

بطاقة وصف وظيفي

مدير الشؤون المالية والإدارية

الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإدارة التنفيذية	التنسيق بين الإدارة العليا والإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي

هدف الوظيفة

التحقق من عمل الإجراءات الإدارية والمالية حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية.

المهام والواجبات التفصيلية

- 1- مسئول أمام إدارة الجمعية عن تنفيذ النظم واللوائح المالية والإدارية، وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالشؤون المالية والإدارية والقرارات الصادرة منها بهذا الشأن.
- 2- الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفي قسم الشؤون المالية والإدارية.
- 3- التأكد من سلامة العمليات المالية، وعدم تجاوز الاعتمادات.
- 4- التحقق من سلامة النظام المحاسبي المعتمد، والالتزام بأسس وقواعد الرقابة المالية، وصحة توجيه وثبات القيود الدفترية.
- 5- الرقابة الداخلية على كافة العمليات المالية بشتى صورها، والتحقق من استمرار كفاية أوضاعها، وأنظمتها، والعمل على تطويرها.
- 6- مراجعة جميع المعاملات المالية للتحقق من سلامة الإجراءات، وصحة استيفاء المستندات المؤيدة لطلبات الصرف.
- 7- متابعة الصرف من بنود الميزانية المعتمدة للجمعية، وعدم تجاوزها الا بإذن مجلس الادارة والتحقق من استكمال مسوغات الصرف النظامية اللازمة.
- 8- إعداد الحسابات الختامية، والقوائم المالية، والميزانية العمومية، والتقارير والبيانات المالية.
- 9- المراجعة المستندية والمحاسبية للموارد، والاستخدامات بالنسبة لجميع أنشطة الجمعية.
- 10- مراجعة الحسابات والقوائم الختامية، والتحقق من مطابقتها للسجلات والدفاتر المحاسبية.
- 11- تنفيذ برامج الجرد السنوي والتأكد من أعدادها وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها، ومن شمولها لجميع عناصر المخزون.
- 12- مراعاة الحد الأقصى للسلف المستديمة والمؤقتة وإتباع قواعد الصرف منها، واستعاذتها بما يتفق مع أحكام اللائحة والقرارات التنفيذية الصادرة بهذا الشأن.
- 13- إعداد التقرير السنوي المالي عن نشاطات الجمعية، وكذلك التقارير الدورية التحليلية عن نتائج الأنشطة مقارنة بالمستهدف بالخطط والبرامج وأي تقارير أخرى.
- 14- الإشراف والرقابة على أعمال وحسابات الجمعية بالبنوك، وأعمال الإيداع والصرف منها، وإجراء التسويات الشهرية لها وإعداد التقارير الخاصة بذلك.
- 15- الإشراف والرقابة على إجراءات القبض والصرف، وإعداد المطالبات اللازمة لتحصيل ما قد يكون للجمعية لدى الغير، بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
- 16- متابعة جميع الجهات التي تتعامل معها الجمعية من مؤسسات تجارية، وكتابة العقود اللازمة معها، وتوضيح آلية التعامل معها، وطرح المناقصات الخاصة بذلك قبل بداية كل عام مالي جديد بوقت كافي.
- 17- البحث عن أفكار وخطط في التطوير الإداري والفني لإدارته.
- 18- تقييم الأداء الوظيفي لمروسيه.
- 19- إعداد ورسم الخطة التشغيلية السنوية للقسم.
- 20- إعداد الموازنة السنوية للقسم.
- 21- عضو المجلس التنفيذي للجمعية.
- 22- إعداد تقارير شهرية عن أداء إدارته ورفعها للإدارة التنفيذية.
- 23- القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله.

العلاقات الوظيفية
الاتصال المباشر مع جميع موظفي إدارة الشؤون المالية.
القدرات والمهارات المهنية والشخصية
بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال / تربية / شريعة).
خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة
القدرات والمهارات الشخصية:
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة. • القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية. • مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات. • إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث • استخدام الحاسب الآلي

بطاقة وصف وظيفي		
المحاسب		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الشؤون المالية		مدير إدارة الشؤون المالية
هدف الوظيفة		
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> • القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. • جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. • تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإدخال أي تعديلات. • متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت. • الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات • إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة • مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع. • القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة، • استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. • الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، • إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي • ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات • الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي • إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها • القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي 		

- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات
- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقيع اللازمة على الشيكات
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة
- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامتها
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، ومطابقتها
- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة،
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم وإظهار الوضع المالي
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها،
- رفع تقارير دوريه لرئيسه المباشر عن سير العمل.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر.
- إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشؤون المالية

القدرات والمهارات المهنية والشخصية.

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون حاصلاً على دبلوم محاسبة فأعلى.
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل.
- 4- لديه إلمام بالأعمال المحاسبية وإدخال البيانات والتدقيق.
- 5- لديه القدرة على التعامل مع البرامج المحاسبية على الحاسب الآلي.
- 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض.
- 7- أن يجيد كتابة وإعداد التقارير المالية والكراسات الإحصائية.
- 8- لديه إلمام تام بالمعاملات المالية مثل: (حساب التكاليف، حساب المصروفات والإيرادات، حساب ومراقبة المخزون، عمل الميزانيات والتقارير المالية، حساب القيود المالية إلخ).
- 9- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح.

بطاقة وصف وظيفي

أمين المستودع

الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الشنون المالية		مدير إدارة الشنون المالية

هدف الوظيفة

تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمستودعات واحتياجاتها، وتسجيل وضبط وفهرسة العهد.

المهام والواجبات التفصيلية

- 1- عمل جرد سنوي لجميع العهد في جميع إدارات وأقسام ولجان وفروع الجمعية.
- 2- فتح ملف لجميع العهد الموجودة بالإدارات والفروع واللجان والأقسام وفق النماذج المخصصة، ومتابعتها يومياً من حيث إضافة أي عهد جديدة يتم تأمينها أو إسقاطها عن الإدارة أو اللجنة أو الفرع أو القسم أو مناقلتها.
- 3- فتح ملف لكل موظف بالجمعية وتسجيل العهد التي في ذمته للجمعية وفق النماذج الخاصة بذلك، ومتابعة السجل من حيث إضافة أو إسقاط أي عهده للموظف أو مناقلتها.
- 4- استقبال ما يرد للمستودع من تجهيزات وممتلكات ومشتريات والحفاظ عليها.
- 5- فهرسة المستودع وترتيبه وتقسيمه وفق آلية محددة تحفظ سلامة المواد المخزنة فيه.
- 6- إعداد التقارير الشهرية عما يحتويه المستودع.
- 7- تنظيم عملية الصرف من المستودع وفق النماذج محددة.
- 8- مراعاة تطبيق أسس السلامة العامة في المستودع.
- 8- بيان احتياجات الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودعات بشكل دائم مثل: (مواد القرطاسية، المطبوعات الخاصة بالجمعية، ورق الجمعية الرسمي والأظرف الخاصة بها، الأدوات المكتبية، ورق التصوير.. وغيرها) ومتابعة حركتها وطلب توفيرها من خلال رفع طلب (تعويض النقص في المخزون) عند وصول رصيد هذه المواد في المستودع حد نقطة إعادة الطلب.
- 7- إعداد تقارير دورية عن نشاطات قسم المستودعات والعهد وانجازاته ومقترحات تطوير العمل به ورفعها للإدارة لرفعه لمدير الجمعية.
- 8- إعداد الموازنة السنوية للقسم.
- 9- القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتدخل ضمن طبيعة عمله.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشنون المالية

القدرات والمهارات المهنية والشخصية:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون حاصلاً على دبلوم فأعلى ويفضل دبلوم سكرتارية.
- 3- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم.
- 4- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه.
- 5- أن يمتلك القدرة على إعداد التقارير والإحصائيات.
- 6- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح.

بطاقة وصف وظيفي		
مسئول مشتريات		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الشنون المالية		مدير إدارة الشنون المالية
هدف الوظيفة		
تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات، وتوفير كافة المشتريات التي تحتاجها الجمعية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<p>١- حصر طلبات الشراء الواردة من أقسام ولجان وفروع الجمعية، وتفرغها في سجل طلبات الشراء، والتأكد من عدم توفرها بالمستودع.</p> <p>٢- إحضار عروض الأسعار لطلبات الشراء حسب لائحة الشئون المالية وذلك بعد دراسة السوق (من الممكن النزول ميدانياً) لتحديد أفضل الخامات والأنواع من حيث السعر والجودة.</p> <p>٣- تفرغ عروض الأسعار في كشوف منفصلة، وعمل جدول مقارنات تفصيلي لكافة العروض المقدمة، والمقارنة بينها على أساس السعر والجودة، وشروط التسليم، وشروط السداد وغيرها من معايير المقارنة والتحضير للجنة البت على أن يتم ذلك خلال ٥ أيام عمل من تاريخ استلام طلب الشراء.</p> <p>٤- إعداد سجل السير الزمني لطلبات الشراء وتسجيل البيانات التالية: تاريخ استلام طلب الشراء، تاريخ توفير عروض الأسعار، تاريخ عمل كشوف التفرغ والمقارنة للعروض، تاريخ انعقاد لجنة البت وقرارها، تاريخ تسليم مستندات العملية الشرائية للإدارة المالية، إذا ما تم إلغاء أو إرجاء العملية الشرائية في أي مرحلة فيتم تسجيل ذلك وذكر سبب الإلغاء.</p> <p>٥- إمساك سجل أوامر التوريد الخاص بتسجيل أوامر التوريد الصادرة وفقاً لتسلسلها، مع بيان ما اتخذ بشأنها من إجراءات حتى إتمام التوريد، حيث تسجل البيانات التالية: ((تاريخ استلام أمر التوريد من الإدارة المالية وتسليمه للمورد، تاريخ استلام الأصناف الموردة بموجب محضر الفحص والاستلام، تاريخ التسليم لمسئول المستودع، الأصناف التي تم شرائها وقيمتها والمنحة التي تم الشراء منها إن وجدت - مع اعداد نموذج لإثبات ذلك من الجهة المانحة والقيمة السوقية لها - او البند، تسجيل أي ملاحظات علي تنفيذ المورد من حيث ميعاد التوريد (فوراً، في الميعاد، التأخير) وأي ملاحظات علي الأصناف من حيث مطابقتها للمواصفات والشروط المتفق عليها)) .</p> <p>٦- إمساك سجل مفصل بأسماء الموردين والوكلاء المعتمدين الذين تتعامل معهم الجمعية أو من المحتمل التعامل معهم (قيد الموردين) وتقسيمه بحسب أصناف المشتريات (أدوات مكتبية، مطبوعات، أجهزة كمبيوتر ومستلزماتها الخ)) وتحديث بياناتهم باستمرار سواء بإضافة موردين جدد أو شطب الموردين الذين صدر قرار بوقف التعامل معهم لإخلالهم في تنفيذ التوريدات طبقاً لشروط ومواصفات أوامر التوريد الصادرة لهم من الجمعية.</p> <p>٧- إعداد تقارير دورية عن نشاطات قسم المشتريات وانجازاته ومقترحات تطوير العمل به ورفعها للإدارة لرفعه لمدير الجمعية.</p> <p>٨- إعداد الموازنة السنوية للقسم.</p> <p>٩- القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتدخل ضمن طبيعة عمله.</p>		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشنون المالية		
القدرات والمهارات المهنية والشخصية.		

انتهى

تم اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

لجمعية التنمية الأهلية ببقعاء

في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٣) لعام ٢٠٢٣ م بتاريخ ٢٠٢٣/٦/١٨ م