رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية التنمية الأهلية بالرين
Community Development Association in Ar Rayn

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

بطاقات الوصف الوظيفي

للوظائف المالية

جمعية التنمية الأهلية بالرين

اولا :البيانات الاساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	أمين	رقم الوظيفة	٥
ملخص الوظيفة	الحفاظ على أموال الجمعية وعدم صرف الأموال إلا بقرار من مجلس الإدارة		
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسئول 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*	ايداع 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 الاساسية عن الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	رئيس قسم المالي وتنمية الموارد	رقم الوظيفة	٢١
ملخص الوظيفة	الاشراف على تنفيذ سياسات الجمعية بما فيها من انظمة 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 ٢	1	محاسب	٢	أمين مالي	
	مندوب	٤	أخصائي تمويل واستثمار		

ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل			
المهام والواجبات		١	مراقبة التدفقات النقدية للجمعية
	*٢	مراقبة الصرف والانفاق والتقيد ببنود وعناصر الموازنة وبيان اوجه واسباب الانحرافات	
	*٣	ابقاء وضع السيولة النقدية سليما لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين الخارجيين معها	

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

رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة						
العلاقات الوظيفية		الجهات الحكومية ذات العلاقة		المحاسبين القانونين		
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	اتقان اللغة الانجليزية مهارات قيادية	٤	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	حسن التعامل مع الاخرين	٤			
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز شهري	٢	تقرير انجازات القسم		

اولاً: 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 الكشوفات 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 والقيد		
	*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		

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

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

المهام والواجبات		١	استلام العهدة النقدية للجمعية وتسويتها الدورية
	٢*	الاشراف على لعهد النقدية للفروع التابعة وتسويتها الدورية	
	٣*	اعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع والابلاغ عن أي خطأ او نقص يلاحظه	
	٤*	اقفال الصندوق يوميا قبل نهاية الدوام الرسمي وايداع الرصيد في المصرف يوميا	

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

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

	١٤	تدقيق ومتابعة الشيكات برسم التحصيل مع المصرف اولا بأول	
	١٥	دفع	

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

معايير التقييم	١	سرعة انجاز إيداع وقبض المستحقات	قلة الأخطاء المحاسبية
	حسن التعامل مع الاخرين	٤	
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز شهري	

اولاً: البيانات الاساسية 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 الخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تفاديا للتأخير	
	*٣	متابعة عمليات تسليم المواد الاشغال الخدمات 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 تنفيذيها 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 ـ دبلوم		دورات في إدارة النقد والعلاقات المصرفية
خبرات	١	٣ ـ ٤سنوات خبرة في مجال الوظيفة	٢	
	٣		٤	
مهارات	١	القدرة على التعامل مع الاخرين	٢	التعامل مع الحاسب الالي
	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	

اولا: البيانات الاساسية 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 الاولية الخاصة باستمرارية المشروع بعد اكتماله	
	٦	عمل موازنة للمشروعات بالعملة المحلية والدولار الامريكي	
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	٣ـ ٢سنوات خبرة في مجال الوظيفة	٢	

مهارات	١	القدرة على التعامل والاتصال مع الممولين المختلفين	٢	التعامل مع الحاسب الالي
	٣	اتقان اللغة الانجليزية القدرة على توفير شبكة 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 للمشاريع خلال المدة المحددة		سرعة تنفيذ الإجراءات في الجهات ذات العلاقة
	٣	حسن التعامل مع الآخرين	٤	
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز شهري	٢	

اولا: البيانات الاساسية عن الوظيفة:				
مسمى الوظيفة	اخصائي 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				

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

مؤهلات	١	شهادة جامعية.		دورات في مجال تنمية الموارد واستثمار الاوقاف
خبرات	١	٣ ـ ٢سنوات 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 الآخرين	٤	
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز شهري	٢	

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة لجمعية التنمية الأهلية بالرين
في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (44) والمنعقد
يوم الإثنين 21 أكتوبر 2024 الموافق 18 ربيع الثاني 1446 هـ

الاسم	الصفة	التوقيع
د.حمود عاطف القحطاني	الرئيس	
عبدالهادي ناصر القحطاني	النائب	
سلمان سعد القحطاني	عضو	
ظافر ناصر السويداني	عضو	
محمد سعود الصبيحي	عضو	
حمود جمعان ال حشيشه	عضو	
عاطف عشق القحطاني	عضو	

جمعية التنمية الأهلية بالرين

Community Development Association in Ar Rayn