



جمعية البر الأهلية بمركز بدائع العضيان



دليل الوصف الوظيفي للوظائف المالية بالجمعية

دليل الوصف الوظيفي للوظائف المالية

لجمعية البر الأهلية بمركز بدائع العضيان

يعد دليل الوصف الوظيفي للوظائف المالية أداة حيوية للمؤسسات المالية، حيث يوفر وصفاً دقيقاً ومفصلاً للوظائف المالية المختلفة. يهدف هذا الدليل إلى توفير فهم واضح للمهام والمسؤوليات والمتطلبات لكل وظيفة مالية، مما يساعد في تحسين أداء الموظفين وتحقيق الأهداف المالية للمؤسسة. من خلال هذا الدليل، يمكن للمؤسسات المالية تحديد المتطلبات اللازمة لشغل كل وظيفة مالية، وتوفير التدريب والتطوير اللازمين للموظفين، وضمان تطبيق المعايير واللوائح المالية بشكل فعال..

مدير الإدارة المالية

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة		
رقم الوظيفة	14	مسمى الوظيفة
مدير الإدارة المالية		ملخص الوظيفة
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للموارد المالية للجمعية ومصروفاتها، والإشراف على الدورة المستندية والإشراف على إعداد الحسابات الختامية وعلى إصدارها		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية		
المدير العام		المسؤول المباشر
المحاسب – المشتريات - المدقق - أمين الصندوق		المسؤولون تجاهه
ثالثاً: المهام والصلاحيات		
1- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. 2- المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. 3- العمل على وضع استراتيجية خاصة بالشؤون المالية والحسابات منبثقة عن الاستراتيجية العامة للجمعية. 4- الإشراف على ضبط الموارد والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع كل من إدارته والإدارات الأخرى لتسجيل البيانات المالية. 5- المشاركة في إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالعاملين والقيام بتقييم أداء مروضيه المباشرين. 6- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية. 7- الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. 8- الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية. 9- الاطلاع على تقارير مجلس الإدارة الداخلية والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية. 10- الاطلاع على تقارير المراجع الداخلي والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية. 11- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها وتوزيعها على باقي الإدارات. 12- المتابعة والإشراف على التقارير المالية المختلفة وتوجيهها حيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار أو في تنفيذ العمليات التشغيلية. 13- الإشراف والمتابعة على عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها.		المهام والواجبات

14- الإشراف على تطوير نظم اللوائح المالية بما يتوافق مع المتغيرات ويوصل إلى أفضل النتائج والتأكد من الالتزام بتطبيق مبادئها ومن سلامة العمل ودقته في ظل هذه اللوائح. 15- الإشراف على تأمين المستندات الخاصة بصرف الرواتب والأجور والتعويضات والعلاوات والمكافآت وغيرها حسب النظام المالي المعتمد من الإدارة. 16- الإشراف على تحويل كافة الخطط التشغيلية إلى موازنات تخطيطية عينية نقدية (موازنة المشتريات - موازنة الاستثمارات والأصول - موازنة التوظيف ... إلخ) والمشاركة في إعدادها. 17- المتابعة والإشراف على التقارير المالية المختلفة وتوجيهها حيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار أو في تنفيذ العمليات الجارية والتشغيلية المختلفة. 18- دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته. 19- دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية. 20- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة. 21- العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها. 22- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين. 23- الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة. 24- رفع تقارير عن المشكلات التي تواجهه ومقترحاته بشأنها للأمين العام. 25- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
داخلية مع المدير التنفيذي وكافة الأقسام ولجان الجمعية وخارجية مع الجهات الحكومية والخاصة الداخلية والخارجية وظروف العمل مكتوبة وميدانية	اتصالات وظروف العمل
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة	
1 الجاهات الحكومية ذات العلاقة	العلاقات الوظيفية
2 المحاسبين القانونيين	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	
- بكالوريوس محاسبة - دورات متخصصة ذات علاقة بطبيعة عمله (التخطيط الاستراتيجي - المحاسبة - تقييم الأداء) - 7 سنوات خبرة في مجال الوظيفة	المؤهلات والخبرات
- القدرة على التعامل مع الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - التعامل مع الحاسب الآلي ومهارات التفاوض والمقدرة على الحث وتحفيز الآخرين - مهارات قيادية - القدرة على التحليل واتخاذ القرار	مهارات
سادساً: معايير أداء الوظيفة	
- انجاز الميزانيات الربع سنوية والسنوية في موعدها المحدد - عدم وجود ملاحظات على الجمعية من المحاسب القانوني - حسن التعامل مع الآخرين - حسن التعامل مع العملاء الخارجيين	معايير التقييم
- تقرير انجاز شهري - تقرير انجازات القسم	التقارير المطلوبة

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة		
رقم الوظيفة	المحاسب	مسمى الوظيفة
15	يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق 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	ملخص الوظيفة
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية		
	مدير الإدارة المالية	المسؤول المباشر
	المشتريات - المدقق	المسؤولون تجاهه
ثالثاً: المهام والصلاحيات		
1- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. 2- تنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيرادات المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. 3- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز. 4- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفق الأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. 5- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. 6- استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. 7- تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. 8- مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. 9- مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. 10- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. 11- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. 12- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. 13- مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع. 14- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات المملغة وتسليمها إلى مديره المباشر. 15- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 16- متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. 17- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.		المهام والواجبات

18- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.	
19- إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.	
20- المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.	
21- رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.	
22- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
داخلية مع مدير الإدارة المالية وكافة الأقسام ولجان الجمعية وخارجية مع الجهات الحكومية والخاصة الداخلية والخارجية وظروف العمل مكتبية وميدانية.	اتصالات وظروف العمل
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة	
- الجهات الحكومية ذات العلاقة - المحاسبين القانونيين	العلاقات الوظيفية
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	
- بكالوريوس محاسبة - 5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة	المؤهلات والخبرات
- القدرة على التعامل مع الآخرين - التعامل مع الحاسب الآلي وخاصة البرامج المحاسبية - مهارات الدقة والمتابعة - القدرة على التحليل واتخاذ القرار	مهارات
سادساً: معايير أداء الوظيفة	
- انجاز الميزانيات الربع سنوية والسنوية في موعدها المحدد - عدم وجود ملاحظات على الجمعية من المحاسب القانوني - حسن التعامل مع الآخرين - حسن التعامل مع العملاء الخارجيين	معايير التقييم
- تقرير انجاز شهري - تقرير انجازات القسم	التقارير المطلوبة

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة		
16	رقم الوظيفة	مسؤول مشتريات وصيانة
		الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية		
		المحاسب
		لا يوجد
ثالثاً: المهام والصلاحيات		
		المهام والواجبات
		1- توفير احتياجات الجمعية من المواد والخدمات من المصادر وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استجلاب العروض وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجمعية 2- إعداد وطباعة قرارات الإحالة أو أمر الشراء ومتابعة الموردين المعنيين لضمان الحصول على المواد والخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تفادياً للتأخير 3- متابعة عمليات تسليم المواد والخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في قرار الإحالة 4- الاشتراك في عضوية لجنة الشراء الفرعية وإعداد ومطابقة قراراتها وقرارات لجنة الشراء الرئيسية ومتابعة تنفيذها وحفظها م الوثائق الأخرى ذات العلاقة في ملفاتها حسب الأصول 5- إعداد التقارير الشهرية ورفعها لرئيس القسم تبين الأعمال الشهرية التي قام بتنفيذها 6- تركيب الاضواء وصيانتها وتنظيفها تفادياً لتوقفها 7- إصلاح الأعطال في المبنى والأثاث حسب قدرته المهنية ونوع الأعطال 8- تنفيذ خطة الصيانة لجميع الآلات والمعدات والمباني في الإدارة العامة والفروع 9- رفع الطلبات إلى الإدارة في ما يتعلق بالأعطال المستقبلية واحتياجات العمل 10- القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها
		اتصالات وظروف العمل
		- اتصالات داخلية مع رئيس القسم وكافة الأقسام في الجمعية بإشراف اللجنة المختصة - اتصالات خارجية مع الموردين الجهات ذات علاقة وظروف العمل مكتبية وميدانية.
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة		
		العلاقات الوظيفية
		- الإدارة المالية - المحاسب
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		
		المؤهلات والخبرات
		- شهادة جامعة أو ثانوي أو دبلوم - دورات في فن التفاوض - 3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة
		مهارات
		- القدرة على التعامل مع الآخرين - مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وخاصة البرامج المحاسبية - مهارات الدقة والمتابعة - مهارات الحوار والاقناع
سادساً: معايير أداء الوظيفة		
		معايير التقييم
		- حسن التعامل مع الآخرين - سرعة الإنجاز - عدم وجود أعطال - توفر جميع المستلزمات

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة		
17	رقم الوظيفة	المدقق
الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات		ملخص الوظيفة
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية		
المحاسب		المسؤول المباشر
لا يوجد		المسؤولون تجاهه
ثالثاً: المهام والصلاحيات		
1- تدقيق ومراجعة الحسابات للجمعية والتأكد من سلامتها وصحتها وفق الإجراءات المحاسبية 2- التأكد من عمل قسم المالية وفق السياسات والإجراءات المالية في الجمعية والجهات الرسمية 3- المشاركة في إعداد الميزانية والموازنة السنوية للجمعية وفق الإجراءات المحاسبية الصحيحة 4- إعداد جميع الحسابات والمتعلقات المالية للمدقق الخارجي (من الوزارة) وتلبية متطلباته أولاً بأول 5- العمل على تطوير العمل وتسهيل الإجراءات المالية خصوصاً في ما يتعلق بالموظفين 6- أي أمور أخرى يتطلبها العمل وتحقق أهداف الوظيفة		المهام والواجبات
اتصالات داخلية مع رئيس القسم والعاملين فيه، وظروف العمل مكتوبة.		اتصالات وظروف العمل
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة		
- المحاسب		العلاقات الوظيفية
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		
- شهادة جامعية - دورات في إدارة النقد والعلاقات المصرفية - 3 : 4 سنوات خبرة في مجال الوظيفة		المؤهلات والخبرات
- القدرة على التعامل مع الآخرين - الإلمام الجيد بالحاسب الآلي		مهارات
سادساً: معايير أداء الوظيفة		
- حسن التعامل مع الآخرين - سرعة الإنجاز		معايير التقييم

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة		
مسمى الوظيفة	أمين الصندوق	رقم الوظيفة
ملخص الوظيفة	يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد	
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية		
المسؤول المباشر	مدير الإدارة المالية	
المسؤولون تجاهه	لا يوجد	
ثالثاً: المهام والصلاحيات		
المهام والواجبات	1- القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. 2- قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. 3- رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. 4- متابعة الأرصدة الخاصة بالصناديق المفتوحة لدى الجمعية والتأكد من سلامة حفظ النقد. 5- تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. 6- استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 7- جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. 8- الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. 9- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. 10- استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. 11- استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. 12- رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. 13- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
اتصالات وظروف العمل	داخلية مع مدير الإدارة المالية وكافة الأقسام ولجان الجمعية وخارجية مع الجهات الحكومية والخاصة الداخلية والخارجية وظروف العمل مكتبية وميدانية.	
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة		
العلاقات الوظيفية	- مدير الإدارة المالية - المحاسب	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		
المؤهلات والخبرات	- دبلوم محاسبة. - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
مهارات	- المهارة في الضبط، وحفظ وسلامة الأموال والسندات. - مهارات الدقة والمتابعة. - الإلمام الجيد بالحاسب الآلي.	
سادساً: معايير أداء الوظيفة		
معايير التقييم	- تقارير دورية - حسن التعامل مع الآخرين - سرعة الإنجاز	

اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم ... وبعد

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمركز بدائع العضيان في اجتماعه رقم (4) يوم الأحد بتاريخ: 2025/03/16م على دليل الوصف الوظيفي للوظائف المالية بالجمعية (الإصدار الثاني 2025) وقررا اعتماداه والعمل بموجبه ونشره على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	عبدالوهاب بن عبدالله العضياتي	رئيس مجلس الإدارة	
2	مسلم بن برجس العضياتي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	عبدالرحمن بن عبدالعزيز العضياتي	عضو مجلس الإدارة	
4	عبدالإله بن عبدالوهاب العضياتي	عضو مجلس الإدارة	
5	صالح بن عبدالوهاب العضياتي	عضو مجلس الإدارة	