

ايـــة علـــي 4267 غـــوز

مسجلة بالمرخز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 4267 تحت إشراف مركـز التنمية الإجتماعية بالـقـوز

| | بطاقة وصف وظيفي | | | | |
|---|-------------------------------|--|-----------------|--|--|
| ٦ | 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 الجمعية.

المهام والواجبات التفصيلية

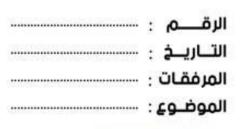
- 1- مسئول أمام إدارة الجمعية عن تنفيذ النظم واللوائح المالية والإدارية، وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالشؤون المالية والإدارية والقرارات الصادرة منها بهذا الشأن.
 - ٢-الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفى قسم الشؤون المالية والإدارية .
 - ٣-التأكد من سلامة العمليات المالية ، وعدم تجاوز الاعتمادات .
- ٤-التحقق من سلامة النظام المحاسبي المعتمد ، والالتزام بأسس وقواعد الرقابة المالية ، وصحة توجيه واثبات القيود الدفترية.
- ٥-الرقابة الداخلية على كافة العمليات المالية بشتى صورها ، والتحقق من استمرار كفاية أوضاعها ، وأنظمتها ، والعمل على تطويرها .
- ٦-مراجعة جميع المعاملات المالية للتحقق من سلامة الإجراءات ، وصحة استيفاء المستندات المؤيدة لطلبات الصرف .
- ٧-متابعة الصـرف من بنود الميزانية المعتمدة للجمعية ،وعدم تجاوزها الا بإذن مجلس الادارة والتحقق من استكمال مسوغات الصرف النظامية اللازمة .
 - ٨-إعداد الحسابات الختامية ، والقوائم المالية ، والميزانية العمومية ، والتقارير والبيانات المالية .
 - ٩-المراجعة المستندية والمحاسبية للموارد ، والاستخدامات بالنسبة لجميع أنشطة الجمعية .
 - ١٠-مراجعة الحسابات والقوائم الختامية ، والتحقق من مطابقتها للسجلات والدفاتر المحاسبية .
- 1 1-تنفيذ برامج الجرد السنوي والتأكد من أعدادها وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها ، ومن شمولها لجميع عناصر المخزون.
- ١ مراعاة الحد الأقصى للسلف المستديمة والمؤقتة وإتباع قواعد الصرف منها ، واستعاضتها بما يتفق مع أحكام اللائحة والقرارات التنفيذية الصادرة بهذا الشأن .
- ١٣-إعداد التقرير السنوي المالي عن نشاطات الجمعية ، وكذلك التقارير الدورية التحليلية عن نتائج الأنشطة مقارنة بالمستهدف بالخطط والبرامج وأي تقارير أخرى.
- ا ٤- الإشسراف والرقابة على أعمال وحسابات الجمعية بالبنوك ، وأعمال الإيداع والصسرف منها ، وإجراء التسويات الشهرية لها وإعداد التقارير الخاصة بذلك .
- ٥١-الإشسراف والرقابة على إجراءات القبض والصسرف، وإعداد المطالبات اللازمة لتحصيل ما قد يكون للجمعية لدى الغير، بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.





المملكة العربيـة السعـوديـة جمعية التنمية الأهليـة بــوادي حلــي

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 4267 تحت إشراف مركز التنمية البجتماعية بالـقـوز



العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع موظفي إدارة الشئون المالية.

القدرات والمهارات المهنية والشخصية

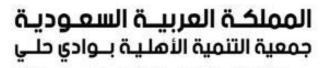
بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال / تربية / شريعة). خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة

القدر ات و المهار ات 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.
 - المام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث استخدام الحاسب الآلي











..... المرفقات : الموضــوع :

الرقــــم :

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 4267 تحت إشراف مركز التنمية البجتماعية بالقوز

| بطاقة وصف وظيفي المحاسب | | |
|----------------------------|--|---------------------------|
| | | |
| الشئون المالية | | مدير إدارة الشئون المالية |

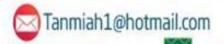
هدف الوظيفة

يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصر وفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.

المهام والواجبات التفصيلية

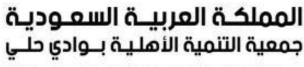
- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة
 - جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على 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 التواقيع 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 إنجاز ها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها
 - القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً 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 التواقيع اللازمة على الشيكات

8910000044220856000107 NCR-A









مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 4267 تحت إشراف مركز التنمية البجتماعية بالقوز



العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشئون المالية

القدرات والمهارات المهنية والشخصية.

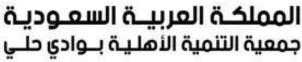
- ١-أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢-أن يكون حاصلاً على دبلوم محاسبة فأعلى.
- ٣-يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل.
 - ٤- لديه إلمام بالأعمال المحاسبية وإدخال البيانات والتدقيق.
- ٥-لديه القدرة على التعامل مع البرامج المحاسبية على الحاسب الآلي.
 - ٦-المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض.
 - ٧-أن يجيد كتابة وإعداد التقارير المالية والكراسات الإحصائية.
- ٨- لديه إلمام تام بالمعاملات المالية مثل: (حساب التكاليف، حساب المصروفات و الإيرادات، حساب ومراقبة المخزون ، عمل الميزانيات والتقارير المالية ،حساب القيود المالية إلخ) .
 - ٩-أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .













مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 4267 تحت اشراف مركز التنمية البجتماعية بالهوز

| الرقــــم : |
|-----------------|
| التاريخ : |
| المرفقات : |
| الموضوع : |

| بطاقة وصف وظيفي | | |
|-----------------|-----------|--|
| أمين المستودع | | |
| الإدارة | المسؤولية | الرئيس المباشر |
| الشئون المالية | | مدير إدارة الشئون المالية |
| | | ** |

هدف الوظيفة

تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمستودعات واحتياجاتها، وتسجيل وضبط وفهرسة العهد.

المهام والواجبات التفصيلية

١-عمل جرد سنوي لجميع العهد في جميع إدارات وأقسام ولجان وفروع الجمعية.

٢-فتح ملف لجميع العهد الموجودة بالإدارات والفروع واللجان والأقسام وفق النماذج المخصصة ، ومتابعتها يومياً من حيث إضافة أي عهد جديدة يتم تأمينها أو إسقاطها عن الإدارة أو للجنة أو الفرع أو القسم أو مناقلتها .

٣-فتح ملف لكل موظف بالجمعية وتسجيل العهد التي في ذمته للجمعية وفق النماذج الخاصة بذلك ، ومتابعة السجل من حيث إضافة أو إسقاط أي عهده للموظف أو مناقلتها.

٤-استقبال ما يرد للمستودع من تجهيزات وممتلكات ومشتريات والحفاظ عليها.

٥-فهرسة المستودع وترتيبه وتقسيمه وفق ألية محددة تحفظ سلامة المواد المخزنة فيه.

٦-اعداد التقارير الشهرية عما يحتويه المستودع.

٧-تنظيم عملية الصرف من المستودع وفق النماذج محددة .

٨-مراعاة تطبيق أسس السلامة العامة في المستودع.

٨-بيان احتياجات الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودعات بشكل دائم مثل: (مواد القرطاسية، المطبوعات الخاصة بالجمعية، ورق الجمعية الرسمي والأظرف الخاصة بها، الأدوات المكتبية، ورق التصوير .. وغيرها) ومتابعة حركتها وطلب توفيرها من خلال رفع طلب (تعويض النقص في المخزون) عند وصول رصيد هذه المواد في المستودع حد نقطة اعادة الطلب.

٧-إعداد تقارير دورية عن نشاطات قسم المستودعات والعهد وانجازاته ومقترحات تطوير العمل به ورفعه للإدارة لرفعه لمدير الجمعية.

٨-اعداد الموازنة السنوية للقسم.

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

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشئون المالية

القدرات والمهارات المهنية والشخصية.

١-أن يكون سعودي الجنسية.

٢- أن يكون حاصلاً على دبلوم فأعلى ويفضل دبلوم سكرتارية.

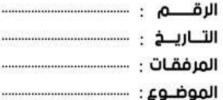
٣-المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم.

٤- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .

٥- أن يمتلك القدرة على إعداد التقارير والإحصائيات.

آن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .







المملكة العربيـة السعـوديـة جمعية التنمية الأهليـة بــوادي حلــي

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 4267 تحت إشراف مركز التنمية البجتماعية بالهوز

| II | S Shapada Masaullo |
|----|---|
| II | |
| II | وادي |
| II | |
| | Now of Land again of the Party |

| بطاقة وصف وظيفي | | |
|-----------------|-----------|---------------------------|
| مسئول مشتريات | | |
| الإدارة | المسؤولية | الرئيس المباشر |
| الشئون المالية | | مدير إدارة الشئون المالية |
| | | A 4 4 4 4 . |

هدف الوظيفة

تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات، وتوفير كافة المشتريات التي تحتاجها الجمعية.

المهام و الو اجبات التفصيلية

١-حصـر طلبات الشـراء الواردة من أقسـام و لجان وفروع الجمعية ، وتفريغها في سـجل طلبات الشـراء ، والتأكد من عدم توفرها بالمستودع .

٢_ 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 .

٣ ـ تفريغ عروض الأسعار في كشوف منفصلة ، وعمل جدول مقارنات تفصيلي لكافة العروض المقدمة ، والمقارنة بينها على أساس السعر والجودة ، وشروط التسليم ، وشروط السداد وغيرها من معايير المقارنة والتحضير للجنة البت على أن يتم ذلك خلال ٥ أيام عمل من تاريخ استلام طلب الشراء .

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

٥ - 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 ، تســجيل أي ملاحظات على تنفيذ المورد من حيث ميعاد التوريد (فوراً ، في الميعاد ، التأخير) وأي ملاحظات على الأصناف من حيث مطابقتها للمواصفات والشروط المتفق عليها)).

 آلامساك 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 .

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

٨-اعداد الموازنة السنوية للقسم

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

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشئون المالية

القدرات والمهارات المهنية والشخصية

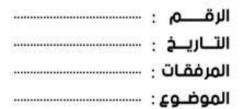


8910000044220856000107 NCR Maill











المملكة العربيـة السعـوديـة جمعية التنمية الأهليـة بــوادي حلــي

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 4267 تحت اشراف مركز التنمية البجتماعية بالهوز

الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشئون المالية

القدرات والمهارات المهنية والشخصية.

- ١-أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون حاصلاً على الثانوية التجارية فأعلى ، ويفضّل من يحمل دبلوم محاسبة .
 - ٣-المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم.
 - ٤- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- ٥- أن يمتلك مهارات في التفاوض ، وإلمام بأسعار السوق ، ومهارات عالية في التنسيق والمتابعة .
 - ٦- الإلمام بإعداد عروض الأسعار ، وصياغة العقود وتنفيذها .
 - ٧-الإنضباط في المواعيد وسرعة الإنجاز.
 - ٧-أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .



