

جمعية هبة الصحية للنساء والولادة والأطفال
Hiba Health Charity for Women, Obstetrics and Children
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم : 1000593600



لائحة الهيكل التنظيمي للوظائف المالية





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





الهيكل التنظيمي للموظائف المالية



مسمى الوظيفة	مدير الشؤون المالية	رقم الوظيفة
الادارة	القسم	تاريخ الاعداد
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	
الهدف (الغرض) من الوظيفة	الإشراف على أعمال الإدارة المالية بالجمعية والأعمال المحاسبية، وإعداد الميزانيات وإعداد اللبنة المالية والإجراءات المحاسبية، والتأكد من سالمته ومتابعة تنفيذها وتطويرها، وإعداد القوائم المالية والمحاسبية، وضبط التدفق النقدي للجمعية، ومتابعة وتنفيذ كافة السياسات المالية المعتمدة في الجمعية.	
المسؤولية الإشرافية	مساعد إداري	رئيس قسم المحاسبة
المهام الوظيفية	1- إعداد خطة العمل السنوية لإدارة، ورفعها للمدير العام للاعتماد. 2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة لإدارة، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. 3- فحص وتقييم العمليات والتطبيقات المالية، وصالحية التوجيه والمراجعة الداخلية والتدقيق، ووضع النظم المحاسبية، والتأكد من صحة العمليات الداخلية وأرصدة الحسابات. 4- الإشراف على عمليات تحرير أوامر الصرف وسندات القبض والتسجيل المحاسبي. 5- الإشراف على إعداد الميزانية العامة للجمعية سنوياً مع الجهات ذات العلاقة. 6- إعداد وتقديم التقارير فيما يتعلق بالمواقف الطارئة وتزويد الدارة العليا بها. 7- وضع الإجراءات المالية الخاصة بمبالغ وأرصدة الحسابات الجارية بالبنوك وكذلك أرصدة الميزانية العمومية وتحليل الموقف الإداري العليا. 8- الإشراف على عمليات صرفاً الجور والرواتب. 9- مراقبة التدفقات النقدية بالجمعية. 10- مراقبة الصرف والإلتفاق، والتأكد من عناصر الموازنة، وبيان أوجه وأسباب الانحرافات المالية إن وجدت. 11- إبقاء وضع السيولة النقدية سليماً لتتمكن الجمعية من الوفاء بالتزاماتها. 12- العمل على تطوير النظام المحاسبي في الجمعية، وتطوير اللوائح والدلة المالية بما يتوافق مع التغيرات الجديدة. 13- اختيار الموردين المناسبين لتوفير الاحتياجات التقنية للجمعية. 14- رئاسة الاجتماعات الدورية في إدارته ومع فريق إدارته. 15- ترشيح موظفي الإدارة للتأهيل بالدورات التدريبية. 16- الإشراف على تدريب العاملين على رأس العمل بإدارته. 17- تهيئة الموظفين الجدد بالإدارة وتقييم أدائهم خلال فترة التجربة ورفع التوصيات للمدير العام. 18- تقييم أداء موظفي إدارته واعتماد تقييم أداء موظفي أقسام إدارته ورفع تقارير الأداء. 19- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة، ورفعها للمدير العام. 20- التواصل الفعال مع المدير التنفيذي فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها. 21- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات المطلوبة	• بكالوريوس محاسبة أو إدارة مالية. • خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	• المعرفة بالنظم العامة في الجمعيات. • المعرفة تامة بمفاهيم المحاسبة والشؤون المالية. • المعرفة تامة باللوائح والإجراءات المالية. • المعرفة بالنظم المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطبقة في السعودية. • المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإدارة المالية.	



•مهارات قيادية وإدارية (التخطيط , التنظيم, التوجيه ,الرقابة) •مهارة عالية في الأعمال المحاسبية. •مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرارات. •مهارة إدارة الاجتماعات. •مهارة إعداد التقارير. •مهارة التفاوض والإقناع. •مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. •مهارة التفويض. •مهارة الاتصال. •مهارة التدقيق والمراجعة. •مهارة سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل وحل المشكلات •مهارة إدارة فرق العمل.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
المدير التنفيذي مدير إدارة الشؤون المالية	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي





رئيس قسم المحاسبة		رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة
القسم	المحاسبة	تاريخ الأعداد	الادارة
مدير ادارة الشؤون المالية			الرئيس المباشر
القيام بالأعمال المحاسبية، وإعداد الميزانيات، وإعداد اللائحة والقوائم المالية والإجراءات المحاسبية والتأكد من سالمته، ومتابعة تنفيذها وتطويرها، وضبط التدفق النقدي للجمعية، والمشاركة في أعمال الإدارة المالية بالجمعية.			الهدف(الغرض) من الوظيفة
محاسب	مدقق حسابات		المسؤولية الاشرافية
1-إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد . 2-العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. 3-متابعة الأعمال المحاسبية والتأكد من صالحية العمليات الداخلية وأرصدة الحسابات، وفحص وتدقيق العمليات والتطبيقات المالية. 4-إعداد وتقديم التقارير المالية الدورية وتزويد إدارته بها. 5-القيام بالإجراءات الملائمة لجرد ورقابة الأصول والتوقيع على محاضر الجرد. 6-إعداد التقارير المالية الخاصة بمبالغ وأرصدة الحسابات الجارية بالبنوك وكذلك أرصدة الميزانية العمومية. 7-المشاركة في إعداد موازنات الخطة التشغيلية لإدارة الشؤون المالية. 8-إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم المقدمة ومقترحات تطويرها. 9-ترشيح الكفاءات البشرية للعمل في القسم. 10-تقييم أداء فريق العمل بالقسم. 11-الرفع بتقارير أداء الموظفين بشكل دوري. 12-المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل. 13-الإشراف على تدريب العاملين على رأس العمل بقسمه. 14-الإشراف على تهيئة الموظفين الجدد بالقسم وتقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات ادارته. 15-التواصل الفعال مع مدير الإدارة فيما يتعلق بأمور القسم والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها. 16-القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			المهام الوظيفية
• بكالوريوس محاسبة. • خبرة سنتين سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.			المؤهلات المطلوبة
• معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. • معرفة تامة بمفاهيم المحاسبة والشؤون المالية. • معرفة تامة باللوائح والإجراءات المالية. • معرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطبقة في المملكة العربية السعودية. • معرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإدارة المالية			المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة



• مهارة عالية في الأعمال المحاسبية. • إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. • مهارات التحليل واتخاذ القرارات. • مهارة سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل ومعالجة المشكلات. • مهارة التدقيق والمراجعة. • مهارة إدارة فرق العمل. • مهارة إعداد التقارير. • مهارة في الاتصال. • مهارة التفويض. • مهارة التفاوض والإقناع.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير إدارة الشؤون المالية رئيس قسم المحاسبة	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي





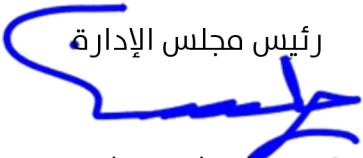
مسمى الوظيفة	محاسب			رقم الوظيفة
	الشؤون المالية	القسم	المحاسبة	تاريخ الأعداد
الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون المالية			
الهدف (الغرض) من الوظيفة	تطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإعداد التقارير المالية وضبط موارد ومصاريف الجمعية والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.			
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صاحبة اتخاذ القرارات.			
المهام الوظيفية	1- القيام بأعمال المحاسبية والتأكد من صاحبة العمليات الداخلية وأرصدة الحسابات، وفحص وتدقيق العمليات والتطبيقات المالية. 2- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. 3- تدقيق مسير الرواتب وألجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات. 4- متابعة المستندات المالية (سند قبض وصرف). 5- إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات والمرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للمصالحات المعمول بها. 6- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعالم رئيس القسم. 7- متابعة عملية صرف الرواتب وألجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت. 8- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، واستلام إيصال الإيداع. 9- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسند استلام القبض النقدي المعتمدة. 10- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي. 11- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها. 12- احتساب مستحقات نهاية الخدمة للعاملين/ات بالجمعية. 13- رفع تقارير دورية لرئيسه المباشر عن سير العمل. 14- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته			
المؤهلات المطلوبة	بكالوريوس محاسبة، خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.			
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	• بمعرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. • معرفة تامة بمفاهيم المحاسبة والشؤون المالية. • معرفة تامة باللوائح والإجراءات المالية. • معرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطبقة في المملكة العربية السعودية. • معرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإدارة المالية..			



• مهارة عالية في الأعمال المحاسبية. • إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج ألو فيس والبريد الإلكتروني. • مهارات التحليل واتخاذ القرارات. • مهارة سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل ومعالجة المشكلات. • مهارة التدقيق والمراجعة. • مهارة إعداد التقارير. • مهارة في الاتصال. • مهارة التفاوض وإلفاء	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
رئيس قسم المحاسبة محاسب	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي



تم اعتماد اللائحة بمحضر مجلس ادارة رقم (1) بتاريخ 1446/07/22 هـ الموافق 2025/01/22م

رئيس مجلس الإدارة

يحيى علي احمد حليسي