب الجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
١٥. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة .
١٦. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.

١٧. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.
١٨. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
١٩. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
٢٠. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
٢١. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.
٢٢. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

## رابعاً: الوصف الوظيفي لأمين الصندوق

يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.

١. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية.
٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.
٣. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر.
٤. متابعة الأرصدة الخاصة بالصناديق المفتوحة لدى الجمعية والتأكد من سلامة حفظ النقد.
٥. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة.
٦. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
٧. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات.
٨. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.
٩. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
١٠. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك.
١١. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك.
١٢. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.
١٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

تم بحمد الله

تنظيماً للعمل الإداري وتحقيقاً لمتطلبات الحوكمة تم إقرار هذه اللائحة واعتمادها من مجلس إدارة الجمعية بموجب اللائحة الأساسية الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم الإصدار (١) بتاريخ ١٤٤٣/٢/٨هـ والمكونة من (١٢) فقرة في (٨) صفحات.  
والله ولي التوفيق،،

أ.د./منصور بن محمد النزهة  
رئيس مجلس إدارة جمعية اصداق  
بنوك الدم بمنطقة المدينة المنورة

جمعية اصداق بنوك الدم بمنطقة المدينة المنورة - اللوائح والسياسات - مهام المشرف المالي

**دمي**

جمعية أصدقاء بنوك الدم بمنطقة المدينة المنورة



جمعية أصدقاء بنوك الدم بمنطقة المدينة المنورة (دمي)  
"Madinah Blood Bank Friends Association (MBBFA)"Damy  
المدينة المنورة - حي بئر عثمان شارع زنيرة الرومية رضي الله عنها  
صندوق البريد 752 الرمز البريدي 41421 المدينة المنورة

البريد الإلكتروني : [info@bloodmed.org.sa](mailto:info@bloodmed.org.sa)

الموقع الإلكتروني : [www.bloodmed.org.sa](http://www.bloodmed.org.sa)

المتجر الإلكتروني : [bloodmed.org.sa](http://bloodmed.org.sa)

الهاتف : +96614850086

جوال : +966503011830

الهاتف المجاني : 800

