



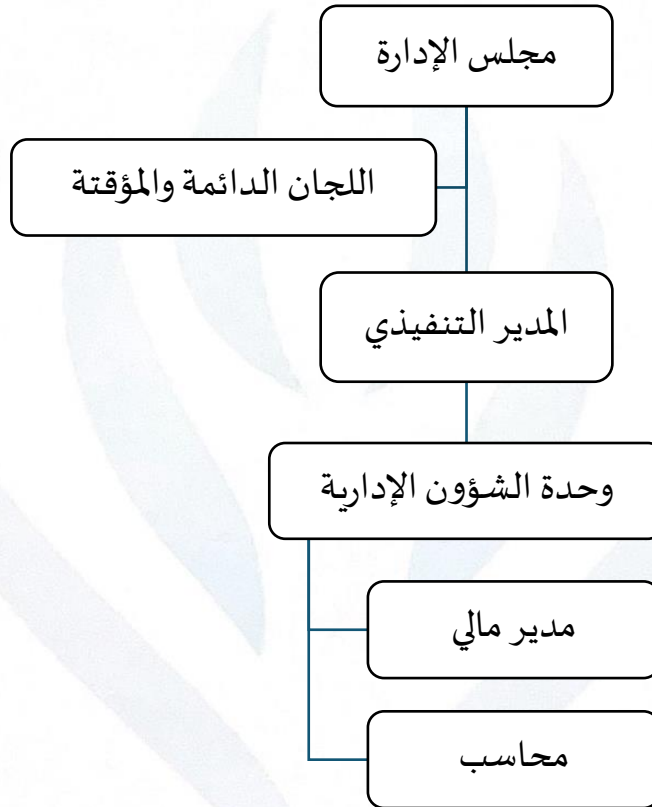
جمعية التنمية الأهلية بنفي

الوصف الوظيفي للوظائف المالية



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية رقم (٤٢٠)

الهيكل التنظيمي المالي لجمعية التنمية الأهلية بنفي



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (٤٢٠)

البيانات الأساسية	الاسم	الرقم الوظيفي	-
	مسمى الوظيفة	مدير وحدة الشؤون الإدارية	رمز الوظيفة
	الإدارة	وحدة الشؤون الإدارية	القسم
المسؤول المباشر		المدير التنفيذي	
الوظائف التي يشرف عليها		مدير مالي - محاسب	
ملخص الوظيفة	الإشراف على أعمال إدارة الدعم والمساندة لمساندة الإدارات والأقسام الأخرى بما يعمل على تحقيق الأهداف الاستراتيجية والمصلحة العامة وفق اللوائح والأنظمة الرسمية		
مهام الوظيفة	١. إعداد الخطط التشغيلية لإدارته وفق استراتيجية الجمعية.		
	٢. المشاركة في إعداد الموازنة السنوية للجمعية.		
	٣. تطبيق اللوائح الإدارية والمالية والتأكد من فهم ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من الجهات الرسمية وتأثيرها على الجمعية.		
	٤. مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية.		
	٥. توجيه ومراقبة العاملين التابعين لإدارته وتقييم أدائهم واقتراح السياسات المناسبة لتحفيزهم وتطوير قدراتهم.		
	٦. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل.		
	٧. تنفيذ الترقيات ونظام العلاوات والإجازات والمكافآت والعقوبات.		
	٨. مراجعة جميع مستندات الصرف واعتمادها وإصدار أوامر الصرف.		
	٩. الرقابة على أداء المحاسب على الكشوفات البنكية والأمور المتعلقة بالمعلومات البنكية وإصدار الشيكات.		
	١٠. الإشراف على الشؤون الفنية وتوفير الآليات وإجراء الصيانة الفنية للمعدات والآليات والمركبات وفقاً للخطط السنوية.		
	١١. الإشراف على استلام المبالغ بموجب سندات القبض الرسمية.		
	١٢. الإشراف على صرف المبالغ المقرر صرفها بموجب المستندات النظامية.		
	١٣. الإشراف إعداد التقارير المالية فيما يتعلق بالصندوق وإقفال الحسابات دورياً.		
	١٤. الإشراف على توثيق البرامج والأنشطة الشبابية والمناسبات واللقاءات وغيرها من أنشطة الجمعية.		
	١٥. الإشراف على متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام عن الجمعية واعداد الردود على ما يحتاج إلى رد وإيضاح وعرض ذلك على إدارة الجمعية.		
	١٦. الإشراف على إعداد التقارير الدورية والسنوية المقروءة والمرئية.		
مُتطلبات الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	إدارة أعمال/علوم مالية وإدارية
	الخبرات العملية	خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات في إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
القدرات والمهارات المهنية			
• لديه القدرة على التواصل وإدارة فرق العمل. • لديه القدرة على التّنظيم وتوزيع المهام.			

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية جمعية التنمية الأهلية بنفي

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (٤٢٠)

الاسم	الرقم الوظيفي	-
مسمى الوظيفة	المحاسب	
الإدارة	وحدة الشؤون الإدارية	قسم المالية
المسؤول المباشر	مدير وحدة الشؤون الإدارية	
الوظائف التي يشرف عليها	-	
ملخص الوظيفة	القيام بأعمال الشؤون المالية، والضبط المالي للعهد المالية، والإيرادات والمصروفات، وتسليم المستحقات ومتابعة الحركة المالية اليومية	
مهام الوظيفة	١. تطبيق اللائحة المالية وتعليمات العمل في جميع مسارات العمل. ٢. إعداد الموازنة السنوية للجمعية. ٣. متابعة وإنجاز معاملات تجديد استثمارات المركبات وسداد فواتير الهواتف والكهرباء والإنترنت ونحوها. ٤. إصدار الشيكات وإقرار الدفعات للموردين. ٥. الرقابة على حسابات الذمم المدينة. ٦. الاحتفاظ بمستندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية. ٧. استلام المبالغ الواردة بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك. ٨. صرف المبالغ المقرر صرفها بموجب المستندات النظامية. ٩. ضبط المصروفات والإيرادات من الصندوق وإليه في السجلات الخاصة بها، وعمل جرد شهري للصندوق. ١٠. إصدار الشيكات وإقرار الدفعات للموردين. ١١. تسليم رواتب الموظفين نقدياً عند الحاجة. ١٢. متابعة حركة العهد المعطاة وتغذية الصندوق والتدقيق فيما يصرف. ١٣. التأكد من أذونات الصرف المعتمدة بالصرف من الصندوق وموافقتها للأنظمة والتعليمات. ١٤. الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية. ١٥. متابعة فتح الحسابات وإقفالها مع البنوك والمصارف، وتوثيق حركتها المالية. ١٦. تقييد وتسجيل جميع العمليات المحاسبية وفقاً للأنظمة المحاسبية. ١٧. إعداد جميع التقارير المالية الخاصة بالجمعية ربع سنوياً باستثناء قائمة الأنشطة فإنها تعد شهرياً. ١٨. تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها. ١٩. مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو غير ذلك والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك. ٢٠. متابعة إنجاز معاملات تجديد استثمارات المركبات وسداد فواتير الهواتف والكهرباء والإنترنت ونحوها. ٢١. إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة أو الرئيس المباشر. ٢٢. مسك الدفاتر والمستندات والسجلات المحاسبية وحفظها في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية. ٢٣. تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني.	

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (٤٢٠)

الاسم	الرقم الوظيفي	-
مسمى الوظيفة	مدير مالي	
الإدارة	وحدة الشؤون الإدارية	القسم
المسؤول المباشر	مدير وحدة الشؤون الإدارية	
الوظائف التي يشرف عليها	-	
ملخص الوظيفة	ضبط كافة الأعمال المالية والمحاسبية والتقارير وأعمال الميزانية مع المعرفة التامة بكافة مفاهيم المحاسبة كالمهارات التحليلية والمعرفة السليمة والخبرة العملية في أنظمة تخطيط الموارد وإعداد التقارير المالية ونظم المعلومات الإدارية	
مهام الوظيفة	١. التأكد من مدى مطابقة الأنشطة المالية مع السياسات والإجراءات المتبعة في الجمعية وكذلك مع أحكام القانون والتأكد من عدم مخالفة أي منها. ٢. المساهمة في إعداد الخطة التشغيلية للوحدة وتنفيذ برامج العمل المعتمدة بما يضمن تنفيذها وتحقيقها للأهداف. ٣. المراقبة اليومية للإيرادات والنفقات ومراقبة الفواتير والتحصيل والتأكد من مدفوعات الموردين في الوقت المناسب. ٤. المحافظة على أصول الجمعية والممتلكات. ٥. القيام بتزويد مدراء الوحدات بالاقتراحات والتوصيات اللازمة والاستراتيجيات المالية. ٦. إعداد الحسابات الختامية للجمعية واعتمادها من المدير التنفيذي والقيام بكافة الشئون المالية لجميع الحسابات والإيرادات والمصروفات. ٧. إصدار تعليمات اقفال الحسابات قبل نهاية العام وتشكيل اللجان وإعداد المصادقات على أرصدة الحسابات المدينة والدائنة. ٨. مراقبة وضبط موارد ومصاريف الجمعية والتأكد من الاستخدام الأمثل لها. ٩. التأكد من أن حسابات الموردين والعملاء ذوي الأرصدة الدائنة قد تم تدقيقها ومطابقتها على أساس شهري. ١٠. تأمين الحماية للأصول الثابتة للجمعية، والتأكد من أن سجل الأصول الثابتة يتم تحديثه في الوقت المناسب. ١١. التأكد من تسجيل جميع المعاملات المحاسبية في دفاتر الحسابات. ١٢. إعداد التقارير الدورية حول الأنشطة المالية وإنجازاتها ورفعها إلى المدير التنفيذي. ١٣. القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى ضمن اختصاصه وبناء على تكليف من المدير التنفيذي.	