



بطاقات الوصف الوظيفي

للووظائف المالية

جمعية التنمية الأهلية بالحريضة



أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	أمين	رقم الوظيفة	0
ملخص الوظيفة		الحفاظ على أموال الجمعية وعدم صرف الأموال إلا بقرار من مجلس الإدارة	
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المستول المباشر	رئيس المجلس		
	المحاسب		
ثالثاً: المهام والصلاحيات			
المهام والواجبات	١	استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك	
	٢*	إيداع تلك الأموال فور تسليمها لدى أحد البنوك التي تتعامل معها الجمعية	
	٣*	التوقيع مع المختص على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية او من البنوك التي تتعامل معها	
	٤*	الاحتفاظ لديه في مقر الجمعية بالسندات المالية ودفاتر الشيكات وكافة الاوراق التي لها قيمة مالية	
	٥*	المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية	
	٦٢	تنفيذ قرارات مجلس الادارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقا لما هو معتمد من مجلس	
	٧*	تقديم حسابا شهريا عن حاله الجمعية المالية الى مجلس الادارة	
	٨*	القيام بكافة ما يطلبه المجلس من اعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه	
	٩*	تحصيل ايرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة	
	١٠*	كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي	
	١١*	حفظ السجلات المالية وتجهيزها عند الطلب	
	١٢	دفع المصروفات المترتبة على الجمعية	
	١٣	البحث المستمر عن التمويل	
	١٤	المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة القادمة	



أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة:

مسمى الوظيفة	رئيس قسم المالي وتنمية الموارد	رقم الوظيفة	٢١
ملخص الوظيفة	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية بما فيها من أنظمة مالية ومحاسبية ويلتزم بتطبيق ومراقبة تطبيق معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاته المالية والمحاسبية بأعلى مستويات الجودة		

ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية

المسؤول المباشر	المدير التنفيذي		
المسؤولون تجاه	1	2	3
	مندوب	أخصائي تمويل واستثمار	أمين مالي

ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل

المهام والواجبات	١	مراقبة التدفقات النقدية للجمعية
	٢*	مراقبة الصرف والاندفاق والتقيد بنود وعناصر الموازنة وبيان اوجه واسباب الانحرافات
	٣*	إبقاء وضع السيولة النقدية سليماً لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين الخارجيين معها



	التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها كل عام	٤*	
	متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية بالجمعية	٥*	
	التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر	٦٢	
	متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية	٧*	
	التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية	٨*	
	التأكد من مطابقة رصيد الصندوق مع رصيد الدفاتر للجمعية مرة كل شهر	٩*	
	المشاركة في تجهيز ميزانية وموازنة الجمعية وفروعها	١٠*	
	المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الجمعية	١١*	
	اعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها والمصادقة عليها من قبل مجلس الادارة	١٢	
	تقديم التقارير الدورية الى المدير التنفيذي عن سير العمل في القسم ومنجزاته واحتياجاته والمشكلات التي تواجهه والاقتراحات الكفيلة بحلها	١٣	
داخلية مع المدير التنفيذي وكافة الأقسام ولجان الجمعية خارجية مع الجهات الحكومية والخاصة الداخلية والخارجية وظروف العمل مكتبية وميدانية		اتصالات وظروف العمل	



رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

العلاقات الوظيفية	الجهات الحكومية ذات العلاقة	المحاسبين القانونيين
----------------------	-----------------------------	-------------------------

خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

مؤهلات	١	شهادة جامعية	دورات في التخطيط الاستراتيجي
٣	٤		
خبرات	١	٥ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	٢
٣	٤		
مهارات	١	القدرة على التعامل مع الاخرين القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم	٢ التعامل مع الحاسب الالي ومهارات التفاوض والمقدرة على الحث وتحفيز الاخرين
٣	٤	اتقان اللغة الانجليزية مهارات قيادية	القدرة على التحليل واتخاذ القرار

سادساً: معايير اداء الوظيفة

معايير التقييم	١	انجاز الميزانيات الربع سنوية والسنوية في موعدها المحدد	عدم وجود ملاحظات على الجمعية من المحاسب القانوني
٣	٤	حسن التعامل مع الاخرين	
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز شهري	٢ تقرير انجازات القسم



أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	محاسب	رقم الوظيفة	٢٢
ملخص الوظيفة	إعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر او ادخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الاجراءات المطلوبة لاعتمادها وإعداد كشوفات المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	رئيس القسم المالي وتنمية الموارد		
المسؤولون تجاه	1		
٢			
ثالثاً : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل			
المهام والواجبات	١	استلام وحفظ الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل	
	٢*	اعداد الميزان الشهري لحسابات الجمعية وعرضها على المدير	
	٣*	الاشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها	
	٤*	اعداد سندات الدفع والقبض والقيود	
	٥*	اعداد التقرير المالي الاسبوعي	
	٦٢	متابعة المصاريف المدفوعة مقدما والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري واعداد كشوفات بها وكذلك القيود المتعلقة بها	
	٧*	اعداد التسويات المصرفية لكافة الحسابات الجمعية وعمل قيود لازمة لذلك	



	الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري	٨*	
	ادخال العمليات المالية المكتملة الى الدفاتر المحاسبية او الانظمة المحاسبية	٩*	
	استلام وحفظ سجل الاعضاء وقيّد تسديد اشتراكهم	١٠*	
	تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي	١١*	
	اعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الادارة ومناقشته مع المدير التنفيذي ومن ثم عرضها على مجلس الادارة لاعتمادها	١٢	
	حفظ جميع سجلات ومستندات الجمعية المحاسبية	١٣	
	تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الاصول	١٤	
	متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها	١٥	
	القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق وكذلك المستودعات والمجودات واصدار القيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك لشهري	١٦	
	القيام بما يستند للقسم من اعمال اخرى تفرضها حاجة العمل	١٧	
داخلية مع المدير التنفيذي وكافة الاقسام ولجان الجمعية وظروف العمل مكتبية		الاتصالات وظروف العمل	
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة			
			العلاقات الوظيفية

خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
مؤهلات	١		دورات في مجال المحاسبة التكاليف
٣	٤		
خبرات	١	٢	
٣	٤		
مهارات	١		قدرة على التحليل واتخاذ القرار
٣	٤	القدرة على التحليل واتخاذ القرار	
سادساً: معايير اداء الوظيفة			
معايير التقييم	١		
٣	٤		
التقارير المطلوبة	١	٢	

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة:			
٢٣	رقم الوظيفة	أمين مالي	مسمى الوظيفة
ملخص الوظيفة			تولي العمليات المالية ذات الصبغة النقدية في الجمعية القابضة وبشرف على أداء أمناء الصناديق في الفروع التابعة للجمعية
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
رئيس القسم المالي وتنمية الموارد			المسؤول المباشر
			1
			المسؤولون تجاه
			٢
ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل			



استلام العهدة النقدية للجمعية وتسويتها الدورية	1		المهام والواجبات
	الإشراف على لعهد النقدية للفروع التابعة وتسويتها الدورية	٢*	
	اعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع والابلاغ عن أي خطأ او نقص يلاحظه	٣*	
	اقفال الصندوق يومية قبل نهاية الدوام الرسمي وايداع الرصيد في المصرف يومية	٤*	



	التحقق كل شهر من البيانات الواردة من المصرف والتأكد من مطابقتها لسجلات الصندوق والاعلام عن اية فروقات او ملاحظات على تلك البيانات	0*	
	المحافظة على الاموال التي بحوزته وعدم الاحتفاظ باي اموال لا تعود بملكيتها للجمعية	٦٢	
	تنظيم سندات صرف الشيكات حسب اوامر الدفع الصادرة الية طبقا لأحكام النظام	٧*	
	عمل كشف يومي	٨*	



	المساعدة في اعداد البيانات اللازمة لكشوف التدفقات النقدية الواردة والصادرة شهريا	٩*	
	الاشراف على السلف الشهرية المصرفة لكافة ادارات الجمعية المختلفة	١٠*	
	رفع التقارير الدورية وحين الطلب مع الملاحظات لرئيس القسم	١١*	
	ارسال المبالغ المقبوضة لايداعها في المصرف	١٢	
	متابعة حسابات الذمم المختلفة للجمعية واعداد الكشوفات بها ومتابعة تحصيلها	١٣	



	تدقيق ومتابعة الشيكات برسم التحصيل مع المصرف اولاً بأول	١٤	
	دفع	١٠	

داخية مع رئيس القسم وكافة الأقسام ولجان الجمعية		اتصالات وظروف العمل	
خارجية مع الجهات الحكومية والخاصة الداخلية والخارجية			
وظروف العمل مكتبية وميدانية			
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة			
	الجهات ذات العلاقة بطبيعة العمل	العلاقات الوظيفية	
	عضو لجنة المشتريات	المهام الخاصة	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
دورات في إدارة النقد والعلاقات المصرفية	شهادة جامعية دبلوم	١	مؤهلات
	٤		
	٣ - ٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	١	خبرات
	٤		
التعامل مع الحاسب الالى	القدرة على التعامل مع الآخريين	١	مهارات
	٤	معرفة اللغة الانجليزية	
سادساً : معايير أداء الوظيفة			



قلة الأخطاء المحاسبية	سرعة انجاز إيداع وقبض المستحقات	1	معايير التقييم
	4	حسن التعامل مع الاخرين	
	تقرير انجاز شهري	1	التقارير المطلوبة

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	رقم الوظيفة	٢٤	
ملخص الوظيفة	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	الإدارة المالية		
ثالثاً : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل			
المهام والواجبات	١	توفير احتياجات الجمعية من المواد والاشغال والخدمات من المصادر وتنفيذ الاجراءات الخاصة بالشراء المباشر او عن طريق استدراج العروض وفقا للتعليمات المعمول بها في الجمعية	
	٢*	اعداد وطباعة قرارات الاحالة او اوامر الشراء ومتابعة الموردين المعنيين لضمان الحصول على المواد الاشغال والخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تفاديا للتأخير	
	٣*	متابعة عمليات تسليم المواد الاشغال والخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للموافقات والكميات والاسعار المحددة في قرار الاحالة	
	٤*	الاشتراك في عضوية لجنة الشراء الفرعية واعداد وطباقه قراراتها وقرارات لجنة الشراء الرئيسية ومتابعة تنفيذها وحفظها م الوثائق الاخرى ذات العلاقة في ملفاتها حسب الاصول	
	٥*	اعداد التقارير شهرية ورفعها لرئيس القسم تبين خلاة العمال الشهرية التي قام بتنفيذها	
	٦٢	القيام بأية اعمال اخرى ذات علاقة يكلف بها	
الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية مع رئيس القسم الجمعية وكافة الاقسام الجمعية بإشراف اللجنة المختصة اتصالات خارجية مع الموردين الجهات ذات علاقة -ظروف لعمل مكتبية ميدانية		
خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			

مؤهلات	١	شهادة جامعية. ثانوي . دبلوم	دورات في إدارة النقد والعلاقات المصرفية
خبرات	١	٣-٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	٢
	٣		٤
مهارات	١	القدرة على التعامل مع الاخرين	٢ التعامل مع الحاسب الالى
	٣	معرفة اللغة الانجليزية	٤ مهارات التفاوض
سادساً : معايير اداء الوظيفة			
معايير التقييم	١	حسن التعامل مع الاخرين	
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز شهري	٢

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة:

مسمى الوظيفة	رقم	
ملخص الوظيفة	المشاركة الفاعلة في تقويم جدية المشروعات وتوفير شبكة اتصال لتوفير التمويل اللازم	
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية		
المسؤول المباشر	رئيس القسم المالي وتنمية الموارد	
ثالثاً : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل		
المهام والواجبات	١	المساعدة في تحديد وتوضيح الفئات المستهدفة للمشروعات وتحديد عمل مناطق المشروعات
	٢	المشاركة في تحديد المدة الزمنية اللازمة للحصول على التمويل والمدة الزمنية اللازمة لإكمال المشروعات
	٣	دراسة استمرارية المشروعات بعد انتهاء التمويل الخارجي
	٤	توضيح مصارف الصرف على المشروعات بعد انتهاء التمويل الخارجي
	٥	المشاركة في تقديم ملخص للمقترحات الدولية الخاصة باستمرارية المشروع بعد اكتماله
	٦	عمل موازنة للمشروعات بالعملة المحلية والدولار الأمريكي
الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية مع رئيس القسم الجمعية وطاقم العمل اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والاهلية داخلية او خارجية -ظروف لعمل مكتبية ميدانية	
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة		
العلاقات الوظيفية	الجهات الحكومية ذات العلاقة	
خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		

مؤهلات	١	شهادة جامعية.	دورات في مجال تمويل الجمعيات
خبرات	١	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	٢



التعامل مع الحاسب الالي	٢	القدرة على التعامل والاتصال مع الممولين المختلفين	١	مهارات
القدرة على تقويم جدية المشروعات القدرة على عمل الموازنات التقديرية	٤	اتقان اللغة الانجليزية القدرة على توفير شبكة تساعد على توفير الدعم اللازم	٣	
سادساً : معايير أداء الوظيفة				
سرعة تنفيذ الإجراءات في الجهات ذات العلاقة		توفير الدعم اللازم للمشاريع خلال المدة المحددة	١	معايير التقييم
	٤	حسن التعامل مع الآخريين	٣	
	٢	تقرير انجاز شهري	١	التقارير المطلوبة

اولاً: البيانات الاساسية عن الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	افصائي ادارة اوقاف	رقم الوظيفة	٢٥
ملخص الوظيفة	الادارة والاشراف على اوقاف الجمعية والعمل على تنميتها وتطويرها		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	رئيس القسم المالي وتنمية الموارد		
ثالثاً : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل			
المهام والواجبات	١	حصر الاوقاف بالجمعية	
	٢	الاشراف على بناء الاوقاف واستثمارها والعناية بها	
	٣	تحصيل ايرادات الاوقاف وصيانتها	
	٤	عمل دراسات الجدوى للأوقاف الجديدة	
	٥	رفع التقارير ربع السنوية عن الاوقاف	
	٦	طلب الدعم للأوقاف والتواصل مع الداعمين	
الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية مع رئيس القسم الجمعية وطاقم العمل اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والاهلية داخلية او خارجية - ظروف لعمل مكتبية ميدانية		
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة			



		الجهات الحكومية ذات العلاقة		العلاقات الوظيفية
خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة				

مؤهلات	١	شهادة جامعية.	دورات في مجال تنمية الموارد واستثمار الأوقاف	
خبرات	١	٢.٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	٢	
مهارات	١	القدرة على التعامل والاصال مع الممولين المختلفين	٢ التعامل مع الحاسب الالي	
	٣	اتقان اللغة الانجليزية القدرة على توفير شبكة اتصال تساعد على توفير الدعم اللازم	٤ القدرة على تقويم جدية المشروعات القدرة على عمل الموازنات التقديرية	
سادساً : معايير أداء الوظيفة				
معايير التقييم	١	توفير الدعم اللازم للأوقاف خلال المدة المحددة	سرعة تنفيذ الاجراءات في الجهات ذات العلاقة	
	٣	حسن التعامل مع الآخريين	٤	
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز شهري	٢	



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة بجمعية التنمية الأهلية بالحريضة في
اجتماع مجلس الإدارة رقم (4) المنعقد يوم الإثنين 2 / 11 / 1444 هـ
الموافق 2023/5/22 م

التوقيع	الصفة	الاسم
	رئيس مجلس الإدارة	محمد يحيى أحمد المخلوطي
	نائب الرئيس	إبراهيم محمد علي زيادي
	عضو	جبريل يحيى محمد الزيادي
	عضو	عبد اللطيف علي عبدالله المخلوطي
	عضو	محمد احمد آل عوض عسيري

**جمعية التنمية
الأهلية بالحريضة**

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4079

