

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المشروعات:



جمعية التنمية الأهلية بقناء
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة بترخيص رقم : 4383

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بقناء
ترخيص رقم (4383)
تحت إشراف
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

وصف وظيفي للوظائف المالية واضح يحدد مسؤوليات واختصاصات كل موظف



جمعية التنمية الأهلية بقناء
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المشروعات:

الإدارة العامة	الموقع	محاسب	مسمى الوظيفة
٣-٥	رقم الوظيفة	الشؤون الإدارية والمالية	الوحدة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالأعمال المحاسبية في ضوء النظام المالي المعتمد للجمعية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية .

ثالثاً: المرؤوسون :

- -

رابعاً: العلاقات :

- خارجياً: مع البنوك والمصارف، بشأن متابعة الحسابات وتدقيقها .
- داخلياً: مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق بشأن : الحسابات والعهد المالية وتغطياتها .

خامساً : المهام والواجبات :

- إعداد جميع القيود المحاسبية وإدخالها في نظام الحسابات .
- إعداد موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الأخرى .
- إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها .
- مراجعة البنوك المعتمدة وإجراء التسويات الشهرية وإعداد تقرير بذلك .
- الاحتفاظ بجميع المستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية .
- استخراج التقارير وكشوف الحساب من نظام الحسابات .
- رفع التقارير والبيانات المالية إلى رئيسه المباشر وخاصة ما يتعلق منها بالذمم المدينة وتحصيلاتها .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله

الهيكل التنظيمي للوظائف المالية بالجمعية



جمعية التنمية الأهلية بقناء
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المشروعات:

سادساً : متطلبات الوظيفة :

▪ المؤهل : شهادة جامعية في الحاسبة .
▪ الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
المهارات :
▪ القدرة على التعامل مع البرامج التقنية الحاسوبية .
▪ القدرة على التحليل المالي .
▪ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
▪ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
▪ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
▪ القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.

الإدارة العامة	الموقع	مشرف شؤون الموظفين	مسمى الوظيفة
٤-٥	رقم الوظيفة	الشؤون الإدارية والمالية	الوحدة

أولاً : الهدف العام :

- تنفيذ خطط توفير الاحتياجات البشرية ، ومتابعة أداؤها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.

ثالثاً : المرؤوسون :

• -

رابعاً : العلاقات :

- خارجياً : مع الجهات ذات العلاقة ، بشأن الموظفين واحتياجاتهم.
- داخلياً : مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توفير الخدمات الإدارية ، وأداء الموظفين .

الهيكل التنظيمي للوظائف المالية بالجمعية

الرقم :

التاريخ :

الموافق :

المشروعات:



جمعية التنمية الأهلية بقناء
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

خامساً : المهام والتواجبات :

- استكمال إجراءات التوظيف في الجمعية لأعمالهم طبقاً للنظم واللوائح ، والتأكد من مباشرة الموظفين
- استكمال إجراءات الترقية والانتداب وإنهاء الخدمة وغير ذلك من الخدمات اللازمة للعاملين .
- تقديم خدمات الموظفين مثل التعاريف والتراخيص والتأمين ، ونحوها .
- متابعة الموظفين من قرارات تعيين وبطاقات عمل وخطابات شكر وإنذارات ونحوها .
- إعداد كشوف الرواتب والمكافآت والبدلات بأنواعها وصرفها للعاملين بالتنسيق مع المحاسب .
- تنظيم وحفظ ملفات العاملين بالجمعية .
- متابعة دوام الموظفين وأدائهم .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسته المباشر وتتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .
- المهارات :
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي .
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

الهيكل التنظيمي للوظائف المالية بالجمعية