



الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للموظائف المالية



فهرس المحتويات

رقم الصفحة	المحتوى
١	مقدمة
١	منهجية اعداد بطاقات الوصف الوظيفي
٢	استخدامات دليل الوصف الوظيفي
٣	إجراءات تحديث دليل الوصف الوظيفي
٤	مكونات بطاقة الوصف الوظيفي
٦	بطاقات الوصف الوظيفي حسب الهيكل التنظيمي



مقدمة:

تسعى الجمعية لحوكمة عملياتها الإدارية والمالية من خلال مصفوفة من المنتجات التي تحقق متطلبات الحوكمة ومن هذه المنتجات دليل الوصف الوظيفي لكافة الوظائف المعتمدة في الهيكل التنظيمي ومنها الوظائف المالية والذي يتم من خلاله تحديد واضح للمهام والمسؤوليات والعلاقات الوظيفية للوظائف المدرجة في الهيكل التنظيمي، وذلك للحد من الازدواجية والتداخل بين المهام الوظيفية للعاملين، وتسكين كافة العمليات في الوحدات الإدارية الخاصة بها تفادياً لضياع المسؤولية عن تلك المهام، بالإضافة إلى إيضاح الواجبات الوظيفية المطلوبة من شاغل الوظيفة ومسؤولياته وحدود صلاحياته ومن هو رئيسه المباشر ومن هم مرؤوسوه الذين يشرف عليهم ويعمل على إدارتهم ومع من ينسق ويتواصل لتحقيق المستهدفات المطلوبة من الإدارة في إطار خطة الجمعية.

منهجية اعداد بطاقات الوصف الوظيفي

أعد دليل الوصف بالاعتماد على مجموعة من الأسس والاعتبارات أهمها:

- ١ . المدخلات والمنهجيات والأهداف التي تمت في مرحلة بناء الهيكل التنظيمي للجمعية عموماً وللوظائف المالية بشكل خاص
- ٢ . خلاصة البيانات والمعلومات التي تم الحصول عليها خلال المقابلات التي تمت مع المسؤولين وقيادات العمل في الجمعية.
- ٣ . تحليل البيانات التي تم الحصول عليها من خلال اللقاءات والمقابلات.
- ٤ . التوجهات الاستراتيجية للجمعية خلال السنوات القادمة ووافق التوسع في المشاريع.
- ٥ . تفهم المستشار لطبيعة العمل الإداري والمالي في الجمعية.



- ٦ . الاستفادة من أفضل الممارسات في المجال المالي والإداري.
- ٧ . تطبيق المبادئ القياسية العامة المتعارف عليها في صياغة بطاقات الوصف الوظيفي.

استخدامات دليل الوصف الوظيفي

- الوصف الوظيفي أداة مهمة وفاعلة ومن أدوات الإدارة الحديثة ويمكن استخدامه في مختلف الأغراض الإدارية ومن أبرز المجالات التي يمكن استخدام الوصف الوظيفي فيها ما يلي:
- وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة واضحة ومحددة تمكن الجمعية من استقطاب الكفاءات المطلوبة.
 - أداة مناسبة للمقابلات الوظيفية من خلال التأكد من مطابقة متطلبات الوظيفة وواجباتها مع مؤهلات وخبرات وقدرات المتقدم أو المرشح لها
 - يساعد الموظف في معرفة الوظيفة ومهامها ومتطلباتها وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع مؤهلاته وقدراته وخبراته وذلك قبل التقدم بطلب التوظيف.
 - يساعد الموظف الذي تم تعيينه في التعرف وفي وقت قصير على مهامه الوظيفية وموقعه في الهيكل التنظيمي ومن هم الرؤساء والمرؤوسين والزملاء.
 - أداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي وماهي معايير التقييم لأدائه الوظيفي.
 - يساعد المسؤولين في توجيه موظفيهم وتعريفهم بمهامهم الوظيفية.
 - يتيح للرئيس المباشر توزيع العمل على العاملين أو إعادة توزيعه وفق الحاجة مع مراعات أنظمة الضبط والرقابة التي تمت مراعاتها أثناء بناء الوصف الوظيفي.



- معيار مناسب لتقييم أداء العاملين ومن ثم المحاسبة على التقصير والتحفيز على حسن الأداء والإنجاز.
- من الأدوات الإدارية المستخدمة في رقابة الأداء وتحقيق الأهداف.
- يستخدم في تحديد أولويات التطوير والتدريب للعاملين من خلال تحديد الفجوة بين متطلبات الوظائف وقدرات ومؤهلات الموظفين.

إجراءات تحديث دليل الوصف الوظيفي

- ١ . يتم تحديث بطاقات الوصف الوظيفي بناء على حدوث تغييرات في بيانات ومحتويات البطاقة وفيما يلي اهم الحالات التي يتم فيها تحديث بطاقة الوصف
 - عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو الارتباط الإداري
 - إذا تغير الهدف من الوظيفة نتيجة لتعديل في التوجهات الاستراتيجية ونتج عن التعديل في الأهداف تعديل في المهام والمسؤوليات
 - في حال تعديل مسمى الوظيفة أو الارتباط الإداري نتيجة لتحديث أو تعديل الهيكل التنظيمي.
 - في حال تم تحديث في المهام والواجبات الوظيفية نتيجة ترقية مستوى الوظيفة بإعطائها أهمية أكبر أو تخفيض مستوى الوظيفة من خلال تخفيض مستوى المسؤوليات والمهام المناطة بالوظيفة أو زيادة أو تخفيض المهام الوظيفية أو إعادة توزيع المهام



○ تعديل في متطلبات شاغل الوظيفة سواء في الجوانب العلمية أو الخبرات العملية نتيجة للتعديلات السابقة.

- ٢ . تقع مسؤولية تحديث بطاقات الوصف الوظيفي على الشؤون الإدارية من خلال الموارد البشرية باعتباره المعني بالإشراف على دليل الوصف الوظيفي.
- ٣ . تقوم الإدارة ذات الصلة بطلب تعديل الوصف الوظيفي للوظائف برفع طلب تحديث بطاقة الوصف للوظائف ويتم تحديد أسباب ومبررات التعديل ونوع التعديل المطلوب
- ٤ . تقوم الموارد البشرية بالرفع الى صاحب الصلاحية بمقترح التعديل المطلوب على بطاقات الوصف مع توقيع الإدارة ذات الصلة بالموافقة أو إرفاق اعتراضاتها على التعديل في حال كان لها اعتراضات او وجهة نظر مختلفة.
- ٥ . بعد اعتماد التحديث من صاحب الصلاحية يتم تسليم الطلب للموارد البشرية باعتبارها الجهة المسؤولة عن التحديث لتعديل البطاقات المحددة.
- ٦ . تقوم الموارد البشرية بتوزيع البطاقات الجديدة خلال أسبوع من تاريخ الموافقة على التعديل على الجهات ذات العلاقة.
- ٧ . يتم العمل بمحتويات البطاقات الجديدة من تاريخ اعتماد اصحاب الصلاحية وبموجب توجيه خطي ينص على الموافقة ويكون كل موظف مسؤول عن مهامه وفق البطاقات الجديدة.

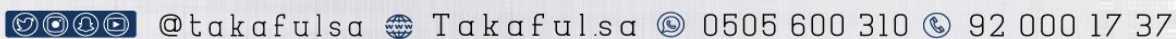


مكونات بطاقة الوصف الوظيفي

تشتمل كل بطاقة وصف وظيفي على العناصر التالية

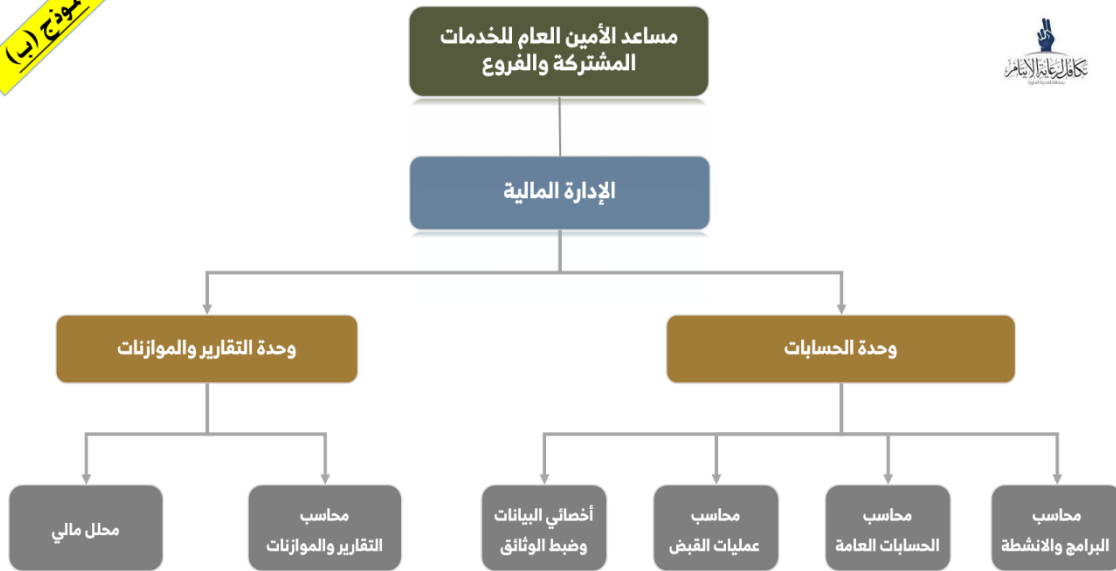
- مسمى الوظيفة
- رمز الوظيفة
- الارتباط الإداري
- عدد المرؤوسين ووظائفهم
- الهدف العام من الوظيفة
- المهام والمسؤوليات للوظيفة
- التأهيل العلمي والخبرة العملية
- المهارات التخصصية والتقنية الإضافية
- معايير التقييم الرئيسية لشاغل الوظيفة
- الاعتمادات





الهيكل التنظيمي المعتمد للإدارة المالية:

نموذج (ب)



بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية حسب الهيكل التنظيمي:

١. المدير المالي

١.١. رئيس الحسابات

١.١.١ محاسب البرامج والأنشطة

١.١.٢ محاسب الحسابات العامة

١.١.٣ محاسب القبض



- ١,١,٤. أمين الصندوق
- ١,١,٥. أخصائي بيانات وحفظ الوثائق
- ١,٢. **مسؤول وحدة التقارير والموازنات**
- ١,٢,١. محاسب التقارير والموازنات
- ١,٢,٢. محلل مالي

رقم البطاقة ١	الرئيس المباشر / مساعد الأمين العام للخدمات المشتركة والفروع	مسمى الوظيفة / المدير المالي
عدد المرؤوسين ١. رئيس الحسابات ٢. مسؤول وحدة التقارير والموازنات		
يتلخص الهدف من هذه الوظيفة في مساعدة الإدارة العليا في الإشراف على كافة العمليات المالية بشكل متوازن يراعي الجوانب الفنية المحاسبية والتخطيطية والإدارية والتأكد من تفعيل أدوات الضبط والرقابة المختلفة وربط كافة هذه العمليات بمسار الخطة الاستراتيجية بما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية.		الهدف من الوظيفة:

- ١ . مشاركة الإدارة العليا في ادارة التوجهات الاستراتيجية من خلال تقديم التقارير المالية الدورية للأداء الاستراتيجي.
- ٢ . المشاركة في إعداد ووضع الخطط السنوية الخاصة بالجمعية بشكل عام والإشراف على إعداد خطة الإدارة المالية على وجه الخصوص.
- ٣ . إدارة ومتابعة تنفيذ الخطة السنوية الخاصة بالإدارة المالية والمعتمدة في إطار الخطة العامة للجمعية.
- ٤ . الإشراف على اعداد الموازنات التقديرية السنوية وفق التوجهات الاستراتيجية بالتنسيق مع الادارات الأخرى ذات الصلة بالتخطيط.
- ٥ . الإشراف على ادارة الموازنات التقديرية والتأكد من الالتزام بها وفق الإجراءات المعتمدة في ادارة وتنفيذ الخطط والموازنات التقديرية.
- ٦ . الإشراف على تحقيق متطلبات الحوكمة المالية وتحقيق السلامة المالية حسب متطلبات الجهات الاشرافية.
- ٧ . الإشراف المباشر على بناء وتصميم وتطبيق النظام المحاسبي والعمل على تحديثه وربطه بالبرامج الأخرى.
- ٨ . المساهمة في دراسة جدوى المشاريع وتقييم البدائل الاستثمارية وتقارير الأداء الاستثماري وتقديم الرأي الفني والمالي الخاص بها للإدارة العليا.
- ٩ . دراسة العقود قبل إبرامها من النواحي المالية وابداء المقترحات الكفيلة بحفظ حقوق الجمعية.
- ١٠ . الإشراف والإدارة لحركة النقد في الجمعية ومساعدة الإدارة العليا في تحديد الهيكل الأمثل لتمويل المشاريع والاستثمارات في الجمعية.
- ١١ . التأكد من تطبيق السياسات وادلة الاجراءات ذات الصلة بالعمل المالي، والعمل على تطويرها وتحسينها
- ١٢ . مساعدة الإدارة العليا في وضع الخطط والدراسات وتقديم المقترحات التي تسهم في تخفيض التكاليف وتعظيم العوائد.
- ١٣ . الإشراف على العمليات المحاسبية في كافة مراحل الدورة المحاسبية ومراجعتها والتأكد من تنفيذها بالشكل الصحيح.
- ١٤ . الإشراف والمتابعة للعمليات الخاصة بتسجيل أصول الجمعية وجردها ومتابعة التغيرات التي تطرأ عليها.
- ١٥ . الإشراف والمتابعة لكافة العمليات المالية ذات الصلة بالضرائب والزكاة.
- ١٦ . الاشراف على اعداد الحسابات الختامية والتأكد من انجازها في الوقت المحدد وفق الأصول والمعايير المتبعة في هذا الشأن.
- ١٧ . تقديم المقترحات والافكار ذات الصلة بتطوير وتحديث الأداء المالي.
- ١٨ . الإشراف على اعداد التقارير المالية الدورية المتفق عليها، ورفعها الى الإدارة العليا معززة بالتحليل والقراءة والتوصيات.
- ١٩ . تزويد الإدارة بشكل عام والادارة المالية بشكل خاص بما تحتاج من أدوات ودراسات تساعد في تطوير وضبط الاداء المالي.
- ٢٠ . متابعة ومراجعة التقارير الواردة من المراجع الداخلي للجمعية واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد عرضها على الإدارة العليا.
- ٢١ . اقتراح الموظفين المراد تعيينهم في الإدارة المالية للقيام بالوظائف المختلفة.
- ٢٢ . ادارة كافة العاملين في الإدارة المالية ومتابعة ادائهم والعمل على تقييمهم وتطويرهم وتدريبهم.
- ٢٣ . الإشراف والرقابة على المستندات المالية الخاصة بالصرف والقبض والشيكات وغيرها من المستندات ذات الصلة بالعمل المالي.
- ٢٤ . الإشراف على ارشفة المستندات المالية وتحريزها والحفاظ عليها.
- ٢٥ . القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

- ١ . بكالوريوس في مجال المحاسبة أو المالية مع خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات في نفس المجال (ويفضل جزء منها في القطاع غير الربحي)
- ٢ . شهادات مهنية أو دورات تدريبية متقدمة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.

المؤهلات العلمية والخبرات العملية



المهارات والجدارات المطلوبة

- ◀ المعرفة بأبعاد وثقافة العمل في القطاع غير الربحي.
- ◀ معرفة المعايير المحاسبية المتبعة في المملكة العربية السعودية.
- ◀ الإلمام بمتطلبات الحوكمة المالية من الجهات الاشرافية
- ◀ الإلمام بالأنظمة والقوانين ذات الصلة بالعمل المالي في المملكة العربية السعودية
- ◀ معرفة عامة بمجالات ومتطلبات الاستثمار وأعداد مقترحات التمويل.
- ◀ مهارات متقدمة في التخطيط المالي، والإلمام العام بمتطلبات التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي
- ◀ مواصفات قيادية تؤهله لإدارة فريق العمل.
- ◀ مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض والافتناع
- ◀ القدرة على توظيف التقنيات والبرامج الحديثة في خدمة الإدارة المالية.
- ◀ القدرة على تحديد الأولويات وحل المشكلات واتخاذ القرارات وإدارة فريق العمل.
- ◀ القدرة على إعداد وقراءة وتحليل التقارير المالية وتقييم السياسة المالية للجمعية.
- ◀ إجادة استخدام الحاسب الآلي وبرامج MS Office .

معايير التقييم الرئيسية لشغل الوظيفة

- ◀ نسبة تحقيق المؤشرات الخاصة بالإدارة المالية وفق الخطط والأهداف المعتمدة.
- ◀ نسبة السلامة المالية للجمعية وفق تقييم الجهة الاشرافية
- ◀ عدد التقارير المالية الدورية والسنوية التي تقدم للإدارة العليا
- ◀ سرعة انجاز الحسابات الختامية للجمعية وبالذقة المطلوبة
- ◀ مدى تحقيق الاسترداد الضريبي بالشكل الصحيح والوقت المناسب.
- ◀ عدد تقارير الأداء الدورية المقدمة للإدارة العليا.
- ◀ عدد العمليات التطويرية التي تمت في الأداء المالي خلال العام
- ◀ مستوى الرضا لدى العاملين في الإدارة المالية خصوصا وباقي الادارات بشكل عام
- ◀ عدد التوصيات والمقترحات المقدمة للإدارة العليا والخاصة بتطوير العمل المالي ودعم الأداء والقرار الاستثماري

الاعتماد		التاريخ	رقم الإصدار
التوقيع	الإسم		
.....		٢٠٢٣/٠٧/٠١ م	٠١



رقم البطاقة ٢	الرئيس المباشر / المدير المالي	مسمى الوظيفة / رئيس الحسابات
٣. محاسب القبض ٤. أمين الصندوق ٥. أخصائي بيانات وحفظ الوثائق		عدد المرؤوسين ١. محاسب البرامج والأنشطة ٢. محاسب الحسابات العامة
يتلخص الهدف من هذه الوظيفة في مساعدة المدير المالي على إدارة وتنفيذ العمليات الفنية في العمل المحاسبي وإدارة الوظائف المحاسبية المختلفة المتمثلة في حسابات الصرف للبرامج والأنشطة والحسابات العامة وحسابات القبض وإعداد التسويات المختلفة واستخراج التقارير المحاسبية وإدارة العمليات المختلفة في برنامج الحسابات من خلال فريق العمل في الحسابات		الهدف من الوظيفة:

١. إعداد خطط وموازنات وحدة الحسابات مع المحاسبين في الوحدة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.	مهام ومسؤوليات الوظيفة
٢. متابعة سير الأعمال المحاسبية والمالية اليومية، وإنجازها حسب السياسات والإجراءات المنظمة للعمل المالي.	
٣. توزيع مهام العمل على المحاسبين في وحدة الحسابات ومتابعة أدائهم وتقويمهم	
٤. متابعة العمليات المحاسبية في كافة مراحل الدورة المحاسبية ومراجعتها والتأكد من تنفيذها بالشكل الصحيح.	
٥. تدقيق المعاملات المالية قبل صرفها والتأكد من صحتها واستكمالها لكافة المتطلبات وإحالتها للمحاسب المختص.	
٦. مراجعة قيود اليومية اللازمة والتأكد من صحتها عند إدخالها في النظام المحاسبي.	
٧. المراجعة والتدقيق والمتابعة لكافة العمليات المحاسبية الخاصة باستثمارات الجمعية مع الأطراف ذات العلاقة	
٨. المراجعة والتدقيق والمتابعة لكافة العمليات المحاسبية الخاصة بالصرف للبرامج والأنشطة والمشاريع والحسابات العامة في الجمعية.	
٩. التأكد من تحليل المقبوضات والمصروفات في النظام المحاسبي بحسب القيود والبنود ومراكز التكلفة الخاصة بها.	
١٠. متابعة ومراجعة عمليات التسويات والإقفال الشهرية والدورية لكافة الحسابات.	
١١. إعداد قيود وتقارير التسويات وكشوف الحساب وميزان المراجعة الشهري والدوري والرفع بها للمدير المالي.	
١٢. إعداد الإقرارات الضريبية والزكوية حسب متطلبات الجهات ذات العلاقة والرفع بها بعد اعتمادها من المدير المالي.	
١٣. إعداد متطلبات الاسترداد الضريبي	
١٤. الإشراف على حفظ وتحريز سندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق والصكوك ذات القيمة المالية.	
١٥. تنفيذ العمليات الخاصة بتسجيل أصول الجمعية وجردها ومتابعة التغيرات التي تطرأ عليها.	
١٦. المشاركة في إعداد التقارير المالية حسب دوريتها.	
١٧. توفير متطلبات واحتياجات المحاسب القانوني المكلف بمراجعة حسابات الجمعية من كشوفات وتسويات ومستندات.	
١٨. مراجعة دليل الحسابات ومراكز التكلفة دورياً وتنفيذ عمليات الإضافة والحذف في الدليل بعد اعتماد المدير المالي	
١٩. المشاركة في تحقيق متطلبات الحوكمة المالية وتحقيق السلامة المالية حسب متطلبات الجهات الاشرافية.	



- ٢٠. متابعة تطوير الإجراءات المالية المعتمدة وإعداد نموذج التعديل والإضافة حسب الإجراءات المتبعة في الدليل والرفع بذلك للمدير المالي.
- ٢١. تقديم المقترحات والتوصيات التي تسهم في تطوير وتحديث البرنامج المحاسبي، وتحسين الإجراءات المالية.
- ٢٢. المتابعة لعمليات حفظ الوثائق والمستندات المالية والتأكد من أرشفتها وتحريزها بالشكل الصحيح.
- ٢٣. اقتراح الدورات التدريبية للعاملين في وحدة الحسابات التي تسهم في تطوير العاملين مهنيًا وعلميًا.
- ٢٤. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

- ◀ بكالوريوس في مجال المحاسبة مع خبرة ٦ سنوات (ويفضل جزء منها في القطاع غير الربحي)
- ◀ شهادات مهنية أو دورات تدريبية متقدمة في مجال المحاسبة والمعايير المحاسبية

المؤهلات العلمية والخبرات العملية

- ◀ الإلمام بمتطلبات الحوكمة المالية من الجهات الاشرافية
- ◀ الإلمام بالأنظمة والقوانين ذات الصلة بالعمل المالي في المملكة العربية السعودية
- ◀ الإلمام العام بمتطلبات التخطيط المالي.
- ◀ الخبرة والمهارة في العمل المحاسبي في القطاع غير الربحي.
- ◀ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية في المجال المالي.
- ◀ معرفة المعايير المحاسبية المتبعة بشكل عام ومعايير القطاع غير الربحي بشكل خاص.
- ◀ الفهم الدقيق بمتطلبات السياسات واجراءات العمل المالي في الجمعية.
- ◀ مهارة في إعداد التقارير وكشوف الحساب الدورية.
- ◀ القدرة على المتابعة وقيادة فرق العمل
- ◀ تحمل ضغوط العمل
- ◀ القدرة على توظيف التقنيات والبرامج الحديثة في خدمة العمل المحاسبي.
- ◀ إجادة استخدام الحاسب الآلي MS Office .

المهارات والمجدارات المطلوبة



- ◀ تحقيق المؤشرات الخاصة بوحدة الحسابات وفق الخطط والأهداف المعتمدة.
- ◀ نسبة السلامة المالية للجمعية وفق تقييم الجهة الاشرافية
- ◀ عدد المعاملات المحاسبية المنجزة.
- ◀ سرعة انتهاء المعاملات للإدارات المختلفة بالدقة المطلوبة.
- ◀ مستوى الضبط المالي ونسبة الدقة في العمل المحاسبي وتقليل نسبة الأخطاء.
- ◀ مدى استرداد الضريبة في الوقت المناسب وبالشكل الصحيح.
- ◀ عدد التقارير المحاسبية الفنية الدورية التي تقدم لمدير الإدارة
- ◀ موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الربعية والنصف سنوية والسنوية
- ◀ سرعة انجاز الحسابات الربعية والختامية في الوقت والدقة المطلوبة
- ◀ مستوى الرضا لدى العاملين في الحسابات خصوصا وباقي الادارات بشكل عام
- ◀ مقترحات التحسين والتطوير التي تم رفعها للإدارة.

معايير التقييم الرئيسية لشغل الوظيفة

الاعتماد		التاريخ	رقم الإصدار
التوقيع	الإسم		
.....		٢٠٢٣/٠٧/٠١ م	٠١

رقم البطاقة ٣	الرئيس المباشر / رئيس الحسابات	مسمى الوظيفة / محاسب الحسابات العامة
		عدد المرؤوسين ◀ لا يوجد
يتلخص الهدف من هذه الوظيفة في تنفيذ عمليات الاثبات والتسجيل المحاسبي لحسابات الصرف العامة المتمثلة في حسابات الموظفين والعهد والأصول والتسويات البنكية وغيرها من عمليات المحاسبة العامة بحسب الاجراءات المتبعة وإثبات هذه العمليات في البرنامج المحاسبي واعداد القيود المحاسبية الخاصة وترحيلها والمشاركة في إعداد التقارير الخاصة قبل إحالتها لرئيس الحسابات.		<u>الهدف من الوظيفة :</u>

- ١ . المشاركة في إعداد خطة وحدة الحسابات والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢ . المشاركة في إعداد الموازنات التقديرية الخاصة بالحسابات.
- ٣ . تنفيذ العمليات المحاسبية الخاصة بالحسابات العامة في كافة مراحل الدورة المحاسبية ومراجعتها والتأكد من تنفيذها بالشكل الصحيح.
- ٤ . تدقيق المعاملات المحاسبية الخاصة بالحسابات العامة قبل تسجيلها والتأكد من صحتها واستكمالها لكافة المتطلبات.
- ٥ . التأكد من تحليل المصروفات في البرنامج المحاسبي بحسب القيود والبنود ومراكز التكلفة الخاصة بها قبل تسجيلها.
- ٦ . مراجعة المستخلصات والفواتير وكافة متطلبات الصرف للمقاولين والموردين، وإعداد سندات الصرف وفق الأصول المتبعة والإجراءات المعتمدة.
- ٧ . إعداد سندات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة وفق الأصول المتبعة والإجراءات المعتمدة.
- ٨ . إعداد قيود اليومية لجميع عمليات الحسابات العامة (صرف، تسويات،)
- ٩ . تحرير الشيكات ونماذج الحوالات الخاصة بعمليات الصرف للحسابات العامة بحسب الإجراءات المعتمدة.
- ١٠ . متابعة العهد المالية (الفحص والتدقيق والتبويب حسب نوع المصرف) وإثبات قيود الاستعاضة أو الإقفال الخاصة بها.
- ١١ . تسجيل العمليات المحاسبية الخاصة بالأصول ومتابعة إثباتاتها في ملفات الأصول في البرنامج الحاسوبي.
- ١٢ . تدقيق رواتب ومستحقات العاملين وتحرير سندات الصرف والحوالات الخاصة بها.
- ١٣ . تسجيل القيود المحاسبية الخاصة بالضرائب وإعداد كشوف الحساب الخاصة بها والرفع به لرئيس الحسابات.
- ١٤ . المشاركة في إعداد الإقرارات الضريبية والزكوية.
- ١٥ . متابعة تسليم الشيكات المصدرة واستلام جميع المرفقات الخاصة بها وإرفاقها مع المعاملات الخاصة بها وأرشفتها بالشكل الصحيح.
- ١٦ . إعداد التسويات البنكية أولاً بأول وتسجيلها محاسبياً وإعداد ملفات كاملة لكشوف الحسابات البنكية وتسوياتها.
- ١٧ . متابعة أرصدة الحسابات الجارية والرفع بكشوف الحساب الخاصة بها دورياً لرئيس الحسابات.
- ١٨ . إعداد تقارير التحصيل لمستحقات الجمعية مع الجهات والأطراف ذوي العلاقة بحسابات المشاريع والرفع بها دورياً لرئيس الحسابات.
- ١٩ . عمل التسويات الشهرية والدورية للحسابات العامة وحسابات الأستاذ العام الخاصة بها والرفع بكشوف الحساب إلى رئيس الحسابات.
- ٢٠ . المشاركة في إعداد موازين المراجعة الشهرية وتحليها والرفع بها لرئيس الحسابات.
- ٢١ . المشاركة في إعداد التقارير المالية حسب دوريتها.
- ٢٢ . ترتيب وحفظ وأرشفة المستندات المالية الخاصة بالحسابات العامة وفق الأصول المعمول بها والإجراءات المعتمدة للحفظ والأرشفة.
- ٢٣ . تقديم المقترحات والتوصيات التي تساهم في تطوير وتحديث البرنامج المحاسبي، وتحسين الإجراءات المالية.
- ٢٤ . الرفع لرئيس الحسابات بالمقترحات الخاصة بتطوير دليل الحسابات والاجراءات بما يخدم متطلبات العمل المحاسبي.
- ٢٥ . القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المؤهلات العلمية والخبرات العملية

- ◀ بكالوريوس في المحاسبة مع خبرة ٤ سنوات ويفضل أن تكون في مجال عمل الجمعية
- ◀ دورات تدريبية في مجال المحاسبة.



المهارات والمجدارات المطلوبة

- ◀ المعرفة التامة بالدورة المحاسبية ومتطلبات العمل في كل مرحلة منها.
- ◀ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية.
- ◀ معرفة المعايير المحاسبية المتبعة بشكل عام ومعايير القطاع غير الربحي بشكل خاص.
- ◀ الإلمام بالأنظمة والقوانين ذات الصلة بالعمل المالي في المملكة العربية السعودية
- ◀ الفهم الدقيق بمتطلبات السياسات واجراءات العمل المالي ذات الصلة بعمليات الصرف في الجمعية.
- ◀ قدرة على المتابعة وتحمل ضغوط العمل
- ◀ مهارة في إعداد التقارير وكشوف الحساب الدورية.
- ◀ إجادة استخدام الحاسب الآلي MS Office .

معايير التقييم الرئيسية لشاغل الوظيفة

- ◀ تحقيق المؤشرات الخاصة بالإدارة المالية وفق الخطط والأهداف المعتمدة.
- ◀ عدد القيود المحاسبية المدخلة في النظام المحاسبي
- ◀ عدد المعاملات المالية المنجزة في الحسابات العامة الصرف والعهد وحسابات الأصول والتسويات الخ
- ◀ سرعة انتهاء المعاملات المتعلقة بالمصروفات العامة واقفالها مع الإدارات والاشخاص ذوو العلاقة
- ◀ مستوى الضبط المالي ونسبة الدقة في العمل المحاسبي وتقليل نسبة الأخطاء.
- ◀ نسبة الرضى عن الأداء من قبل الأطراف ذات العلاقة بعمليات الحسابات العامة
- ◀ مستوى الضبط المالي ونسبة الدقة في العمل المحاسبي وتقليل نسبة الأخطاء.
- ◀ عدد التقارير المالية الدورية التي تقدم لرئيس الوحدة والأطراف ذات العلاقة.

الاعتماد		التاريخ	رقم الإصدار
التوقيع	الإسم		
.....		٢٠٢٣/٠٧/٠١ م	٠١

رقم البطاقة ٤	الرئيس المباشر / رئيس الحسابات	مسمى الوظيفة / محاسب البرامج والأنشطة
عدد المرؤوسين لا يوجد		
الهدف من الوظيفة: يتلخص الهدف من هذه الوظيفة في تنفيذ عمليات المراجعة والفحص والاثبات المحاسبي للحسابات ذات الصلة بالبرامج والأنشطة المختلفة في الجمعية كالكفالات والمساعدات والدعم المقدم للمستفيدين والبرامج الموسمية وغيرها ، ومتابعة عملياتها المالية مع كافة الأطراف ذات الصلة بها بحسب الاجراءات المتبعة ، وتسجيل هذه العمليات في البرنامج المحاسبي واعداد قيودها المحاسبية وترحيلها والمشاركة في إعداد التقارير الخاصة بها قبل إحالتها لرئيس الحسابات.		

١ . المشاركة في إعداد خطة وحدة الحسابات والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها. ٢ . المشاركة في اعداد الموازنات التقديرية الخاصة بالحسابات. ٣ . تنفيذ العمليات المحاسبية الخاصة بحسابات البرامج والأنشطة في كافة مراحل الدورة المحاسبية ومراجعتها والتأكد من تنفيذها بالشكل الصحيح. ٤ . تدقيق المعاملات المحاسبية الخاصة بحسابات البرامج والأنشطة قبل تسجيلها والتأكد من صحتها واستكمالها لكافة المتطلبات. ٥ . التأكد من تحليل المصروفات الخاصة بالبرامج والأنشطة في البرنامج المحاسبي بحسب القيود والبنود ومراكز التكلفة الخاصة بها قبل تسجيلها. ٦ . إدخال ومراجعة البيانات الخاصة بالعقود والفواتير والمستندات ذات الصلة بالبرامج والأنشطة في البرنامج المحاسبي. ٧ . إعداد سندات الصرف الخاصة بمصروفات البرامج والأنشطة وفق الأصول المتبعة والإجراءات المعتمدة. ٨ . إعداد قيود اليومية لجميع عمليات حسابات البرامج والأنشطة (كفالات، مساعدات، برامج ،... الخ) ٩ . تحرير الشيكات ونماذج الحوالات الخاصة بعمليات الصرف لحسابات البرامج والأنشطة بحسب الإجراءات المعتمدة. ١٠ . متابعة العهد المالية الخاصة بالبرامج والأنشطة (الفحص والتبويب حسب نوع البرنامج أو النشاط) واثبات قيود الاستعاضة أو الإقفال الخاصة بها. ١١ . تدقيق كشوف المستحقات الخاصة بالكفالات وتحرير سندات الصرف والحوالات الخاصة بها. ١٢ . متابعة تسليم الشيكات المصدرة للأطراف ذات الصلة بالبرامج والأنشطة واستلام جميع المرفقات الخاصة بها وإرفاقها وأرشفتها بالشكل الصحيح. ١٣ . متابعة أرصدة الحسابات للأموال المقيدة للبرامج والأنشطة والرفع بكشوف الحساب الخاصة بها دوريا لرئيس الحسابات. ١٤ . عمل التسويات الشهرية والدورية لحسابات البرامج والأنشطة وحسابات الأستاذ العام الخاصة بها والرفع بكشوف الحساب إلى رئيس الحسابات. ١٥ . المشاركة في إعداد موازين المراجعة الشهرية وتحليلها والرفع بها لرئيس الحسابات. ١٦ . المشاركة في إعداد التقارير المالية حسب دوريتها. ١٧ . ترتيب وحفظ وأرشفة المستندات المالية الخاصة بحسابات البرامج والأنشطة وفق الأصول المعمول بها والإجراءات المعتمدة للحفظ والأرشفة. ١٨ . تقديم المقترحات والتوصيات التي تسهم في تطوير وتحديث البرنامج المحاسبي ، وتحسين الإجراءات المالية.	مهام ومسؤوليات الوظيفة
--	--------------------------------------



- ١٩ . الرفع لرئيس الحسابات بالمقترحات الخاصة بتطوير دليل الحسابات والاجراءات بما يخدم متطلبات العمل المحاسبي.
- ٢٠ . القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المؤهلات العلمية والخبرات العملية

- ◀ بكالوريوس في المحاسبة مع خبرة ٤ سنوات ويفضل أن تكون في مجال عمل الجمعية
- ◀ دورات تدريبية في مجال المحاسبة.

المهارات والمجدارات المطلوبة

- ◀ المعرفة التامة بالدورة المحاسبية ومتطلبات العمل في كل مرحلة منها.
- ◀ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية.
- ◀ معرفة المعايير المحاسبية المتبعة بشكل عام ومعايير القطاع غير الربحي بشكل خاص.
- ◀ الإلمام بالأنظمة والقوانين ذات الصلة بالعمل المالي في المملكة العربية السعودية
- ◀ الفهم الدقيق بمتطلبات السياسات واجراءات العمل المالي ذات الصلة بعمليات الصرف في الجمعية.
- ◀ قدرة على المتابعة وتحمل ضغوط العمل
- ◀ مهارة في إعداد التقارير وكشوف الحساب الدورية.
- ◀ إجادة استخدام الحاسب الآلي MS Office .



معايير التقييم الرئيسية لشغل الوظيفة

- تحقيق المؤشرات الخاصة بالإدارة المالية وفق الخطط والأهداف المعتمدة.
- عدد القيود المحاسبية المدخلة في النظام المحاسبي
- عدد المعاملات المالية المنجزة في الحسابات العامة الصرف والعهد وحسابات الأصول والتسويات الخ
- سرعة إنهاء المعاملات المتعلقة بالبرامج والأنشطة واقفالها مع الإدارات والأشخاص ذوو العلاقة
- مستوى الدقة والضبط المالي لعمليات حسابات البرامج والأنشطة.
- نسبة الرضى عن الأداء من قبل الأطراف ذات العلاقة بالبرامج والمشاريع.
- مستوى الضبط المالي ونسبة الدقة في العمل المحاسبي وتقليل نسبة الأخطاء.
- عدد التقارير المالية الدورية التي تقدم لرئيس الوحدة والأطراف ذات العلاقة

الاعتماد		التاريخ	رقم الإصدار
التوقيع	الإسم		
.....		٢٠٢٣/٠٧/٠١ م	٠١

رقم البطاقة	الرئيس المباشر / رئيس الحسابات	مسمى الوظيفة / محاسب القبض
٥		
عدد المرؤوسين لا يوجد		
يتلخص الهدف من هذه الوظيفة في تنفيذ عمليات الإثبات والتسجيل المحاسبي لحسابات القبض في الجمعية بأنواعها المختلفة تبرعات وإيرادات بحسب الاجراءات المتبعة وإثبات هذه العمليات في البرنامج المحاسبي واعداد القيود المحاسبية الخاصة بها وترحيلها واعداد التقارير الخاصة بها.		الهدف من الوظيفة:

- ١ . المشاركة في إعداد خطة وحدة الحسابات والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢ . المشاركة في إعداد الموازنات التقديرية الخاصة بالحسابات.
- ٣ . تنفيذ العمليات المحاسبية الخاصة بحسابات القبض في كافة مراحل الدورة المحاسبية ومراجعتها والتأكد من تنفيذها بالشكل الصحيح.
- ٤ . تدقيق ومراجعة كافة حركات القبض والتأكد من صحة التوجيه حسب القيود والبنود ومراكز التكلفة المرتبطة بها.
- ٥ . .. مراجعة سندات القبض ومطابقتها مع الإدارات المعنية بالتحصيل.
- ٦ . تحرير سندات القبض للحوالات البنكية المباشرة على الحسابات عند الطلب وبعد إتمام عمليات التأكد والتسوية.
- ٧ . إعداد قيود اليومية لجميع عمليات القبض.
- ٨ . المشاركة في إعداد التسويات البنكية للحسابات أولاً بأول وتسجيلها محاسبياً وإعداد ملفات كاملة لكشوف الحسابات البنكية وتسوياتها.
- ٩ . مطابقة سندات القبض بأنواعها المختلفة مع الإيداعات البنكية وحركة الصناديق والتأكد منها.
- ١٠ . متابعة حركة الإيداعات البنكية بأنواعها المختلفة والعمل على تسجيلها بحسب قيودها وأنواعها.
- ١١ . متابعة سندات القبض اليدوية التي تم تسليمها لجهات التحصيل المختلفة وإخلاء عهد الدفاتر لدى هذه الجهات.
- ١٢ . متابعة سندات القبض للتبرعات العينية والتأكد من مطابقتها لعمليات المخزون وصحة القيد المحاسبي الخاص بها.
- ١٣ . إعداد تقرير شهري عن حركة السندات في الجمعية المتوفر منها والمنصرف وعهد السندات.
- ١٤ . أرشفة سندات القبض المستلمة مع إيداعاتها بعد استلامها وتسجيلها
- ١٥ . المراجعة اليومية لحركة الصندوق واعتمادها بعد المراجعة وتسجيلها محاسبياً
- ١٦ . عمل التسويات الشهرية والدورية لقيود القبض وحسابات الأستاذ العام الخاصة بها.
- ١٧ . المشاركة في إعداد تقارير التحصيل لمستحقات الجمعية مع الجهات والأطراف ذوي العلاقة بالحسابات العامة والرفع بها دورياً لرئيس الحسابات.
- ١٨ . المشاركة في إعداد موازين المراجعة الشهرية وتحليلها.
- ١٩ . المشاركة في إعداد التقارير المالية حسب دوريتها.
- ٢٠ . ترتيب وحفظ وأرشفة المستندات المالية الخاصة بحسابات القبض وفق الأصول المعمول بها والإجراءات المعتمدة للحفظ والأرشفة.
- ٢١ . تقديم المقترحات والتوصيات التي تسهم في تطوير وتحديث البرنامج المحاسبي ، وتحسين الإجراءات المالية.
- ٢٢ . الرفع لرئيس الوحدة بالمقترحات الخاصة بتطوير دليل الحسابات والاجراءات بما يخدم متطلبات العمل المحاسبي.
- ٢٣ . القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه



المؤهلات العلمية والخبرات العملية

- ◀ بكالوريوس / دبلوم في المحاسبة مع خبرة ٣ سنوات ويفضل أن تكون في مجال عمل الجمعية
- ◀ دورات تدريبية في مجال المحاسبة

المهارات والجدارات المطلوبة

- ◀ المعرفة التامة بالدورة المحاسبية ومتطلبات العمل في كل مرحلة منها.
- ◀ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية.
- ◀ الإلمام بالمعايير المحاسبية المتبعة بشكل عام ومعايير القطاع غير الربحي بشكل خاص.
- ◀ الإلمام بالأنظمة والقوانين ذات الصلة بالعمل المالي في المملكة العربية السعودية
- ◀ الفهم الدقيق بمتطلبات السياسات وإجراءات العمل المالي ذات الصلة بعمليات القبض في الجمعية.
- ◀ قدرة على المتابعة وتحمل ضغوط العمل
- ◀ مهارة في إعداد التقارير وكشوف الحساب الدورية.
- ◀ إجادة استخدام الحاسب الآلي MS Office .

معايير التقييم الرئيسية لشاغل الوظيفة

- ◀ تحقيق المؤشرات الخاصة بالإدارة المالية وفق الخطط والأهداف المعتمدة.
- ◀ عدد القيود المحاسبية الخاصة بالمقبوضات المدخلة في النظام المحاسبي
- ◀ عدد المعاملات المالية المنجزة في حسابات القبض المختلفة
- ◀ مستوى الضبط المالي ونسبة الدقة في عمليات القبض وتقليل نسبة الأخطاء.
- ◀ نسبة الرضى عن الأداء من قبل الأطراف ذات العلاقة بعمليات القبض
- ◀ مستوى الضبط المالي ونسبة الدقة في العمل المحاسبي وتقليل نسبة الأخطاء.
- ◀ عدد التقارير المالية الدورية التي تقدم لرئيس الوحدة والأطراف ذات العلاقة



الاعتماد		التاريخ	رقم الإصدار
التوقيع	الإسم		
.....		٢٠٢٣/٠٧/٠١	٠١

رقم البطاقة	الرئيس المباشر رئيس الحسابات	مسمى الوظيفة / أمين الصندوق
٦		
عدد المرؤوسين ١. لا يوجد		
يتلخص الهدف من هذه الوظيفة في تنفيذ العمليات الخاصة بالصندوق العام في الجمعية من عمليات الاستلام والإيداع والتسجيل لكافة العمليات المتعلقة بالنقد والعهد النقدية وإدارة العلاقة مع البنوك ذات العلاقة.		الهدف من الوظيفة :

مهام ومسؤوليات الوظيفة	
١. استلام المبالغ النقدية وسندات القبض من موظفي التحصيل في الأقسام المختلفة	
٢. مطابقة السندات مع المبالغ النقدية المستلمة وتحرير سند قبض رئيسي للمبالغ المستلمة	
٣. تسجيل حركة الصندوق اليومية	
٤. تجميع المبالغ النقدية المحصلة، وعمل كشف بها، وإيداعها في البنوك أولاً بأول.	
٥. طباعة السندات من البرنامج المحاسبي ورافقها بسند القبض الأصلي وتسليمهم للمحاسب في نهاية اليوم.	
٦. استلام عهددة دفاتر سندات القبض اليدوية وتسليمها للأقسام المعنية بالتحصيل	
٧. استلام دفاتر سندات القبض المنتهية من الأقسام المعنية بالتحصيل وفق نموذج الاستلام والتسليم والتأكد منها وتسليمها للمالية.	
٨. استلام عهددة المصروفات النثرية وإدارتها حسب الإجراءات المالية المتبعة	
٩. مراجعة البنوك وإتمام كافة العمليات الخاصة بالجمعية الإيداع والسحب واستلام كشوف الحساب	
١٠. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	



المؤهلات العلمية والخبرات العملية	◀ دبلوم : إدارة / محاسبة ◀ دورات تدريبية في مجال حسابات الصندوق
-----------------------------------	--

المهارات والجدارات المطلوبة	◀ معرفة جيدة باستخدام البرنامج المحاسبي الخاص بسندات القبض ◀ الإلمام بالأنظمة ذات الصلة بعمليات النقد في القطاع غير الربحي ◀ قدرة على المتابعة ◀ القدرة على إعداد التقارير وكشوف الحساب الدورية الخاصة بحركة الصندوق ◀ القدرة على تحمل ضغوط العمل ◀ إجادة استخدام الحاسب الآلي MS Office .
-----------------------------	---

معايير التقييم الرئيسية لشاغل الوظيفة	◀ عدد سندات القبض الرئيسية المدخلة في النظام المحاسبي ◀ عدد التقارير المالية الخاصة بحركة الصندوق ◀ مستوى الضبط المالي لعمليات الصندوق. ◀ مستوى الضبط لعمليات العهدة ◀ مستوى الرضا عن الأداء في التعامل مع البنوك
---------------------------------------	---

رقم الإصدار	التاريخ	الاعتماد	
		الإسم	التوقيع
٠١	٢٠٢٣/٠٧/٠١ م		



رقم البطاقة ٧	الرئيس المباشر / رئيس الحسابات	مسمى الوظيفة / أخصائي بيانات وحفظ الوثائق
عدد المرؤوسين لا يوجد		
الهدف من الوظيفة : يقوم شاغل الوظيفة بأداء كل ما يتعلق بالأعمال المكتبية الخاصة بالإدارة المالية من تنظيم المراسلات الواردة والصادرة وإدخال البيانات المالية التي يتطلبها العمل المالي بالإضافة لترتيب وحفظ وأرشفة البيانات والمستندات المالية وفق الأصول والإجراءات المعتمدة والعمل على تحريزها والمحافظة على سرية المعلومات الواردة فيها.		

مهام ومسؤوليات الوظيفة	1 . متابعة وتنظيم كافة المراسلات والمعاملات والتقارير الصادرة والواردة من وإلى الإدارة المالية 2 . القيام بجميع أعمال إدخال البيانات اللازمة للإدارة المالية ومراجعتها وعرضها على رئيس الوحدة.. 3 . متابعة البريد الإلكتروني الخاص بالإدارة المالية وإحالة كافة المعاملات فيه حسب التوجيه. 4 . إعداد العروض الخاصة بالإدارة المالية وتجهيزها للعرض في الاجتماعات واللقاءات المختلفة. 5 . ترتيب المعاملات المالية وأرشفتها وحفظها والعمل على تحريزها 6 . المحافظة على المستندات والوثائق المالية ومنع الوصول لها إلا بموافقة صاحب الصلاحية 7 . فتح ملفات حسب الحاجة وترقيمها وتنظيمها وحفظ محتوياتها وفقا للأصول المتبعة في هذا الشأن. 8 . تسليم واستلام المعاملات ومتابعتها بعد تسليمها وإعادتها للملفات الخاصة بها 9 . تسهيل الوصول للمستندات المالية عند الحاجة لها وفقا للإجراءات المعتمدة 10 . الرد على الاتصالات والاستعلامات الواردة للإدارة المالية والرد عليها 11 . متابعة معاملات الإدارة المالية لدى إدارات وأقسام الجمعية لإنجازها. 12 . تأمين احتياجات الإدارة المالية من كافة المستلزمات 13 . استقبال ضيوف الإدارة المالية بطريقة احترافية وحسن توجيههم بمقتضى الأمر 14 . القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
------------------------	--



المؤهلات العلمية والخبرات العملية	◀ دبلوم في السكرتارية أو إدارة المكاتب مع خبرة سنتين في مجال العمل. ◀ الحصول على شهادة الثانوية العامة مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
-----------------------------------	---

المهارات والجدارات المطلوبة	◀ القدرة على ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها. ◀ القدرة على تذكر التعليمات الشفوية وتنفيذها. ◀ السرعة في إدخال البيانات ◀ المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها. ◀ مهارة إعداد التقارير والخطابات ◀ سرعة البديهة واللباقة في الحديث وبشاشة الوجه ◀ القدرة على الاتصال مع الآخرين. ◀ المظهر اللائق واللباس وحسن التصرف. ◀ إجادة استخدام الحاسب الآلي MS Office.
-----------------------------	---

معايير التقييم الرئيسية لشاغل الوظيفة	◀ مستوى الضبط للأرشيف الخاص بالإدارة المالية ◀ عدد المعاملات التي تم إنجازها ، والبيانات التي تم إدخالها. ◀ عدد التقارير والعروض التي قام بتصميمها. ◀ السرعة في الوصول للمستندات المالية في الأرشيف عند الحاجة لها ◀ مدى الحفاظ على المعلومات التي تخص العمل.
---------------------------------------	---

الاعتماد		رقم الإصدار	التاريخ
التوقيع	الإسم		
.....		٠١	٢٠٢٣/٠٧/٠١

رقم البطاقة ١	الرئيس المباشر / المدير المالي	مسمى الوظيفة / رئيس وحدة التقارير والموازنات
		عدد الرؤوسين
	٢. محلل مالي	١. محاسب تقارير وموازنات
يتلخص الهدف من هذه الوظيفة في مساعدة المدير المالي على إدارة وتنفيذ العمليات ذات الصلة بالتخطيط المالي وإعداد الموازنات التقديرية فنياً ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير المالية الدورية والختامية وتقارير الأداء المالي وتحليلها وفق متطلبات واحتياجات الجمعية.		الهدف من الوظيفة:

١ . إعداد خطط وموازنات وحدة التقارير والموازنات ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.	مهام ومسؤوليات الوظيفة
٢ . إمداد الإدارات والأقسام المختلفة بالبيانات المالية الفعلية والتي تحتاجها الإدارات لأغراض التخطيط وإعداد الموازنة بحسب توجيه المدير المالي	
٣ . المتابعة والإعداد لكافة متطلبات الموازنة التقديرية من عمليات ونماذج وإجراءات وفق متطلبات دليل الإجراءات المعتمد.	
٤ . إعداد الموازنة التقديرية الشاملة للجمعية فنياً وفق السياسات والإجراءات المعتمدة.	
٥ . إدارة الموازنات التقديرية النهائية بعد اعتمادها من الإدارة العليا والتأكد من أن كافة العمليات المحاسبية تتم وفق الموازنة المعتمدة	
٦ . متابعة سير الأعمال في الوحدة حسب السياسات والإجراءات المنظمة للعمل المالي.	
٧ . توزيع مهام العمل على المحاسبين في وحدة التقارير والموازنات ومتابعة أدائهم وتقويمهم	
٨ . مراجعة كافة العمليات المحاسبية قبل الصرف للتأكد من توفر الاعتماد اللازم لها في الموازنات التقديرية.	
٩ . متابعة أرصدة المشاريع والاستثمارات والإدارات في الجمعية.	
١٠ . مراجعة الطلبات المحالة للوحدة ذات الصلة بعمل التقارير والموازنات وإحالتها للمحاسب المختص للعمل عليها.	
١١ . الإعداد للتقارير والقوائم المالية حسب دوريتها مع جميع المرفقات والإيضاحات والتسويات المطلوبة ورفعها إلى المدير المالي.	
١٢ . إعداد التقارير الفنية اللازمة عن الأداء الفعلي مقارنة بالمخطط في الموازنة التقديرية. معززة بالقراءة والتوصيات لمعالجة الانحرافات	
١٣ . إصدار التقارير الشهرية عن الأداء وفق الموازنات وتقارير المؤشرات والتوجهات الاستراتيجية من الناحية المالية	
١٤ . الإشراف والمراجعة على إعداد وتصميم عروض التقارير المالية التي يتم عرضها للأطراف المختلفة	
١٥ . تحليل وقراءة موازين المراجعة والتقارير المالية الدورية والقوائم السنوية المعتمدة.	
١٦ . إعداد التقارير ذات الصلة بالأداء الاستثماري في الجمعية وتحليلها ورفعها للمدير المالي.	
١٧ . المشاركة في دراسة المشاريع الاستثمارية وتقديم الرأي الفني والمالي الخاص بها..	
١٨ . الإشراف على إعداد تقارير الاستثمار وتقديم التحليل اللازم ورفعها للإدارة.	



- ١٩ . المشاركة في تحقيق متطلبات الحوكمة المالية وتحقيق السلامة المالية حسب متطلبات الجهات الاشرافية.
- ٢٠ . المتابعة والتنسيق مع مكتب المراجع القانوني المكلف بمراجعة حسابات الجمعية.
- ٢١ . التنسيق مع وحدة الحسابات فيما يخص العمليات ذات الصلة بإعداد التقارير الدورية ومتطلبات المراجع القانوني في اعداد القوائم المالية.
- ٢٢ . متابعة تطوير إجراءات الموازنات التقديرية والإجراءات المالية ذات الصلة وإعداد نموذج التعديل والإضافة حسب الاجراءات المتبعة.
- ٢٣ . تقديم المقترحات والتوصيات التي تسهم في تطوير وتحديث مخرجات البرنامج المحاسبي ، وتحسين الإجراءات المالية.
- ٢٤ . المتابعة لعمليات حفظ الوثائق والمستندات ذات الصلة بالتخطيط المالي والتقارير المالية والتأكد من أرشفتها وتحريزها بالشكل الصحيح.
- ٢٥ . اقتراح الدورات التدريبية للعاملين في وحدة التقارير والموازنات التي تسهم في تطوير العاملين مهنيًا وعلميًا.
- ٢٦ . القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المؤهلات العلمية والخبرات العملية

- ◀ بكالوريوس في مجال المحاسبة مع خبرة ٦ سنوات (ويفضل في نفس مجال العمل)
- ◀ شهادات مهنية أو دورات تدريبية متقدمة في مجالات التخطيط والتحليل المالي.

المهارات والمجدارات المطلوبة

- ◀ مهارات عالية في التخطيط والتحليل المالي
- ◀ الفهم والإلمام العام لعمليات التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي
- ◀ الإلمام بمتطلبات الحوكمة المالية من الجهات الاشرافية
- ◀ الإلمام بالأنظمة والقوانين ذات الصلة بالعمل المالي في المملكة العربية السعودية
- ◀ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية في المجال المالي.
- ◀ معرفة المعايير المحاسبية المتبعة في المملكة العربية السعودية.
- ◀ مهارة عالية ومعرفة ممتازة في إعداد التقارير المالية الدورية والسنوية وفق المعايير المتبعة.
- ◀ مهارات عالية في تصميم وعرض التقارير المالية
- ◀ مهارة عالية في تقييم وتحليل دراسات الجدوى للفرص الاستثمارية وتقييم الأداء للاستثمارات القائمة.
- ◀ القدرة على توظيف التقنيات والبرامج الحديثة في خدمة عمليات التخطيط والتحليل المالي.
- ◀ القدرة على قيادة فرق العمل
- ◀ قدرة على الاتصال والتواصل
- ◀ إجادة استخدام الحاسب الآلي MS Office .



معايير التقييم الرئيسية لشغل الوظيفة

- تحقيق المؤشرات الخاصة بالإدارة المالية وفق الخطط والأهداف المعتمدة.
- نسبة السلامة المالية للجمعية وفق تقييم الجهة الاشرافية
- سرعة انجاز الموازنات التقديرية وفق الإجراءات المعتمدة وفي الوقت المحدد لاعتمادها
- عدد المعاملات المالية المنجزة ذات الصلة بالموازنات التقديرية
- منع أو تقليص الأخطاء المتعلقة بالصرف خارج إطار الخطة والموازنة.
- عدد التقارير المالية التي تم إعدادها وتحليلها والرفع بها للإدارة العليا
- إعداد القوائم المالية بالدقة المطلوبة وفي الوقت المناسب.
- عدد تقارير الأداء التي تم الرفع بها للمدير المالي.
- عدد العروض التي تم إعدادها للتقارير المالية بأنواعها المختلفة.
- مستوى الرضا لدى العاملين في الوحدة خصوصا وباقي الإدارات بشكل عام
- مستوى التكامل مع الحسابات في إعداد التقارير المالية ومع وحدة التخطيط في إعداد التقارير ذات الصلة.
- مقترحات التحسين والتطوير التي تم رفعها للإدارة المالية

الاعتماد		التاريخ	رقم الإصدار
التوقيع	الإسم	٢٠٢٣/٠٧/٠١ م	٠١
.....			

رقم البطاقة	الرئيس المباشر / رئيس وحدة التقارير والموازنات	مسمى الوظيفة / محاسب التقارير والموازنات
٩		
عدد المرؤوسين لا يوجد		
يتلخص الهدف من هذه الوظيفة في الجانب الفني لإعداد وإدارة نظام الموازنات التقديرية في الجمعية والذي يتم إعدادها وفق التوجهات الاستراتيجية وتترجم الخطط التشغيلية، بالإضافة الى إعداد وقراءة التقارير المالية المختلفة الخاصة منها والعامة سواء تلك المتعلقة بالأداء الاستراتيجي أو تلك المتعلقة بإعداد الحسابات الختامية وبالموازنات التقديرية أو التقارير المحاسبية المختلفة.		الهدف من الوظيفة:

- ١ . المشاركة في إعداد خطة الوحدة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢ . المشاركة في إعداد الموازنات التقديرية الخاصة بالوحدة.
- ٣ . إعداد متطلبات الموازنة التقديرية من عمليات ونماذج وإجراءات وفق متطلبات دليل الإجراءات المعتمد.
- ٤ . المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية الشاملة للجمعية فنياً وفق السياسات والإجراءات المعتمدة.
- ٥ . إدخال بيانات الموازنة التقديرية الشاملة في البرنامج المحاسبي
- ٦ . مراجعة العمليات المحاسبية المحالة من رئيس الوحدة قبل الصرف والإفادة عن مدى توفر الاعتمادات والأرصدة لها.
- ٧ . إعداد تقارير بأرصدة البرامج والأنشطة والمشاريع والاستثمارات والإدارات المعتمدة في الموازنة بشكل دوري والرفع بها لرئيس الوحدة.
- ٨ . المشاركة في إعداد التقارير والقوائم المالية حسب دوريتها مع جميع المرفقات والإيضاحات والتسويات المطلوبة.
- ٩ . المشاركة في إعداد التقارير الفنية اللازمة عن الأداء الفعلي مقارنة بالمخطط في الموازنة التقديرية. معززة بالقراءة والتوصيات
- ١٠ . المشاركة في إعداد التقارير الشهرية عن الأداء وفق الموازنات وتقارير المؤشرات والتوجهات الاستراتيجية من الناحية المالية
- ١١ . مساعدة الرئيس المباشر في تحليل وقراءة موازين المراجعة والتقارير المالية الدورية والقوائم السنوية المعتمدة.
- ١٢ . إعداد وتصميم عروض التقارير المالية التي يتم عرضها للأطراف المختلفة
- ١٣ . المشاركة في إعداد التقارير ذات الصلة بالأداء الاستثماري في الجمعية وتحليلها والرفع بها للمدير المالي.
- ١٤ . المشاركة في دراسة المشاريع الاستثمارية وتقديم الرأي الفني والمالي الخاص بها..
- ١٥ . المشاركة في إعداد تقارير الاستثمار وحسابات المستثمرين والممولين وتقديم التحليل الملائم والرفع بها لرئيس الوحدة.
- ١٦ . إعداد متطلبات مكتب المراجع القانوني المكلف بمراجعة حسابات الجمعية، بحسب توجيهات الإدارة.
- ١٧ . جمع الملاحظات والمقترحات الخاصة بتطوير إجراءات الموازنات التقديرية والإجراءات المالية ذات الصلة وتسجيلها في نموذج التعديل والإضافة
- ١٨ . المشاركة في إعداد ودراسة مقترحات التمويل وتقديم الرأي لهيكل التمويل المناسب للمشاريع والاستثمارات في الجمعية
- ١٩ . المشاركة في إعداد موازين المراجعة الشهرية وتحليلها.
- ٢٠ . إعداد التقارير المالية حسب دوريتها.
- ٢١ . تقديم المقترحات والتوصيات التي تسهم في تطوير وتحديث البرنامج المحاسبي، وتحسين الإجراءات المالية.
- ٢٢ . الرفع لرئيس الوحدة بالمقترحات الخاصة بتطوير دليل الحسابات والإجراءات لتحسين مخرجات التقارير وبما يخدم متطلبات العمل المحاسبي.
- ٢٣ . حفظ وأرشفة المستندات والتقارير المالية ذات الصلة بعمل الوحدة وفق الأصول والإجراءات المعتمدة.
- ٢٤ . القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المؤهلات العلمية والخبرات العملية

- ◀ بكالوريوس في مجال المحاسبة مع خبرة ٤ سنوات (ويفضل في نفس المجال)
- ◀ شهادات أو دورات تدريبية في مجالات التخطيط والتحليل المالي.



المهارات والمجدارات المطلوبة

- ◀ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية في المجال المالي.
- ◀ معرفة المعايير المحاسبية المتبعة في المملكة العربية السعودية.
- ◀ الفهم والإلمام العام لعمليات التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي
- ◀ القدرة على إعداد التقارير المالية الدورية والسنوية وفق المعايير المتبعة.
- ◀ المعرفة العامة بمتطلبات التخطيط والتحليل المالي
- ◀ مهارات عالية في تصميم وعرض التقارير المالية
- ◀ الإلمام بمتطلبات تقييم وتحليل دراسات الجدوى للفرص الاستثمارية وتقييم الأداء للاستثمارات القائمة.
- ◀ القدرة على توظيف التقنيات والبرامج الحديثة في خدمة عمليات التخطيط والتحليل المالي.
- ◀ قدرة على الاتصال والتواصل
- ◀ إتادة استخدام الحاسب الآلي MS Office .

معايير التقييم الرئيسية لشاغل الوظيفة

- ◀ تحقيق المؤشرات الخاصة بالإدارة المالية وفق الخطط والأهداف المعتمدة.
- ◀ سرعة انجاز الموازنات التقديرية وفق الإجراءات المعتمدة وفي الوقت المحدد لاعتمادها
- ◀ عدد المعاملات المالية المنجزة ذات الصلة بالموازنات التقديرية
- ◀ منع أو تقليص الأخطاء المتعلقة بالصرف خارج إطار الخطة والموازنة.
- ◀ عدد دراسات المشاريع التي تمت المشاركة في تقييمها
- ◀ عدد التقارير المالية التي تمت المشاركة في إعدادها وتحليلها ورفع بها للإدارة العليا
- ◀ مستوى المشاركة القوائم المالية بالدقة المطلوبة وفي الوقت المناسب.
- ◀ عدد تقارير الأداء التي تم رفع بها لرئيس الوحدة.
- ◀ عدد العروض التي تم إعدادها وتصميمها للتقارير المالية.
- ◀ مقترحات التحسين والتطوير التي تم رفعها للرئيس المباشر

الاعتماد		التاريخ	رقم الإصدار
التوقيع	الإسم		
.....		٢٠٢٣/٠٧/٠١ م	٠١

رقم البطاقة ١٠	الرئيس المباشر / رئيس وحدة التقارير والموازنات	مسمى الوظيفة / محلل مالي
عدد المرؤوسين لا يوجد		
الهدف من الوظيفة : يتلخص الهدف من هذه الوظيفة في قراءة وتحليل مخرجات العمل المالي والمحاسبي ومشاريع الاستدامة المالية وتقديم تقارير مالية ومراجعة دراسات جدوى المشاريع وتقييم متطلبات التمويل المختلفة، وتقديم الدراسات التحليلية المعززة بالمقترحات والتوصيات للإدارة وفق الأسس العلمية في هذا المجال.		

١ . المشاركة في إعداد خطة الوحدة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها. ٢ . المشاركة في إعداد الموازنات التقديرية الخاصة بالوحدة. ٣ . جمع البيانات اللازمة للتحليل المالي سواء تلك المتعلقة بالأداء الاستراتيجي أو التشغيلي أو تلك المتعلقة بالتبؤ وإعداد التقديرات المالية. ٤ . إعداد التحليل المناسب للأداء المالي للجمعية وفق الموازنة التقديرية المعتمدة والخطط التشغيلية قبل إعداد الخطط والموازنات للعام التالي. ٥ . الرفع للإدارة بمخرجات تحليل الأداء المالي للجمعية قبل الانتقال لإعداد الخطط والموازنات للعام التالي. ٦ . دراسة وتحليل كافة التكاليف في الجمعية ورفع المقترحات والتوصيات ذات الصلة بضبط وترشيد التكلفة. ٧ . مشاركة الإدارة العليا في متطلبات التحليل الاستراتيجي والتشغيلي المطلوبة من الإدارة المالية. ٨ . المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية الشاملة للجمعية فنياً وفق السياسات والإجراءات المعتمدة. ٩ . دراسة وتحليل تكاليف البرامج والأنشطة والفرص الاستثمارية وتقديم الرأي التحليلي حيالها. ١٠ . تحليل هيكل التمويل ورأس المال العامل في مشاريع الاستدامة في الجمعية ورفع المقترحات والتوصيات والمؤشرات الدورية إلى الإدارة. ١١ . قراءة وتحليل التقارير المالية الدورية والقوائم المالية الختامية ومقارنتها بالفترات السابقة للجمعية ومثيلاتها في القطاع. ١٢ . المشاركة في إعداد ودراسة مقترحات التمويل وتقديم الرأي لهيكل التمويل المناسب للمشاريع والاستثمارات في الجمعية. ١٣ . إعداد وتصميم عروض التحليل للتقارير المالية التي يتم عرضها للأطراف المختلفة. ١٤ . تصميم النماذج التي يتطلبها عمل التحليل المالي والمشاركة في نمذجة وأتمتة هذه النماذج في برامج الجمعية. ١٥ . تحليل وقراءة التقارير الشهرية والدورية عن الأداء وفق الموازنات وتقارير المؤشرات والتوجهات الاستراتيجية من الناحية المالية. ١٦ . المشاركة في إعداد التقارير ذات الصلة بالأداء المالي والاستثماري في الجمعية وتحليلها والرفع بها للمدير المالي. ١٧ . المشاركة في دراسة المشاريع الاستثمارية وتقديم الرأي الفني والمالي الخاص بها.. ١٨ . تقديم المقترحات والتوصيات التي تساهم في تطوير وتحديث البرنامج المحاسبي، وتحسين الإجراءات المالية. ١٩ . حفظ وأرشفة المستندات والتقارير المالية ذات الصلة بعمل الوحدة وفق الأصول والإجراءات المعتمدة. ٢٠ . القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	مهام ومسؤوليات الوظيفة
--	-------------------------------



المؤهلات العلمية والخبرات العملية

- ◀ بكالوريوس في مجال المحاسبة مع خبرة ٥ سنوات (ويفضل في نفس المجال)
- ◀ شهادات أو دورات تدريبية في مجالات التخطيط والتحليل المالي.

المهارات والمجدارات المطلوبة

- ◀ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية في المجال المالي.
- ◀ معرفة المعايير المحاسبية المتبعة في المملكة العربية السعودية.
- ◀ الفهم والإلمام العام لعمليات التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي
- ◀ المعرفة التفصيلية بمتطلبات التخطيط والتحليل المالي
- ◀ مهارات عالية في استخدام أدوات التحليل المالي
- ◀ احتراف البرامج ذات الصلة بعمليات التحليل المالي
- ◀ الإلمام العام بمجالات الاستثمار والاستدامة المالية
- ◀ مهارات عالية في تصميم وعرض التقارير المالية
- ◀ الإلمام بمتطلبات تقييم وتحليل دراسات الجدوى للفرص الاستثمارية وتقييم الأداء للاستثمارات القائمة.
- ◀ القدرة على توظيف التقنيات والبرامج الحديثة في خدمة عمليات التخطيط والتحليل المالي.
- ◀ قدرة على الاتصال والتواصل
- ◀ إجادة استخدام الحاسب الآلي MS Office .

معايير التقييم الرئيسية لشاغل الوظيفة

- ◀ تحقيق المؤشرات الخاصة بالإدارة المالية وفق الخطط والأهداف المعتمدة.
- ◀ عدد تقارير التحليل التي تم رفعها بها للإدارة
- ◀ مستوى المشاركة في عمليات التحليل الاستراتيجي والتشغيلي للجمعية
- ◀ عدد تقارير الأداء التي تم تحليلها وتقديم الرأي الفني حيالها
- ◀ نسبة التخفيض في التكاليف وزيادة العوائد في مشاريع الاستدامة المالية.
- ◀ عدد دراسات المشاريع التي تمت المشاركة في تحليلها وتقييمها
- ◀ مستوى المشاركة القوائم المالية بالدقة المطلوبة وفي الوقت المناسب.
- ◀ عدد العروض التي تم إعدادها وتصميمها لتحليل التقارير المالية.
- ◀ مقترحات التحسين والتطوير التي تم رفعها للرئيس المباشر



الاعتماد		التاريخ	رقم الإصدار
التوقيع	الاسم		
.....		٢٠٢٣/٠٧/٠١ م	٠١