



جمعية التنمية الأهلية بثرمداء
Civil Development Association In Tharmada

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية جمعية التنمية الأهلية بثرمداء





بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير الشؤون المالية
طبيعة العمل	
التحقق من عمل الإجراءات والإدارية والمالية حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة:	
<p>١- مسؤول أمام إدارة الجمعية عن تنفيذ النظم واللوائح المالية والإدارية، وتنفيذ السياسات الجمعية الخاصة بالشؤون المالية والإدارية والقرارات الصادرة منها بهذا الشأن.</p> <p>٢- الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفي قسم الشؤون المالية والإدارية.</p> <p>٣- التأكد من سلامة العمليات المالية، وعدم تجاوز الاعتمادات.</p> <p>٤- التحقق من سلامة النظام المحاسبي المعتمد، والالتزام بأسس وقواعد الرقابة المالية، وصحة توجيه واثبات القيود الدفترية.</p> <p>٥- الرقابة الداخلية على كافة العمليات المالية بشتى صورها، والتحقق من استمرار كفاية أوضاعها، والعمل على تطويرها.</p> <p>٦- مراجعة جميع المعاملات للتحقق من سلامة الإجراءات، وصحة استيفاء المستندات المؤيدة لطلبات الصرف.</p> <p>٧- متابعة الصرف من بنود الميزانية المعتمدة للجمعية، وعدم تجاوزها الا بإذن من مجلس الإدارة والتحقق من استكمال مسوغات الصرف النظامية اللازمة.</p> <p>٨- اعداد الحسابات الختامية، والقوائم المالية، والميزانية العمومية، والتقارير والبيانات المالية.</p> <p>٩- المراجعة المستندية والمحاسبية للموارد، والاستخدامات بالنسبة لجميع أنشطة الجمعية.</p> <p>١٠- مراجعة الحسابات والقوائم الختامية، والتحقق من مطابقتها للسجلات والدفاتر المحاسبية.</p> <p>١١- تنفيذ برامج الجرد السنوي والتأكد من أعدادها وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها ومن شمولها لجميع عناصر المخزون.</p>	



- ١٢- مراعاة الحد الأقصى للسلف المستديمة والمؤقتة واتباع قواعد الصرف منها، واستعاضتها بما يتفق مع أحكام اللائحة والقرارات التنفيذية الصادرة بهذا الشأن.
- ١٣- اعداد التقرير السنوي المالي عن نشاطات الجمعية، وكذلك التقارير الدورية التحليلية عن نتائج الأنشطة مقارنة بالمستهدف بالخطط والبرامج وأي تقارير أخرى.
- ١٤- الاشراف والرقابة على أعمال وحسابات الجمعية بالبنوك، وأعمال الإيداع والصرف منها، واجراء التسويات الشهرية لها واعداد التقارير الخاصة بذلك.
- ١٥- الاشراف والرقابة على إجراءات القبض والصرف، واعداد المطالبات اللازمة لتحصيل ما قد يكون للجمعية لدى الغير، بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
- ١٦- متابعة جميع الجهات التي تتعامل معها الجمعيات من مؤسسات تجارية، وكتابة العقود اللازمة معها، وتوضيح آلية التعامل معها، وطرح المناقصات الخاصة بذلك قبل بداية كل عام مالي جديد بوقت كافي.
- ١٧- البحث عن أفكار وخطط في التطوير الإداري والفني لإدارته.
- ١٨- تقييم الأداء الوظيفي لمؤوسيه.
- ١٩- اعداد ورسم الخطة التشغيلية في التطوير الإداري والفني لإدارته.
- ٢٠- اعداد الخطة السنوية للقسم
- ٢١- عضو المجلس التنفيذي للجمعية.
- ٢٢- اعداد تقارير شهرية عن أداء ادارته ورفعها للإدارة التنفيذية
- ٢٣- القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن عمله.

المؤهلات:

بكالوريوس (إدارة أعمال)

القدرات والمهارات الشخصية

- ✿ القدرة على قيادة فريق العمل، والأشراف 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	
الوظيفة	المحاسب
طبيعة العمل	
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.	
مهام ونشاطات الوظيفة:	
<p>١- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.</p> <p>٢- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.</p> <p>٣- 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.</p> <p>٤- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</p> <p>٥- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.</p> <p>٦- استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.</p> <p>٧- تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.</p> <p>٨- مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.</p> <p>٩- مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.</p> <p>١٠- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.</p> <p>١١- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.</p>	



- ١٢- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.
- ١٣- مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.
- ١٤- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
- ١٥- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- ١٦- متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.
- ١٧- مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.
- ١٨- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.
- ١٩- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
- ٢٠- إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
- ٢١- المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
- ٢٢- رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.
- ٢٣- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
- ٢٤- المؤهلات والخبرات.

المؤهلات

- ✿ أن يكون سعودي الجنسية.
- ✿ أن يكون حاصلاً على دبلوم محاسبة فأعلى
- ✿ يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل
- ✿ لديه إلمام بالأعمال المحاسبية وإدخال البيانات والتدقيق
- ✿ لديه القدرة على التعامل مع برامج المحاسبية على الحاسب الآلي
- ✿ المقدرة على متابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض
- ✿ أن يجيد كتابة واعداد التقارير المالية والكراسات الإحصائية
- ✿ لديه إلمام تام بالمعاملات البنكية مثل:



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بثرمداء
ترخيص رقم 4231

جمعية التنمية الأهلية بثرمداء
Civil Development Association In Tharmada

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

- أ. حساب التكاليف
- ب. حساب المصروفات
- ج. الإيرادات
- د. حساب ومراقبة المخزون
- هـ. عمل الميزانيات والتقارير المالية
- و. حساب القيود المالية

اعتماد مجلس الإدارة

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بثرمداء على بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية وذلك في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (١٤) المنعقد يوم الاحد بتاريخ ٢٤/١٠/١٤٤٧هـ الموافق ١٢/٠٤/٢٠٢٦م وقرر اعتمادها والعمل بموجبها وتعميمها على جميع منسوبي الجمعية للعمل بها.



جمعية التنمية الأهلية بثرمداء

Civil Development Association In Tharmada

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع الغير الربحي برقم 4231

جمعية التنمية الأهلية بثرمداء
Civil Development Association In Tharmada



 @THARMADATANMIAH  TTHARMDA.ORG.SA

 SA51 8000 0217 6080 1005 9193

 INFO@TTHARMDA.ORG.SA  +966 55 766 6053