



الرقم: ( )  
التاريخ: / / م

دليل الوصف الوظيفي للوظائف المالية  
لحاضنة الجمعيات لتنمية المنظمات غير الربحية



بطاقة وصف وظيفي		
المدير التنفيذي		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإدارة العليا	التنسيق بين الإدارة العليا والإدارة التنفيذية	مجلس الإدارة
هدف الوظيفة		
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسئولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة على أرض الواقع		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"><li>الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تطبيقها.</li><li>تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته.</li><li>العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية.</li><li>الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الإدارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.</li><li>الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية</li><li>المساهمة في تنفيذ الموارد المالية.</li><li>متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية.</li><li>اعتماد التقارير الفصلية.</li></ul>		



- الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية.
- المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف.
- متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها.
- القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته.

#### العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.

#### القدرات والمهارات المهنية والشخصية:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون مؤهله التعليمي جامعي فما فوق.
- 3- أن يكون حاصل على ثلاث دورات متخصصة في الإدارة العامة.
- 4- أن يكون حاصل على دورة تدريبية في التخطيط الاستراتيجي .
- 5- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس طبيعة العمل، أو خمس سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية، أو عشر سنوات في وظيفة إدارية.
- 5- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام، والقدرة على التخطيط الاستراتيجي بشكل خاص، ولديه المهارات الخاصة بهما.
- 6- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه الجمعية.
- 7- أن يمتلك مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين.
- 8- المقدرة على حث وتحفيز الآخرين.
- 9- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض.



الرقم: ( )  
التاريخ: / / م

- 10- أن يكون لديه إلمام بنظام العمل والعمّال السعودي ، ونظام التأمينات الاجتماعية .
- 11- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .
- 12- أن يكون حاصلًا على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .



بطاقة وصف وظيفي		
مراقب داخلي		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الرقابة الداخلية		مجلس الإدارة
هدف الوظيفة		
التحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل الإداري والمالي، والتأكد من كفاءتها وفعاليتها، ورصد التجاوزات فيها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"><li>التأكد من صحة تخطيط وتطبيق النظام المالي والمحاسبي للجمعية .</li><li>مراجعة سلامة إجراءات الرقابة الإدارية والمالية والمحاسبية للجمعية.</li><li>السعي لتطوير الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية لتتماشى مع المستجدات الحديثة .</li><li>مراجعة وتدقيق المستندات والعمليات الإدارية والإجراءات والتأكد من موافقتها للأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية .</li><li>التحقق من العمل بال نماذج الإدارية المقررة من مجلس الإدارة.</li><li>التحقق من العمل بلائحة الصلاحيات المقررة من مجلس الإدارة.</li><li>رفع تقرير ربع سنوي عن المخالفات والتجاوزات التي تحدث أثناء العمل .</li><li>التأكد من سلامة العقود والاتفاقيات وسلامة الموقف القانوني للجمعية تجاه الغير .</li><li>عضو المجلس التنفيذي للجمعية.</li><li>اعداد تقارير شهرية عن أداء قسمه ورفعها للإدارة التنفيذية.</li><li>القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله.</li></ul>		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة		



### القدرات والمهارات المهنية والشخصية.

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون مؤهله التعليمي جامعي فما فوق ويفضل تخصص إدارة أعمال أو محاسبة.
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن سنة في نفس طبيعة العمل، أو ثلاث سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية، أو خمس سنوات في وظيفة إدارية.
- 4- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام، ولديه المهارات الخاصة به.
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه الجمعية.
- 6- المقدر على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال.
- 7- أن يكون لديه إلمام بنظام العمل والعمّال السعودي ، ونظام التأمينات الاجتماعية .
- 8- الإلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمل الإداري والمالي.
- 9- أن يجيد كتابة التقارير الإدارية.
- 10- لديه خبرة في إجراء التحقيقات الإدارية وكتابة محاضرها.
- 11- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .
- 12- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .

### بطاقة وصف وظيفي

#### مدير الشؤون المالية والإدارية

الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإدارة التنفيذية	التنسيق بين الإدارة العليا والإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي



#### هدف الوظيفة

التحقق من عمل الإجراءات الإدارية والمالية حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في لجمعية .

#### المهام والواجبات التفصيلية

- 1- مسئول أمام إدارة الجمعية عن تنفيذ النظم واللوائح المالية والإدارية، وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالشؤون المالية والإدارية والقرارات الصادرة منها بهذا الشأن.
- 2- الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفي قسم الشؤون المالية والإدارية .
- 3- التأكد من سلامة العمليات المالية ، وعدم تجاوز الاعتمادات .
- 4- التحقق من سلامة النظام المحاسبي المعتمد ، والالتزام بأسس وقواعد الرقابة المالية ، وصحة توجيه وإثبات القيود الدفترية.
- 5- الرقابة الداخلية على كافة العمليات المالية بشتى صورها ، والتحقق من استمرار كفاية أوضاعها ، وأنظمتها ، والعمل على تطويرها .
- 6-مراجعة جميع المعاملات المالية للتحقق من سلامة الإجراءات ، وصحة استيفاء المستندات المؤيدة لطلبات الصرف .
- 7-متابعة الصرف من بنود الميزانية المعتمدة للجمعية ، وعدم تجاوزها الا بإذن مجلس الإدارة والتحقق من استكمال مسوغات الصرف النظامية اللازمة .
- 8- إعداد الحسابات الختامية ، والقوائم المالية ، والميزانية العمومية ، والتقارير والبيانات المالية .
- 9-المراجعة المستندية والمحاسبية للموارد ، والاستخدامات بالنسبة لجميع أنشطة الجمعية .
- 10-مراجعة الحسابات والقوائم الختامية ، والتحقق من مطابقتها للسجلات والدفاتر المحاسبية .
- 11-تنفيذ برامج الجرد السنوي والتأكد من أعدادها وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها ، ومن شمولها لجميع عناصر المخزون.
- 12-مراعاة الحد الأقصى للسلف المستدime والمؤقتة وإتباع قواعد الصرف منها ، واستعاضتها بما يتفق مع أحكام اللائحة والقرارات التنفيذية الصادرة بهذا الشأن .



- 13- إعداد التقرير السنوي المالي عن نشاطات الجمعية ، وكذلك التقارير الدورية التحليلية عن نتائج الأنشطة مقارنة بالمستهدف بالخطط والبرامج وأي تقارير أخرى.
- 14- الإشراف والرقابة على أعمال وحسابات الجمعية بالبنوك ، وأعمال الإيداع والصرف منها ، وإجراء التسويات الشهرية لها وإعداد التقارير الخاصة بذلك .
- 15- الإشراف والرقابة على إجراءات القبض والصرف ، وإعداد المطالبات اللازمة لتحصيل ما قد يكون للجمعية لدى الغير ، بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص .
- 16- متابعة جميع الجهات التي تتعامل معها الجمعية من مؤسسات تجارية ، وكتابة العقود اللازمة معها ، وتوضيح آلية التعامل معها ، وطرح المناقصات الخاصة بذلك قبل بداية كل عام مالي جديد بوقت كافي .
- 17- البحث عن أفكار وخطط في التطوير الإداري والفني لإدارته .
- 18- تقييم الأداء الوظيفي لمروسيه.
- 19- إعداد ورسم الخطة التشغيلية السنوية للقسم.
- 20- إعداد الموازنة السنوية للقسم.
- 21- عضو المجلس التنفيذي للجمعية.
- 22- إعداد تقارير شهرية عن أداء إدارته ورفعها للإدارة التنفيذية.
- 23- القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله.

#### العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع موظفي إدارة الشؤون المالية.

#### القدرات والمهارات المهنية والشخصية

بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال / تربية / شريعة).

خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة

#### القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف 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		
المحاسب		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الشؤون المالية		مدير إدارة الشؤون المالية
هدف الوظيفة		
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصرفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"><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 الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.</li></ul>		



- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإدخال أي تعديلات.
- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة
- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة،
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)،
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي
- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها
- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية وفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي
- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات
- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة
- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامتها
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، ومطابقتها
- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة،
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم وإظهار الوضع المالي



- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها،
- رفع تقارير دوريه لرئيسه المباشر عن سير العمل.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر.
- إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها

#### العلاقات الوظيفية

#### الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشؤون المالية

#### القدرات والمهارات المهنية والشخصية.

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون حاصلاً على دبلوم محاسبة فأعلى.
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل.
- 4- لديه إلمام بالأعمال المحاسبية وإدخال البيانات والتدقيق.
- 5- لديه القدرة على التعامل مع البرامج المحاسبية على الحاسب الآلي.
- 6- المقدره على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض.
- 7- أن يجيد كتابة وإعداد التقارير المالية والكراسات الإحصائية .
- 8- لديه إلمام تام بالمعاملات المالية مثل : ( حساب التكاليف ، حساب المصروفات والإيرادات ، حساب ومراقبة المخزون ، عمل الميزانيات والتقارير المالية ،حساب القيود المالية ..... إلخ ) .
- 9- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .



بطاقة وصف وظيفي		
مسئول مشتريات		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الشؤون المالية		مدير إدارة الشؤون المالية
هدف الوظيفة		
تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات، وتوفير كافة المشتريات التي تحتاجها الجمعية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<p>1- حصر طلبات الشراء الواردة من أقسام و لجان وفروع الجمعية ، وتفرغها في سجل طلبات الشراء ، والتأكد من عدم توفرها بالمستودع .</p> <p>2- إحضار عروض الأسعار لطلبات الشراء حسب لائحة الشؤون المالية وذلك بعد دراسة السوق (من الممكن النزول ميدانياً) لتحديد أفضل الخامات والأنواع من حيث السعر والجودة .</p> <p>3 — تفرغ عروض الأسعار في كشوف منفصلة ، وعمل جدول مقارنات تفصيلي لكافة العروض المقدمة ، والمقارنة بينها علي أساس السعر والجودة ، وشروط التسليم ، وشروط السداد وغيرها من معايير المقارنة والتحضير للجنة البت على أن يتم ذلك خلال 5 أيام عمل من تاريخ استلام طلب الشراء .</p>		



4- إعداد سجل السير الزمني لطلبات الشراء وتسجيل البيانات التالية : تاريخ استلام طلب الشراء ، تاريخ توفير عروض الأسعار ، تاريخ عمل كشوف التفريغ والمقارنة للعروض ، تاريخ انعقاد لجنة البت وقرارها ، تاريخ تسليم مستندات العملية الشرائية للإدارة المالية ، إذا ما تم إلغاء أو إرجاء العملية الشرائية في أي مرحلة فيتم تسجيل ذلك وذكر سبب الإلغاء .

5- إمساك سجل أوامر التوريد الخاص بتسجيل أوامر التوريد الصادرة وفقاً لتسلسلها ، مع بيان ما اتخذ بشأنها من إجراءات حتى إتمام التوريد، حيث تسجل البيانات التالية : ((تاريخ استلام أمر التوريد من الإدارة المالية وتسليمه للمورد، تاريخ استلام الأصناف الموردة بموجب محضر الفحص والاستلام ، تاريخ التسليم لمسئول بالمستودع ، الأصناف التي تم شرائها وقيمتها والمنحة التي تم الشراء منها إن وجدت - مع اعداد نموذج لإثبات ذلك من الجهة المانحة والقيمة السوقية لها - او البند ، تسجيل أي ملاحظات علي تنفيذ المورد من حيث ميعاد التوريد ( فوراً ، في الميعاد ، التأخير) وأي ملاحظات علي الأصناف من حيث مطابقتها للمواصفات والشروط المتفق عليها )) .

6— إمساك سجل مفصل بأسماء الموردين والوكلاء المعتمدين الذين تتعامل معهم الجمعية أو من المحتمل التعامل معهم (قيد الموردين) وتقسيمه بحسب أصناف المشتريات (أدوات مكتبية ، مطبوعات ، أجهزة كمبيوتر ومستلزماتها ... الخ )) وتحديث بياناتهم باستمرار سواء بإضافة موردين جدد أو شطب الموردين الذين صدر قرار بوقف التعامل معهم لإخلالهم في تنفيذ التوريدات طبقاً لشروط ومواصفات أوامر التوريد الصادرة لهم من الجمعية .

7- إعداد تقارير دورية عن نشاطات قسم المشتريات وانجازاته ومقترحات تطوير العمل به ورفعها للإدارة لرفعه لمدير الجمعية .

8- اعداد الموازنة السنوية للقسم.

9- القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتدخل ضمن طبيعة عمله .

#### العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشؤون المالية

القدرات والمهارات المهنية والشخصية.

1- أن يكون سعودي الجنسية.

2- أن يكون حاصلاً على الثانوية التجارية فأعلى ، ويفضّل من يحمل دبلوم محاسبة .



3-المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم .

4- أن يكون حاصلًا على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .

5- أن يمتلك مهارات في التفاوض ، وإلمام بأسعار السوق ، ومهارات عالية في التنسيق والمتابعة .

6- الإلمام بإعداد عروض الأسعار ، وصياغة العقود وتنفيذها .

7-الإنضباط في المواعيد وسرعة الإنجاز.

7-أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

تمت الموافقة على هذا الدليل في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٥) بتاريخ ٢٠٢٥/٨/١١م