



## بطاقة الوصف الوظيفي للووظائف المالية

- ✓ مدير الشؤون المالية والإدارية
  - ✓ الحاسب
  - ✓ محصل
  - ✓ أمين صندوق



تفاصيل الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية
الإدارة / القسم	الشؤون المالية
مسمى الرئيس المباشر	المدير التنفيذي

### الغرض العام من الوظيفة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية والمشتريات والإشراف على أداء مهامها بالشكل الأمثل.

المسؤوليات والاجازات المطلوبة	
عنوان المحور	المهام الوظيفية
ترتيب وتنظيم جميع الأعمال	<p>١- فهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.</p> <p>٢- إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.</p> <p>٣- الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لدعم عمل الجمعية والعاملين فيها.</p> <p>٤- الإشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى.</p> <p>٥- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية.</p> <p>٦- الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.</p> <p>٧- الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.</p> <p>٨- الإشراف على كفاية الموارد البشرية في الجمعية ومتابعتها.</p> <p>٩- الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين والعمل على تطويرها، بالتنسيق مع اللجنة المختصة .</p> <p>١٠- الإشراف على متابعة صرف الرواتب والأجور.</p> <p>١١- الإشراف على إعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين والإشراف على وضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب، بالتنسيق مع مركز التدريب .</p> <p>١٢- الإشراف على إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالموظفين.</p> <p>١٣- الإشراف على متابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها مع الدوائر الحكومية ذات العلاقة ومتابعتها.</p> <p>١٤- متابعة كافة المنازعات التي تقوم بين الجمعية وموظفيها والوصول إلى الحلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة.</p> <p>١٥- الإشراف على تنفيذ إجراءات الترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات، والجزاء والاستقالات وغيرها، وفق اللوائح المعتمدة .</p> <p>١٦- الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، والحفاظ على سرية المعلومات.</p> <p>١٧- الإشراف على تنفيذ أعمال المشتريات وتأمين المستلزمات وتلبية المتطلبات ومتابعة توريدها.</p> <p>١٨- الإشراف على أعمال الصيانة والحركة والأمن والسلامة والإشراف على متابعتها.</p> <p>١٩- الإشراف على تلبية احتياجات الإدارات وموظفيها من الخدمات وبما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها.</p> <p>٢٠- متابعة تنفيذ أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم.</p> <p>٢١- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم.</p> <p>٢٢- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.</p> <p>٢٣- الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.</p> <p>٢٤- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات للجهات ذات العلاقة .</p> <p>٢٥- التنسيق مع اللجان ذات العلاقة لإتمام العمليات المالية والإدارية .</p> <p>٢٦- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر أو المدير التنفيذي أو الإدارة العليا وتتعلق بطبيعة عمله.</p>
المهام في النظام الإلكتروني	<p>١- تفعيل المهام السابقة من خلال النظام الإلكتروني للجمعية .</p> <p>٢- تفعيل الإدارات والأنظمة الخاصة بالموظف في نظام رافد الإلكتروني ( الملف الوظيفي - إدارة المهام - إدارة الخطة الاستراتيجية - أنظمة التواصل ... وغيرها من الأنظمة المتعلقة بطبيعة عمل الموظف )</p> <p>٣- تفعيل والإشراف على كل ما يخص إدارة الشؤون المالية وإدارة الموارد البشرية في نظام رافد .</p>

### تفاصيل الوظيفة

	المسمى الوظيفي
محاسب	
الشؤون المالية والإدارية ( الإدارة المالية )	الإدارة / القسم
مدير الشؤون المالية والإدارية	مسمى الرئيس المباشر

### الغرض العام من الوظيفة:

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 .

### المسؤوليات والاجازات المطلوبة

المسؤوليات والاجازات المطلوبة	عنوان المحور
<ol style="list-style-type: none"> <li>١- فهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.</li> <li>٢- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، مما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.</li> <li>٣- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج او تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.</li> <li>٤- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.</li> <li>٥- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</li> <li>٦- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.</li> <li>٧- استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.</li> <li>٨- تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.</li> <li>٩- مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.</li> <li>١٠- مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.</li> <li>١١- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.</li> <li>١٢- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواريخ اللازمة على الشيكات وفقاً لصلاحيات المعمول بها.</li> <li>١٣- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.</li> <li>١٤- مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.</li> <li>١٥- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل ارقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات المملوغة وتسليمها إلى مديرة المباشر.</li> <li>١٦- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</li> <li>١٧- متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.</li> <li>١٨- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع ارصدة حساباتها.</li> <li>١٩- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.</li> <li>٢٠- إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.</li> <li>٢١- المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.</li> <li>٢٢- التنسيق مع اللجان ذات العلاقة لإتمام العمليات المالية والإدارية .</li> <li>٢٣- رفع التقارير الدورية للإدارة واللجان المختصة .</li> <li>٢٤- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر أو المدير التنفيذي أو الإدارة العليا وتتعلق بطبيعة عمله.</li> </ol>	<p><b>ترتيب وتنظيم جميع الأعمال</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>١- تفعيل المهام السابقة من خلال النظام الإلكتروني للجمعية .</li> <li>٢- تفعيل الإدارات والأنظمة الخاصة بالموظف في نظام رافد الإلكتروني ( الملف الوظيفي - إدارة المهام - إدارة الخطة الاستراتيجية - أنظمة التواصل ... وغيرها من الأنظمة المتعلقة بطبيعة عمل الموظف )</li> <li>٣- تفعيل إدارة النظام المحاسبية في إدارة الشؤون المالية بنظام رافد .</li> </ol>	<p><b>المهام في النظام الإلكتروني</b></p>



## استمارة وصف وظيفي

### تفاصيل الوظيفة

المسمى الوظيفي	محصل مالي
الإدارة / القسم	الشؤون المالية
مسمى الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية

### الغرض العام من الوظيفة:

تحصيل الأموال الخاصة بالجمعية ومتابعتها ، والقيام بجميع الإجراءات المتعلقة بذلك من ضبط المبالغ النقدية والشيكات المحصلة بموجب المستندات الرسمية .

### المسؤوليات والإنجازات المطلوبة

عنوان المحور	المهام الوظيفية
ترتيب وتنظيم جميع الأعمال	<ol style="list-style-type: none"><li>1- فهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.</li><li>2- مباشرة جميع أعمال التحصيل، ويكون مسؤولاً بصورة مباشرة بكل ما يتعلق بها .</li><li>3- تطبيق السياسات واللوائح الخاصة بالتحصيل والمعتمدة في الجمعية .</li><li>4- اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أية شيكات أو مبالغ أو سندات الأمر لم يتم تحصيلها.</li><li>5- مراقبة ومراجعة الحسابات لتحديد الديون المستحقة.</li><li>6- التحقق من البيانات التاريخية لكل دين أو فاتورة أو سند .</li><li>7- التواصل بشكل فعال مع المعنيين والاستماع لاستفساراتهم عن المدفوعات والمتأخرات.</li><li>8- سرعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتشجيع سداد الديون في الوقت المناسب.</li><li>9- إيجاد الحلول المختلفة لحل مشكلات الفواتير والائتمان أو أي عارض يحول دون عملية تحصيل مستحقات الجمعية .</li><li>10- التنسيق مع اللجان ذات العلاقة لإتمام العمليات المالية والإدارية .</li><li>11- رفع التقارير الدورية للإدارة واللجان المختصة .</li><li>12- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر أو المدير التنفيذي أو الإدارة العليا وتتعلق بطبيعة عمله.</li></ol>
المهام في النظام الإلكتروني	<ol style="list-style-type: none"><li>1- تفعيل المهام السابقة من خلال النظام الإلكتروني للجمعية .</li><li>2- تفعيل الإدارات والأنظمة الخاصة بالموظف في نظام رافد الإلكتروني ( الملف الوظيفي - إدارة المهام - إدارة الخطة الاستراتيجية - أنظمة التواصل ... وغيرها من الأنظمة المتعلقة بطبيعة عمل الموظف )</li><li>3- تفعيل كل ما يختص بأوامر وبنود التحصيل الموجودة في إدارة المشاريع وإدارة الشؤون المالية .</li></ol>

تفاصيل الوظيفة	
المسمى الوظيفي	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	الشؤون المالية والإدارية
مسمى الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية والإدارية

#### الغرض العام من الوظيفة:

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 .

المسؤوليات والإنجازات المطلوبة	
عنوان المحور	المهام الوظيفية
ترتيب وتنظيم جميع الأعمال	<ol style="list-style-type: none"> <li>١- فهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.</li> <li>٢- القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية.</li> <li>٣- فيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.</li> <li>٤- رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر.</li> <li>٥- متابعة الأرصدة الخاصة بالصناديق المفتوحة لدى الجمعية والتأكد من سلامة حفظ النقد.</li> <li>٦- تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص . بإيرادات الصندوق المفصلة.</li> <li>٧- استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</li> <li>٨- جرد أرصدة الصندوق يوميا، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. .</li> <li>٩- الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.</li> <li>١٠- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.</li> <li>١١- استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك.</li> <li>١٢- استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. العمل.</li> <li>١٣- التنسيق مع اللجان ذات العلاقة لإتمام العمليات المالية والإدارية .</li> <li>١٤- رفع التقارير الدورية للإدارة واللجان المختصة .</li> <li>١٥- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر أو المدير التنفيذي أو الإدارة العليا وتتعلق بطبيعة عمله.</li> </ol>
المهام في النظام الإلكتروني	<ol style="list-style-type: none"> <li>١- تفعيل المهام السابقة من خلال النظام الإلكتروني للجمعية .</li> <li>٢- تفعيل الإدارات والأنظمة الخاصة بالموظف في نظام رافد الإلكتروني ( الملف الوظيفي - إدارة المهام - إدارة الخطة الاستراتيجية - أنظمة التواصل ... وغيرها من الأنظمة المتعلقة بطبيعة عمل الموظف )</li> <li>٣- تفعيل كل ما يختص السندات في إدارة المشاريع وإدارة الشؤون المالية .</li> </ol>