

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بولاية حلي  
مسجلة برقم 3153



حافظ

# دليل الوصف الوظيفي للموظائف العالية

0 500 900 103

f @ 971Y99



مسمى الوظيفة	مدير إدارة الشؤون المالية
الإدارة	الشؤون المالية
<b>المهام الرئيسية (مجالات المسؤولية الرئيسية)</b>	
<p>١- يتولى إدارة الجوانب المالية والمحاسبية والصندوق.</p> <p>٢- يشرف على إعداد الخطط المالية وإعداد الموازنة والتخطيط والتطوير لإدارة الشؤون المالية.</p>	
<b>المسؤوليات:</b>	
<p>١- يشرف على مراجعة وتدقيق مسيرات الرواتب والمكافآت لجميع العاملين بالجمعية.</p> <p>٢- يشرف على عمليات تحرير أوامر الصرف وسندات القبض والتسجيل المحاسبي .</p> <p>٣- يشرف على متابعة أرصدة وحسابات الجمعية ويعرض ذلك في كشوفات أسبوعية لصاحب الصلاحية.</p> <p>٤- يشرف على تسجيل جميع الواردات المالية والعينية والنقدية ويقدم كشفاً بذلك لصاحب الصلاحية.</p> <p>٥- يشرف على استلام كافة الإيرادات والاستثمارات.</p> <p>٦- يشرف على إصدار الشيكات البنكية الخاصة بالرواتب والمكافآت وأوامر الصرف وتسجيلها.</p> <p>٧- يشرف على متابعة صرف إدارات وأقسام الجمعية من ميزانيتها المالية المعتمدة وإرسال التقارير الدورية.</p> <p>٨- يشرف على إعداد الميزانية العامة للجمعية سنوياً.</p> <p>٩- يشرف على إعداد التقارير الخاصة بالوضع المالي للجمعية بعد تحليله وتدقيقه .</p> <p>١٠- يشرف على إعداد الموازنة التقديرية لإدارته وبيعها لصاحب الصلاحية.</p> <p>١١- يشرف على تطبيق ومتابعة النظم واللوائح والتعليمات والقرارات المالية.</p> <p>١٢- يقدم التقارير الخاصة بتطوير العمل المالي.</p> <p>١٣- يشرف على وضع الخطط التطويرية لإدارة الشؤون المالية ومتابعتها.</p> <p>١٤- ينسق مع الإدارات لتسهيل إعداد وإكمال الموازنات والتقارير والقوائم المالية للجمعية.</p> <p>١٥- يشرف على تطوير دليل إعداد الموازنات التقديرية وموازنة التدقيق النقدي.</p> <p>١٦- يحتفظ بدفتر الشيكات.</p> <p>١٧- يعد الخطط المتعلقة بنشاط إدارة الشؤون المالية ويتابع تنفيذها.</p> <p>١٨- يشرف على تقييم أداء العاملين بإدارته.</p> <p>١٩- يشرف على تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الإدارة ومتابعة تنفيذها وتقييمها.</p> <p>٢٠- يشرف على وضع مؤشرات قياس الأداء بالإدارة.</p> <p>٢١- يعد التقارير عن مؤشرات قياس الأداء بالإدارة والتوصيات.</p>	



المعرفة، والخبرة، والكفاءات		
الدرجة العلمية المطلوبة	يفضل	شهادة جامعية، أو دبلوم إداري.
التدريب المهني، أو الشهادات، أو العضوية المرتبطة بالدرجة العلمية:	يفضل	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في المجال المالي.



الوصف الوظيفي	
المحاسب	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
مدير الإدارة المالية	التبعية الادارية
لا يوجد	المروسين
<b>طبيعة العمل</b>	
تطبيق 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.	
<b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>التنسيق مع مدير الإدارة العالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.</li> <li>القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</li> <li>جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات النعم المدينة والدائنة.</li> <li>استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.</li> <li>تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.</li> <li>مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.</li> <li>مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.</li> <li>تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.</li> <li>الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بهاء بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.</li> <li>إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.</li> <li>مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.</li> <li>القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى المدير المباشر.</li> <li>الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.</li> <li>مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.</li> <li>إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.</li> <li>المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.</li> <li>رفع تقارير دورية للمدير المباشر عن سير العمل.</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف الوظيفة.</li> </ol>	
<b>المؤهلات والخبرات</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>بكالوريوس محاسبة أو دبلوم و ما يعادلها.</li> <li>خبرة في مجال العمل.</li> </ul>	
<b>المهارات والجدارات</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>إجادة استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.</li> <li>القدرة على متابعة سير العمل وفق الإجراءات المتبعة.</li> <li>الدقة في العمل.</li> </ul>	



إدارة تنمية الموارد المالية	مسمى الوظيفة
تنمية الموارد المالية	الإدارة
المهام الرئيسية (مجالات المسؤولية الرئيسية):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يدير البرامج والمشاريع التي تساهم في زيادة إيرادات الجمعية.</li> </ul>	
المسؤوليات:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- يتابع الخطط المتعلقة بنشاط إدارة الموارد المالية.</li> <li>2- يشرف على فريق العمل لديه .</li> <li>3- يشرف على البحث عن موارد مالية ثابتة للجمعية.</li> <li>4- يحافظ على المتبرعين الحاليين والعمل على زيادة أعدادهم.</li> <li>5- يشرف على تعريف المجتمع بنشاطات الجمعية لزيادة الدعم والتبرع.</li> <li>6- يشرف على برنامج الاستقطاع الشهري.</li> <li>7- يتواصل مع رجال المال والأعمال وكبار المتبرعين ويزودهم بإنجازات الجمعية.</li> <li>8- يشرف على برامج التبرع.</li> <li>9- يشرف على إيداع الموارد في حساب الجمعية بالبنك عن طريق الإيداع النقدي أو التحويل البنكي للحساب.</li> <li>10- يشرف على تطبيق ومتابعة النظم والقرارات واللوائح المتعلقة بإدارة تنمية الموارد المالية.</li> <li>11- يشرف على الحسابات البنكية التي تودع بها مبالغ الاستقطاع، أو الإيداع، ويقدم التقارير اللازمة لصاحب الصلاحية.</li> <li>12- يشرف على إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، ويبعثها لصاحب الصلاحية.</li> <li>13- يقدم التقارير اللازمة عن الوضع المالي بحساب الاستقطاع أو التبرع العام لصاحب الصلاحية.</li> <li>14- يشرف على وضع الخطط التطويرية لإدارة تنمية الموارد المالية ومتابعتها.</li> <li>15- يشرف على تفعيل واستحداث الآليات لتنمية الموارد المالية.</li> <li>16- يشرف على إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج التنموية للجمعية.</li> <li>17- يشرف على تقييم الأداء للعاملين بإدارته.</li> <li>18- يشرف على تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الإدارة ومتابعة تنفيذها وتقييمها.</li> <li>19- يشرف على وضع مؤشرات قياس الأداء بالإدارة.</li> <li>20- يعد التقارير عن مؤشرات قياس الأداء بالإدارة والتوصيات.</li> </ol>	



المعرفة، والخبرة، والكفاءات		
الدرجة العلمية المطلوبة	يفضل	بكالوريوس تسويق، أو دبلوم إداري أو تسويق أو ما يعادلها
التدريب المهني، أو الشهادات، أو العضوية المرتبطة بالدرجة العلمية:	يفضل	خبرة لا تقل عن سنتين إن كان لديه بكالوريوس تسويق، أو خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات بالعمل الإداري أو المالي والتسويق، مع دورات في التعامل مع الحاسب الآلي.

مراجعة تنمية الموارد المالية	اعتماد - المدير التنفيذي
وثيقة مقيدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق	



مسمى الوظيفة	مسؤول تنمية الموارد المالية
الإدارة	تنمية الموارد المالية
المهام الرئيسية (مجالات المسؤولية الرئيسية):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ينفذ البرامج والمشاريع التي تساهم في زيادة إيرادات الجمعية.</li> </ul>	
المسؤوليات:	
<p>٢١- يعد الخطط المتعلقة بنشاط إدارة الموارد والمالية</p> <p>٢٢- يعمل على البحث عن داعمين للمشاريع والبرامج ذات الدخل المادي الثابت.</p> <p>٢٣- يعمل البحث عن موارد مالية ثابتة للجمعية.</p> <p>٢٤- يتواصل مع المتبرعين الحاليين والعمل على زيادة أعدادهم.</p> <p>٢٥- يعد خطة لتعريف المجتمع بنشاطات الجمعية لزيادة الدعم والتبرع.</p> <p>٢٦- يعمل على تنفيذ برنامج الاستقطاع الشهري.</p> <p>٢٧- يتواصل ويزور رجال المال والأعمال وكبار المتبرعين ويزودهم بإنجازات الجمعية.</p> <p>٢٨- يعمل على المنصات الإلكترونية للتبرعات.</p> <p>٢٩- إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، وبيعها لصاحب الصلاحية.</p> <p>٣٠- يقدم التقارير اللازمة عن الوضع المالي بحساب الاستقطاع أو التبرع العام لصاحب الصلاحية.</p> <p>٣١- يضع الخطط التطويرية لإدارة تنمية الموارد المالية.</p> <p>٣٢- يعمل على البحث عن تفعيل واستحداث الآليات لتنمية الموارد المالية.</p> <p>٣٣- إعداد محتوى الحملات التسويقية</p> <p>٣٤- تنويع مصادر الدخل للجمعية .</p>	



مسمى الوظيفة	مسؤول الأوقاف والاستثمار
الإدارة	الأوقاف والاستثمار
المهام الرئيسية (مجالات المسؤولية الرئيسية):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يشرف على استثمار أوقاف الجمعية ويضع الأنشطة والبرامج والمشاريع التي تفعّلها.</li> </ul>	
المسؤوليات:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- يقدم الخطط والمقترحات التطويرية حول استثمار أوقاف الجمعية.</li> <li>2- يتابع المشاريع والبرامج الوقفية بالجمعية ذات الدخل المادي الثابت.</li> <li>3- يشرف على وضع أهداف قسم الأوقاف ويعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.</li> <li>4- يرفع التقارير اللازمة عن وضع أوقاف الجمعية.</li> <li>5- يشارك في وضع الموازنة التقديرية لإدارة الأوقاف و الممتلكات.</li> <li>6- يشرف على تدقيق المصروفات.</li> <li>7- يقترح ويضع مؤشرات قياس الأداء بالقسم.</li> <li>8- يعد التقارير عن مؤشرات قياس الأداء بالقسم والتوصيات.</li> <li>9- يشرف على وضع الخطط والمقترحات التطويرية حول استثمار ممتلكات الجمعية.</li> <li>10- يشرف على متابعة المشاريع والبرامج الخاصة بممتلكات الجمعية ذات الدخل المادي الثابت.</li> <li>11- يشرف على متابعة تنمية ممتلكات الجمعية وصيانتها.</li> <li>12- يشرف على وضع أهداف قسم الممتلكات ويعمل على تنفيذها .</li> <li>13- يرفع التقارير اللازمة عن وضع ممتلكات الجمعية .</li> <li>14- يشارك في وضع الموازنة التقديرية لإدارة الأوقاف و الممتلكات.</li> <li>15- يشرف على تحصيل الإيجارات وتوريدها إلى خزينة الجمعية.</li> <li>16- يشرف على تدقيق المصروفات.</li> <li>17- يستلم العهد النقدية من المالية ويسلمهم مستندات المصروفات.</li> <li>18- يشرف على إعداد العقود مع المستأجرين ويعد بيان بالمتأخرين عن السداد ويتابعهم.</li> <li>19- يشرف على إعداد ميزانية القسم.</li> <li>20- يشرف على وضع مؤشرات قياس الأداء بالقسم.</li> <li>21- يعد التقارير عن مؤشرات قياس الأداء بالقسم والتوصيات.</li> </ol>	



المعرفة، والخبرة، والكفاءات		
الدرجة العلمية المطلوبة	يفضل	بكالوريوس إدارة واقتصاد.
التدريب المهني، أو الشهادات، أو العضوية المرتبطة بالدرجة العلمية:	يفضل	خبرة لا تقل عن سنتين.

مراجعة - قسم الأوقاف والاستثمار	اعتماد - المدير التنفيذي
وثيقة مقيدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق	

