



لائحة الوصف الوظيفي للوظائف المالية

لجمعية جو الخيرية

المشرف المالي	المسمى الوظيفي	١
تقدم كافة الخدمات المالية والمحاسبية للمعهد وفقاً لأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن.	المستهدف الحساب مسئول الوظيفة	٢
رئيس مجلس الإدارة	الارتباط الإداري	٤
بكالوريوس	المؤهل الدراسي	٥
<ul style="list-style-type: none"> ✓ خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في إدارة الشؤون المالية. ✓ الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات. ✓ القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الآلية. ✓ القدرة على إدارة العلاقات داخلياً وخارجياً لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الأطراف. ✓ التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي. ✓ مهارات الاتصال الفعال. 	المهارات والخبرات	٦
<ul style="list-style-type: none"> ✓ إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها. ✓ القيام بكافة الأعمال المالية والمحاسبية من ارتباطات وصرف مستحقات وتسديد السلف ومسك الدفاتر والسجلات حسب التعليمات والأوامر والأنظمة واللوائح المعمول بها ، والمحافظة على هذه الدفاتر والسجلات. ✓ إعداد الحسابات والتقارير المالية اللازمة (كالحساب ربع الشهري والحساب الختامي) التي تطلبها مركز التنمية الاجتماعية. ✓ تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية ومتابعة حركة بنود الميزانية والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الميزانية. ✓ القيام بعمليات إجراءات التحصيل وإجراءات الصرف للإيفاء بالتزامات الجمعية. ✓ تسجيل الاعتمادات في دفاتر الارتباطات كل حسب نوعه ثم القيام بالقيود أولاً بأول للمبالغ التي وافقت الجهات المعنية على الارتباط بما بوصفها صاحبة الاختصاص في إعطاء تأشيرة الارتباط المالي. 	المهام والواجبات	٧

- ✓ استلام كافة إشعارات الإيرادات وتحرير النماذج الخاصة بها وتسجيلها بعد عمل التسويات اللازمة لها والرد على الاستفسارات والملاحظات الخاصة بها .
- ✓ إعداد البيانات وإرفاق صور تسويات المستحقات العامة وإجراء الاتصالات مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها فيما يختص بالحسابات الجارية معها .
- ✓ الرد على استفسارات الجهات ذات العلاقة كمركز التنمية الاجتماعية والمحاسب القانوني، والمراجع الخارجي، فيما يختص بالمعاملات المالية والمحاسبية .
- ✓ إعداد للملاحظات حول النظم المالية والأساليب المحاسبية المناسبة ومناقشتها مع الجهات المعنية والقيام بتجميع وتسجيل وتبويب وتحليل البيانات والتعليمات المالية .
- ✓ إعداد مشروع ميزانية الجمعية بالتعاون مع الإدارات المختلفة.
- ✓ القيام بإجراءات تنفيذ ميزانية المعهد وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بها .
- ✓ الإشراف على أنظمة وتطبيقات الإدارة على الحاسب الآلي ومتابعة إدخال وتحديث للمعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .
- ✓ تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
- ✓ تحديد احتياجات الجمعية من الموارد المالية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع الجهات الأخرى في الجمعية.
- ✓ إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها للمدير التنفيذي.
- ✓ التثبت من عدم استخدام الأموال المخصصة لأغراض معينة إلا في الأوجه المحدد لها.
- ✓ أية مهام أخرى تكلف بها في حدود اختصاصه.
- ✓ الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية.
- ✓ حفظ الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم.
- ✓ تقديم مقترحات وأفكار تساهم في تطوير العمل والرفع من مستواه بشكل دوري.

بيانات الوظيفة :		
رقم الوظيفة	محاسب	مسمى الوظيفة
	فني	تصنيف الوظيفة
الشؤون المالية	قسم	إدارة
		الارتباط الوظيفي
		الإشراف
		ملخص الوظيفة
القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية ، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات ، وتوثيقها في حسابات المكتب ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقفالها، وغيرها من الأعمال المحاسبية.		

المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية :	
1	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية.
2	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية وبرنامج الحاسب الآلي.
3	عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية.
4	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة.
5	إعداد بيان الموقف المالي للمكتب فيما يخص الإيرادات و المصروفات.
6	المشاركة في إعداد الميزانية المالية للإدارة.
7	قفل السجلات المالية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالية.
8	تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها ، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية بالمكتب.
9	مراقبة حركة النقد في البنوك و الصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
10	رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر.
11	التوثيق المالي لحسابات المكتب مع البنوك والمصارف.
12	تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية ومتابعة إيداعها في المصارف.
13	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة.
14	مسك الدفاتر والمستندات الحسابية ومتابعة العهد المالية وتسويتها في نهاية العام.
15	مراجعة حسابات المكتب وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.

16	تحضير حسابات المكتب في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الميزانية العمومية.
17	تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
18	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات المكتب المحاسبية في مقر المكتب وتحت مسؤوليته الشخصية.
19	تدقيق جداول الرواتب والاجور شهريا ، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين.
20	تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها ، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة واستيفاء التواريخ اللازمة.
21	المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
22	التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للمكتب.
23	مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على المكتب وإبداء الملاحظات عليها.
24	المحافظة على سرية المعلومات.
25	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
26	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :	
المؤهل العلمي	حسب الخبرة
الخبرات العملية	ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي.
القدرات والمهارات	قدرات عالية في مجال المحاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات والدفاتر الحسابية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية /معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات/ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة /القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية/ معرفة تامة بالقوانين المحاسبية .
السمات الشخصية	حسن المظهر والهدام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه/ حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية/الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي.
اللغات	(العربية / الإنجليزية مستوى متوسط).

بيانات الوظيفة :		
رقم الوظيفة	مندوب مشتريات	اسم الوظيفة
	خدمي	تصنيف الوظيفة
الخدمات المساندة و المستودعات	قسم	إدارة
		الارتباط الوظيفي
		الإشراف
		ملخص الوظيفة
تنظيم والقيام بعمليات الشراء في المكتب، من ذلك حساب الكميات الضرورية والحصول على العروض والمواد والخدمات التي يحتاجها المكتب ودراسة العروض المختلفة المقدمة ومقارنة الأسعار وجودة المنتجات والقيام بالتفاوض لتأمين المواد المطلوبة ..		

المهام و المسؤوليات التخصصية :	
1	تأمين جميع مشتريات المكتب.
2	تقديم احتياجات كل قسم من المواد الأولية ووضع الموازنة الملائمة.
3	بناء وتطوير خطة سنوية للاحتياجات من المواد الأولية اللازمة.
4	البحث الدائم عن موردين جدد للمواد الأولية المستخدمة في التصنيع أو التشغيل.
5	طلب عروض الأسعار من الموردين ومقارنتها واختيار الأفضل .
6	إدارة المفاوضات مع الموردين فيما يخص (جودة المنتج الأسعار ، المواصفات، الخصومات، الشروط الجزائية، بضائع المرتجعة، آلية التوسيل، الخصومات، طريقة الدفع ومدتها ... الخ وتوقيع العقود معهم.
7	الاحتفاظ بملفات طلبات الشراء الداخلية والخارجية، وعروض الأسعار والعقود والنماذج المستخدمة في الدائرة والمراسلات
8	التواصل الدائم مع إدارة المستودعات بشأن نقص المخزون ومدى استيعاب المخازن / المستودعات للكميات المطلوبة من
9	إعداد الطلبات الواردة من الأقسام المختلفة وإرسالها / طلبها عبر الفاكس من الموردين المعتمدين ومتابعتها حتى استلامها
10	مراجعة عروض الموردين والرد عليها بالإيجاب أو الرفض.
11	متابعة التغيرات التي تطرأ على أسعار المواد الخام في كل يوم.
12	إبقاء الإدارة على اطلاع بالتغيرات(بناء قاعدة بيانات عن الموردين كحاملة، والمواد الموردة والعروض المقترحة... الخ.
13	مطابقة البضائع الواردة مع طلبات الشراء والإرساليات.
14	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
15	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :

المؤهل العلمي	ثانوية عامة أو دبلوم إدارة .
الخبرات العملية	خبرة بالعمل الإداري لا تقل عن ثلاث سنوات منها سنة على الأقل في وضع وتلقي معائل.
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين/ القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة.
السمات الشخصية	حسن المظهر /الهدام/المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي.
اللغات	(العربية / الإنجليزية مستوى متوسط).



التاريخ: ٢٠٢٤/٠٣/٠٣ هـ
الرقم: ٢٤/٠٩/٠٦
المرفقات:

محضر اجتماع مجلس إدارة جمعية جو الخيرية لاعتماد اللوائح والسياسات بحمد الله وتوفيقه في يوم الجمعة الموافق ١٤٤٦/٠٣/٠٣ هـ الموافق ٢٠٢٤/٠٩/٠٦ م تم عقد اجتماع مجلس إدارة الجمعية، برئاسة /رئيس المجلس وذلك بمقر الجمعية في تمام الساعة السابعة مساءً" وقد حضر الاجتماع أعضاء المجلس لإعادة اعتماد لائحة الوصف الوظيفي للوظائف المالية بعد تعين المجلس الجديد، وقد تم خلال الاجتماع الاطلاع على كافة بنود اللائحة/السياسة واعتمادها بكل ما جاءت به والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الالكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد وعلى ذلك تم التوقيع.

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
١	سلطان بن سعد بن محمد الحمالي		٢	عبدالله بن سعيد بن عبدالله السابر الحمالي	
٣	محمد بن سعد بن عبدالله الحمالي القحطاني		٤	سعد بن مهدي بن مناحي الحمالي	
٥	حمود بن مبارك بن محمد الحمالي القحطاني		٦	نايف بن مهدي بن مناحي الحمالي القحطاني	
٧	بدر بن راشد بن مترك بن كريسيع الحمالي		٨	عبدالله بن محمد بن مسفر القحطاني	

رئيس مجلس الإدارة
عبدالله بن سعد الحمالي

