



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية  
لمنتج العنب بمنطقة القصيم  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية  
الاجتماعية ترخيص برقم (١٠٢٣٣)

## 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 الشئون 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) التتحقق من أن جميع التعليمات الإدارية هي المتتبعة بالفعل وتوقع الجزاءات على المخالفين.
- (7) الرقابة على استعمال وصيانة الأجهزة ووسائل النقل والاتصال والخدمات الإدارية الأخرى.
- (8) تدريب الأفراد العاملين بالشئون 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 بالهيكلة الإدارية والتنظيم المالي للجمعية.
- (12) إعداد مشروع الميزانية السنوية واعداد التقارير المالية السنوية والرباعية.
- (13) مراجعة وتحليل النتائج المحاسبية.
- (14) الإنشراف والتأكد من الضبط المحاسبى وسلامة الدورة المحاسبية.

المسئى الوظيفي مدير الشؤون المالية والإدارية الإدارية الشئون المالية والإدارية

التابعية الإدارية المدير العام



يشرف على الخدمات المساعدة / 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) إمام متبار بالأنظمة العمل والعمال

مسؤول تنمية الموارد المالية والاستثمار

الهدف العام:

المساهمة في رفع الإيرادات المالية للجمعية، لتمكن 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

(2) إشراف مدير الشؤون المالية والإدارية.

(3) تحقيق الأهداف الموضوعة لميزانية جمع الدعم والتبرعات وتقييم التباين بين الهدف الموضوع

والهدف الفعلي لجمع التبرعات، ورفع تقارير بالنتائج إلى مدير الشؤون المالية والإدارية.

(4) تحديد المنظمات التي يمكن أن تكون شريكاً محتملاً مع الجمعية (القطاع الخاص، القطاع العام،

برامج تمكين الشباب، والمنظمات الداعمة ... الخ).

(5) تحديد المنظمات التي يمكن أن تكون شريكاً

(6) تقديم مقترنات جاذبة ومقترنات ناجحة.

(7) كتابة عروض المنح للداعمين وتقديم عروض مرئية.

(8) استكشاف فرص جديدة لرعاية البرامج المختلفة. تجميع وتصنيف قواعد المعلومات وتحليل معايير

التمويل وتعظيم الفرص لحزمة

(9) متطلبات تمويل الجمعية.

(10) تنظيم فعاليات جمع التبرعات والفعاليات الترويجية كما هو مطلوب وضمان إدارة احتراف

والترويج لأعمال الجمعية في المحاف

(11) والمناسبات المختلفة.

(12) تطوير علاقات طويلة الأجل مع الرعاة وصناعة القرار ذوي النفوذ.

(13) الاحتفاظ بسجلات دقيقة، وإعداد تقارير للداعمين بمشاركة الإدارات ذات العلاقة.

(14) التسويق لأوقاف الجمعية، والعمل على جيرها مستقبلاً وضمان الإيراد العادل لها.

**المسئي الوظيفي مسؤول تنمية الموارد المالية والاستثمار الإدارية الشؤون المالية والإدارية**

**التبغية 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) إجاده مهارات استخدام الحاسوب 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، والتتأكد من صحتها ومن احتواها على التوقيع اللازم.
- (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 والأجور شهر بـ، والتتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين.
- (7) الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها بعد التتأكد 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 ومقارنتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
- (10) الإشراف على إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراستها 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 وفقاً
- (16) الاتصال نيابة عن الجمعية للمؤسسات المالية كالبنوك وشركات التأمين وغيرها، وحل القضايا الخاصة بعالية الجمعية والتتنسيق 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

التابعية 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 إعداد التقارير الرباعية والسنوية

أمين الصندوق

الهدف العام: تنظيم التعاملات المالية و عمليات الصرف.

المهام:

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

المسمي الوظيفي أمين الصندوق الإدارية الشؤون المالية والإدارية

التابعية 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