



التاريخ

الرقم

الموضوع

المرفقات

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

جوال المكتب: ٥٥٣٣٦٨٦٦٨ - فاكس: ٠١٧٧٢٢٤٠٠٢ - بريد الكتروني: bdhdawah@gmail.com



SA٣٢١٥٠٠٠٩٩٩١١٢٧٢٣٢٩٠٠٠١



١٠٨٠٩٥١٠٦٦٢٠٠١٧

حسابات المكتب

SA٤٧٨٠٠٠٠٤٥٧٦٠٨٠١٠٠٧٨٨٨٧



٣٠٣٦٨٢٢٩٠٠٠١٠٧





التاريخ
الرقم
الموضوع
المرفقات

فهارس

- 2..... مدير مالي:
- 3..... محاسب:
- 5..... أمين الصندوق:

جوال المكتب : ٥٥٣٣٦٨٦٦٨ - فاكس : ٠١٧٧٢٧٤٠٠٢ - بريد الكتروني : bdhdawah@gmail.com



SA٣٢١٥٠٠٠٩٩٩١٢٧٢٣٢٩٠٠٠١



١٠٨٠٩٥١٠٦٦٢٠٠١٧

حسابات المكتب

SA٤٧٨٠٠٠٠٤٥٧٦٠٨٠١٠٠٧٨٨٨٧



٣٠٣٦٨٢٢٩٠٠٠١٠٧





التاريخ
الرقم
الموضوع
المرفقات

مدير مالي:

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير مالي
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرووسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على العمليات المالية والإدارة الرشيدة لأموال الجمعية، والمساهمة في تطبيق السياسات واللوائح المالية المعتمدة من المركز الوطني ورفع التقارير المالية للإدارات العليا إضافة إلى الأعمال المحاسبية للجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- إدارة وتوجيه الفريق المحاسبي ومراجعة أعمالهم مع الالتزام بدعم وتطوير مهاراتهم. - التعاون مع المراجع المالي والخارجي وتزويدهم بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام. - رفع التقارير المالية والإحصائية للمسؤول التنفيذي مع الملاحظات اللازمة. - إعداد التقارير المالية والعروض المطلوبة من قبل مجلس الإدارة. - التأكد من اتباع وتطبيق السياسات المحاسبية واللائحة المالية للجمعية. - المشاركة في تجهيز القوائم والحسابات الختامية للجمعية. - التأكد من ادخال ومراجعة جميع العمليات المالية المكتملة في النظام الآلي المحاسبي. - مراجعة الميزانيات السابقة للجمعية والعمل على تسوية الأرصدة المعلقة (المدينة/الدائنة) المرحلة من سنوات سابقة. - إجراء المعالجات المالية والمحاسبية المتعلقة بالمشاريع بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة. - المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية. - متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقضي به الأنظمة واللوائح. - اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر. - الموافقة على مناقلة العد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي متى كان هناك حاجة لذلك. - التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية كذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه. - تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالة إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح الأخطاء -إن وجدت- ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة. - متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات. - اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها. - الإشراف على موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها. - الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها. - الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها. - إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعها لمجلس الإدارة. - المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية. - الإشراف على عمليات جرد الأصول والصندوق في نهاية العام واعتماد محاضر الجرد.	
المؤهلات	
بكالوريوس محاسبة	

جوال المكتب: ٠٥٥٣٣٦٨٦٦٨ - فاكس: ٠١٧٧٢٧٤٠٠٢ - بريد إلكتروني: bdhdawah@gmail.com



SA٣٢١٥٠٠٠٩٩٩١١٢٧٢٣٢٩٠٠٠١

١٠٨٠٩٥١٠٦٦٢٠١٧

حسابات المكتب

SA٤٧٨٠٠٠٠٤٥٧٦٠٨٠١٠٠٧٨٨٨٧

٢٠٣٦٨٢٢٩٠٠٠١٠٧





التاريخ
الرقم
الموضوع
المرفقات

محاسب:

لوصف الوظيفة	الوظيفة
محاسب	الإدارة العليا
الإدارة / القسم	مدير الإدارة المالية
التبعية الإدارية	لا يوجد
المروسين	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	
1. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. 2. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. 3. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحمل التكاليف غير المباشرة على المراكز. 4. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. 5. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. 6. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. 7. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. 8. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. 9. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. 10. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. 11. 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. 12. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. 13. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع. 14. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. 15. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 16. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. 17. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية. 18. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. 19. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. 20. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. 21. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.	

جوال المكتب: ٠٥٥٢٣٦٨٦٦٨ - فاكس: ٠١٧٧٢٢٤٠٠٢ - بريد إلكتروني: bdhdawah@gmail.com



التاريخ

الرقم

الموضوع

المرفقات

22. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.
23. القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات
• بكالوريوس محاسبة • خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدارات
▪ استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. ▪ مهارات الدقة والمتابعة.

جوال المكتب، ٥٥٣٣٦٨٦٦٨ - فاكس، ٠١٧٧٢٧٤٠٠٢ - بريد الكتروني، bdhdawah@gmail.com



التاريخ
الرقم
الموضوع
المرفقات

أمين الصندوق:

الوصف الوظيفي	الوظيفة
أمين الصندوق	الإدارة / القسم
الإدارة المالية	التبعية الإدارية
مدير الإدارة المالية	المروءين
لا يوجد	طبيعة العمل
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. 2. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. 3. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. 4. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. 5. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 6. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. 7. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. 8. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. 9. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. 10. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. 11. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. 12. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها ورفع بها للمحاسب لإقفالها. 13. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. 14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• دبلوم محاسبة • خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
■ المهارات في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات. ■ مهارات الدقة والمتابعة. ■ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي	



جوال المكتب: ٠٥٥٣٣٦٨٦٦٨ - فاكس: ٠١٧٧٢٧٤٠٠٢ - بريد إلكتروني: bdhdawah@gmail.com