



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية
لمنتجي العنب بمنطقة القصيم
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية
الاجتماعية ترخيص برقم (١٠٢٢٣)

بطاقة الوصف الوظيفي للوظائف المالية

مدير الشؤون المالية والإدارية:

الهدف العام:

مراقبة الأداء المالي والاستثمار الأمثل في الإيرادات ومراقبة وضبط المصروفات، ومتابعة الأداء الوظيفي للموظفين

المهام:

- 1 المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للجمعية والمشاركة في صياغتها.
- 2 إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالشؤون الإدارية والمالية بما يحقق الأهداف الرئيسية للجمعية.
- 3 إصدار وتنفيذ كافة القرارات الصادرة عن الإدارة العليا واعتمادها.
- 4 المشاركة في صياغة وإعداد إجراءات الشؤون الإدارية والمالية للتنسيق مع باقي الإدارات.
- 5 دراسة الشكاوى التي ترد بشأن الجمعية وذلك لاشتراك مع كافة الإدارات والأقسام المعنية بالأمر.
- 6 التحقق من أن جميع التعليمات الإدارية هي المتبعة بالفعل وتوقيع الجزاءات على المخالفين.
- 7 الرقابة على استعمال وصيانة الأجهزة ووسائل النقل والاتصال والخدمات الإدارية الأخرى.
- 8 تدريب الأفراد العاملين بالشؤون الإدارية والمالية على أعمالهم ونقل خبرته إليهم.
- 9 رفع التقارير الشهرية للإدارة العليا ومناقشة هذه التقارير في اجتماعات الدورية للمدراء.
- 10 متابعة عمل شؤون الموظفين والتأكد من استكمالهم للملفات الخاصة بالموظفين وتسجيلهم بمكتب العمل والتأمينات الاجتماعية.
- 11 تقديم الاقتراحات الخاصة بالهيكلية الإدارية والتنظيم المالي للجمعية.
- 12 إعداد مشروع الموازنة السنوية وإعداد التقارير المالية السنوية والربعية.
- 13 مراجعة وتحليل النتائج المحاسبية.
- 14 الإشراف والتأكد من الضبط المحاسبي وسلامة الدورة المحاسبية.

المسمى الوظيفي مدير الشؤون المالية والإدارية الإدارة الشؤون المالية والإدارية

التبعية الإدارية المدير العام



يشرف على الخدمات المساندة / تنمية الموارد المالية والاستثمار / المحاسبة / الموارد البشرية / الاتصالات الإدارية

متطلبات شغل الوظيفة:

التحصيل العلمي شهادة جامعية

التدريب دورات تدريبية في الإدارة العامة والمالية

الخبرة الحد الأدنى: ثمانية سنوات (5) سنوات في منصب إداري مماثل

مجال الخبرة الإدارة المالية وشؤون الموظفين

المهارات والخصائص

- (1) مهارات قيادية
 - (2) قدرة على التحليل واتخاذ القرار
 - (3) مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين
 - (4) القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم
 - (5) مهارات محاسبية
 - (6) إلمام ممتاز بالأنظمة العمل والعمل
- مسؤول تنمية الموارد المالية والاستثمار

الهدف العام:

المساهمة في رفع الإيرادات المالية للجمعية، لتتمكن من إقامة برامجها ومشاريعها لخدمة المستفيدين.

المهام:

- (1) صياغة خطة الجمعية الاستراتيجية لجمع التبرعات والدعم وتطوير المبادرات أو الأنشطة الجديدة لتنمية الموارد المالية بناء على ذلك تحت إشراف مدير الشؤون المالية والإدارية.
- (2) تحقيق الأهداف الموضوعية لميزانية جمع الدعم والتبرعات وتقييم التباين بين الهدف الموضوع والهدف الفعلي لجمع التبرعات، ورفع تقارير بالنتائج إلى مدير الشؤون المالية والإدارية.
- (3) تحديد المنظمات التي يمكن أن تكون شريكاً محتملاً مع الجمعية (القطاع الخاص، القطاع العام، برامج تمكين الشباب، والمنظمات الداعمة ... الخ).
- (4) تحديد المنظمات التي يمكن أن تكون شريكاً تقديم مقترحات جاذبة ومقترحات ناجحة.
- (5) كتابة عروض المنح للداعمين وتقديم عروض مرئية.
- (6) استكشاف فرص جديدة لرعاية البرامج المختلفة. تجميع وتصنيف قواعد المعلومات وتحليل معايير التمويل وتعظيم الفرص لحزمة
- (7) متطلبات تمويل الجمعية.
- (8) تنظيم فعاليات جمع التبرعات والفعاليات الترويجية كما هو مطلوب وضمان إدارة احتراف والترويج لأعمال الجمعية في المحافل والمناسبات المختلفة.
- (9) تطوير علاقات طويلة الأجل مع الرعاة وصناع القرار ذوي النفوذ.
- (10) الاحتفاظ بسجلات دقيقة، وإعداد تقارير للداعمين بمشاركة الإدارات ذات العلاقة.
- (11) التسويق لأوقاف الجمعية، والعمل على إجريها مستقبلاً وضمان الإيراد العادل لها.

المسمى الوظيفي مسؤول تنمية الموارد المالية والاستثمار الإدارة الشؤون المالية والإدارية

التبعية الإدارية مدير الشؤون المالية والإدارية

يشرف على لا أحد

متطلبات شغل الوظيفة:

التحصيل العلمي شهادة دبلوم/ بكالوريوس في الإدارة

التدريب دورات في المحاسبة / إدارة المشاريع

الخبرة الحد الأدنى: 3 سنوات في نفس الوظيفة

مجال الخبرة إدارة المشاريع / إدارة الأوقاف / التسويق

المهارات والخصائص

(1) إجادة مهارات استخدام الحاسب الآلي.

(2) القدرة على التواصل والاقناع.

(3) اتقان اللغة العربية واللغة الإنجليزية.

محاسب

الهدف العام:

ضبط العملية المالية والمصروفات مقابل الإيرادات، وإعداد التقارير الدورية.

المهام:

- (1) تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في الجمعية.
- (2) الرقابة على كافة المستندات الصادرة والواردة إلى قسم المحاسبة، والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التواريخ اللازمة.
- (3) مراجعة سندات القيد، واعتمادها قبل تسجيلها في الحسابات المعنية.
- (4) تسجيل كافة مستندات القيد في حسابات المعنية ووفقاً لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية.
- (5) جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
- (6) تدقيق جداول الرواتب والاجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين.
- (7) الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة.
- (8) إعداد كشوف التسوية الخاصة البنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت).
- (9) الإشراف على عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
- (10) الإشراف على إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراساتها وتحليلها، ثم رفعها وعرضها للمدير المالي والإداري.

- (11) إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
- (12) اقتراح تطوير السياسات المالية العامة للجمعية وعرضها على المدير المالي والإداري.
- (13) وضع الخطط المالية الطويلة والقصيرة الأجل للجمعية وتقديمها للمدير المالي والإداري.
- (14) لظروف واحتياجات الجمعية.
- (15) الاحتفاظ بنسخة كاملة عن النظام المالي والمحاسبي المطبق في الجمعية والعمل على تطويره وفقا
- (16) الاتصال نيابة عن الجمعية للمؤسسات المالية كالبنوك وشركات التأمين وغيرها، وحل القضايا الخاصة بمالية الجمعية بالتنسيق مع المدير المالي والإداري.
- (17) مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها.

المسمى الوظيفي محاسب الإدارة الشؤون المالية والإدارية

التبعية الإدارية مدير الشؤون المالية والإدارية

يشرف على لا أحد

متطلبات شغل الوظيفة:

التحصيل العلمي شهادة دبلوم/ بكالوريوس تخصص محاسبة

التدريب دورات في المحاسبة

الخبرة الحد الأدنى: 3 سنوات في نفس الوظيفة

مجال الخبرة المحاسبة/ المالية

المهارات والخصائص

- (1) الإلمام بالإجراءات المحاسبية
- (2) المعرفة التامة اعداد التقارير الربعية والسنوية

أمين الصندوق

الهدف العام: تنظيم التعاملات المالية وعمليات الصرف.

المهام:

- (1) استلام العهد النثرية من المحاسب والالتزام بتطبيق وتنفيذ النظام المالي المعتمد من الجمعية والقرارات الصادرة بموجبه.
- (2) استقبال الصرفيات النثرية اليومية الخاصة بالجمعية.
- (3) متابعة تسديد كافة الفواتير الدورية (مياه / كهرباء / هاتف...../).
- (4) تدقيق كشوفات الصرفيات النثرية والمستندات والفواتير المؤيدة للصرف والمصادقة عليها.
- (5) ضمان سلامة ووجود التواقيع المعتمدة على المستندات والصرفيات من الجهات المخولة بالتوقيع.
- (6) مطابقة وجرد الصندوق بالتنسيق مع المحاسب.
- (7) المحافظة على خصوصية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله.

المسمى الوظيفي أمين الصندوق الإدارة الشؤون المالية والإدارية

التبعية الإدارية مدير الشؤون المالية والإدارية

يشرف على لا أحد

متطلبات شغل الوظيفة:

التحصيل العلمي شهادة دبلوم/ بكالوريوس

التدريب دورات في المحاسبة

الخبرة الحد الأدنى: 3 سنوات في نفس الوظيفة

مجال الخبرة المحاسبة/ المالية

المهارات والخصائص

(1) الإلمام بالإجراءات المحاسبية

(2) المعرفة التامة اعداد التقارير الربعية والسنوية

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي للوظائف المالية للجمعية

في اجتماع مجلس الإدارة رقم () المنعقد بتاريخ / / 2025م