



الرقم :

التاريخ :

الموضوع :

المرفقات :

بطاقة وصف وظيفي		
مدير الشؤون المالية والإدارية		
الادارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الادارة التنفيذية	التنسيق بين الادارة العليا والإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة		
التحقق من عمل الإجراءات الإدارية والمالية حسب الأنظمة ولوائح المعامل بها في الجمعية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
1- مسؤول أمام إدارة الجمعية عن تنفيذ النظم ولوائح المالية والإدارية، وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالشؤون المالية والإدارية والقرارات الصادرة منها بهذا الشأن.		
2- الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفي قسم الشؤون المالية والإدارية .		
3- التأكد من سلامة العمليات المالية ، وعدم تجاوز الاعتمادات .		
4- التحقق من سلامة النظام المحاسبي المعتمد ، والالتزام بأسس وقواعد الرقابة المالية ، وصحة توجيه واثبات القيود الدفترية.		
5- الرقابة الداخلية على كافة العمليات المالية بشتى صورها ، والتحقق من استمرار كفاية أوضاعها ، وأنظمتها ، والعمل على تطويرها .		
6- مراجعة جميع المعاملات المالية للتحقق من سلامة الإجراءات ، وصحة استيفاء المستندات المؤيدة لطلبات الصرف .		
7- متابعة الصرف من بنود الميزانية المعتمدة للجمعية ، وعدم تجاوزها الا بإذن مجلس الادارة والتحقق من استكمال مسوغات الصرف النظامية الازمة .		
8- إعداد الحسابات الختامية ، والقوائم المالية ، والميزانية العمومية ، والتقارير والبيانات المالية .		
9- المراجعة المستندية والمحاسبية للموارد ، والاستخدامات بالنسبة لجميع أنشطة الجمعية .		
10- مراجعة الحسابات والقوائم الختامية ، والتحقق من مطابقتها للسجلات والدفاتر المحاسبية .		
11- تنفيذ برامج الجرد السنوي والتأكد من أعدادها وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها ، ومن شمولها لجميع عناصر المخزون.		
12- مراجعة الحد الأقصى للسلف المستديمة والمؤقتة وإتباع قواعد الصرف منها ، واستعراضتها بما يتفق مع أحكام اللائحة والقرارات التنفيذية الصادرة بهذا الشأن .		
13- إعداد التقرير السنوي المالي عن نشاطات الجمعية ، وكذلك التقارير الدورية التحليلية عن نتائج الأنشطة مقارنة بالمستهدف بالخطط والبرامج وأي تقارير أخرى .		
14- الإشراف والرقابة على أعمال وحسابات الجمعية البنوك ، وأعمال الإيداع والصرف منها ، وإجراء التسويات الشهرية لها وإعداد التقارير الخاصة بذلك .		
15- الإشراف والرقابة على إجراءات القبض والصرف ، وإعداد المطالبات الالزمة لتحصيل ما قد يكون للجمعية لدى الغير ، بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص .		

الدعوة إلى الله تعالى
مسؤولية الجميع .



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

مسجلة برقم ٢١٤٤
هذا الدين
معاً لخدمة

١٦- متابعة جميع الجهات التي تتعامل معها الجمعية من مؤسسات تجارية ، وكتابة العقود اللازمة معها ، وتوضيح آلية التعامل معها ، وطرح المناقصات الخاصة بذلك قبل بداية كل عام مالي جديد بوقت كافي

١٧- البحث عن أفكار وخطط في التطوير الإداري والفنى لإدارته .

١٨- تقييم الأداء الوظيفي لمروءسيه .

١٩- إعداد ورسم الخطة التشغيلية السنوية للقسم .

٢٠- إعداد الموازنة السنوية للقسم .

٢١- عضو المجلس التنفيذي للجمعية .

٢٢- إعداد تقارير شهرية عن أداء إدارته ورفعها للإدارة التنفيذية .

٢٣- القيام بأى أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع موظفي إدارة الشئون المالية .

القدرات والمهارات المهنية والشخصية

بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال / تربية / شريعة) .

خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة

القدرات والمهارات الشخصية :

- القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة.
- القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.
- مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.
- إمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث
- استخدام الحاسب الآلي

SA4480000482608010002225
(عام)
SA2380000263608010147025
(صدقات)
SA9680000482608010027479
(أوقاف)

SA5610000047752950000101
SA93304001080571829800100
SA8215000999123284940004

الدعوة إلى الله تعالى
مسؤولية الجميع .



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



بطاقة وصف وظيفي		
المحاسب		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الشئون المالية		مدير إدارة الشئون المالية
هدف الوظيفة		
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> • القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. • جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. • تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإدخال أي تعديلات. • متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت. • الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقيع اللازم على الشيكات • إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. • مراقبة الإيرادات، والتأكد من إياداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافقة بإشعارات الإيداع. • القيام بتسلیم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة. • استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. • الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، • إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي • ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات • الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي • إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها • القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي • جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. • تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات • متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت. • الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقيع اللازم على الشيكات 		

الدعوة إلى الله تعالى
مسؤولية الجميع .

SA4480000482608010002225
(عام)
(صدقات)
SA2380000263608010147025
SA9680000482608010027479



SA561000047752950000101
SA9330400108057182980010
SA821500099912328494004



SA821500099912328494004

جَمِيعَةُ الْكَوَافِرُ وَالْإِشَادَةِ

وَتَوْعِيَةِ الْجَاهِلِيَّاتِ حَلَيٌ

مسجلة برقم : ٣٤٤



الرقم :

التاريخ :

الموضوع :

المرفقات :

- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.
- مراقبة الإيرادات، والتتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنك، والموافقة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسلیم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتتأكد من سلامتها.
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الصرف والتتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة،
- مراقبة كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم وإظهار الوضع المالي
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها،
- رفع تقارير دورية لرئيسه المباشر عن سير العمل.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر.
- إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقرراته، ورفعها لرئيسه المباشر.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشئون المالية

القدرات والمهارات المهنية والشخصية:

- 1-أن يكون سعودي الجنسية.
- 2-أن يكون حاصلاً على دبلوم محاسبة فأعلى.
- 3-يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل.
- 4- لديه إلمام بالأعمال المحاسبية وإدخال البيانات والتدقيق.
- 5- لديه القدرة على التعامل مع البرامج المحاسبية على الحاسوب الآلي.
- 6-المقدرة على المتابعة والمراقبة والتخطيم والتفاوض.
- 7-أن يجيد كتابة وإعداد التقارير المالية والكراسات الإحصائية .
- 8- لديه إلمام تام بالمعاملات المالية مثل : (حساب التكاليف ، حساب المصاروفات والإيرادات ، حساب ومراقبة المخزون ، عمل الميزانيات والتقارير المالية ،حساب القيود المالية الخ) .
- 9-أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

الدعوة إلى الله تعالى
مسؤولية الجميع .



الرقم :

التاريخ :

الموضوع :

المرفقات :



SA4480000482608010002225
(سام)
SA2380000263608010147025
(صدقات)
SA9680000482608010027479
(أوقاف)



SA561000047752950000101
SA9330400108057182980010
SA821500099912328494004

بطاقة وصف وظيفي

أمين المستودع

الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الشئون المالية		مدير إدارة الشئون المالية

هدف الوظيفة

تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمستودعات واحتياجاتها، وتسجيل وضبط وفهرسة العهد.

المهام والواجبات التفصيلية

- 1- عمل جرد سنوي لجميع العهد في جميع إدارات وأقسام ولجان وفروع الجمعية .
- 2- فتح ملف لجميع العهد الموجدة بالإدارات والفروع واللجان والأقسام وفق النماذج المخصصة ، ومتابعتها يومياً من حيث إضافة أي عهد جديدة يتم تأمينها أو إسقاطها عن الإدارة أو اللجنة أو الفرع أو القسم أو مناقتها .
- 3- فتح ملف لكل موظف بالجمعية وتسجيل العهد التي في ذمته للجمعية وفق النماذج الخاصة بذلك ، ومتابعة السجل من حيث إضافة أو إسقاط أي عهد للموظف أو مناقتها.
- 4- استقبال ما يرد للمستودع من تجهيزات ومتناكلات ومشتريات والحفاظ عليها.
- 5- فهرسة المستودع وترتيبه وتقسيمه وفق آلية محددة تحفظ سلامة المواد المخزنة فيه.
- 6- اعداد التقارير الشهرية عما يحتويه المستودع .
- 7- تنظيم عملية الصرف من المستودع وفق النماذج محددة .
- 8- مراعاة تطبيق أسس السلامة العامة في المستودع.
- 8- بيان احتياجات الجمعية من المواد الواجب توفيرها في المستودعات بشكل دائم مثل: (مواد القرطاسية، المطبوعات الخاصة بالجمعية، ورق الجمعية الرسمي والأظرف الخاصة بها، الأدوات المكتبية، ورق التصوير .. وغيرها) ومتابعة حركتها وطلب توفيرها من خلال رفع طلب (تعويض النقص في المخزون) عند وصول رصيد هذه المواد في المستودع حد نقطة اعادة الطلب.
- 7- اعداد تقارير دورية عن نشاطات قسم المستودعات والهد واحتياجاته ومتطلبات تطوير العمل به ورفعه للإدارة لرفقه لمدير الجمعية.
- 8- اعداد الموازنة السنوية للقسم.
- 9- القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية وتدخل ضمن طبيعة عمله .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشئون المالية

القدرات والمهارات المهنية والشخصية

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون حاصلاً على دبلوم فأعلى ويفضل دبلوم سكرتارية.
- 3- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم .
- 4- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسوب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 5- أن يمتلك القدرة على إعداد التقارير والإحصائيات.
- 6-أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

الدعوة إلى الله تعالى
مسؤولية الجميع .



الرقم :

التاريخ :

الموضوع :

المرفقات :



بطاقة وصف وظيفي

مسئولي مشتريات

الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الشئون المالية		مدير إدارة الشئون المالية
		هدف الوظيفة

تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات، وتوفير كافة المشتريات التي تحتاجها الجمعية.

المهام والواجبات التفصيلية

- 1- حصر طلبات الشراء الواردة من أقسام و لجان وفروع الجمعية ، وتفريغها في سجل طلبات الشراء ، والتأكد من عدم توفرها بالمستودع .
- 2- إحصار عروض الأسعار لطلبات الشراء حسب لائحة الشئون المالية وذلك بعد دراسة السوق (من الممكن النزول ميدانياً) لتحديد أفضل الخامات والأنواع من حيث السعر والجودة .
- 3 - تفريغ عروض الأسعار في كشوف منفصلة ، وعمل جدول مقارنات تفصيلي لكافة العروض المقدمة ، والمقارنة بينها على أساس السعر والجودة ، وشروط التسلیم ، وشروط السداد وغيرها من معايير المقارنة والتحصیر للجنة البت على أن يتم ذلك خلال 5 أيام عمل من تاريخ استلام طلب الشراء .
- 4- إعداد سجل السير الزمني لطلبات الشراء وتسجيل البيانات التالية : تاريخ استلام طلب الشراء، تاريخ توفير عروض الأسعار ، تاريخ عمل كشوف الفرقع والمقارنة للعروض ، تاريخ انعقاد لجنة البت وقرارها ، تاريخ تسليم مستندات العملية الشرائية للإدارة المالية ، إذا ما تم إلغاء أو إرجاء العملية الشرائية في أي مرحلة فيتم تسجيل ذلك وذكر سبب الإلغاء .
- 5— إمساك سجل أوامر التوريد الخاص بتسجيل أوامر التوريد الصادرة وفقاً لسلسلتها ، مع بيان ما اتخذ بشأنها من إجراءات حتى إتمام التوريد، حيث تسجل البيانات التالية : ((تاريخ استلام أمر التوريد من الإدارة المالية وتسليم المورد، تاريخ استلام الأصناف الموردة بموجب محضر الفحص والاستلام ، تاريخ التسليم لمسئول بالمستودع ، الأصناف التي تم شرائها وقيمتها والمنحة التي تم الشراء منها إن وجدت - مع اعداد نموذج لإثبات ذلك من الجهة المانحة والقيمة السوقية لها - او البند ، تسجيل أي ملاحظات على تنفيذ المورد من حيث ميعاد التوريد (فوراً ، في الميعاد ، التأخير) وأي ملاحظات على الأصناف من حيث مطابقتها للمواصفات والشروط المنقولة عليها)) .
- 6— إمساك سجل مفصل بأسماء الموردين والوكالء المعتمدين الذين تتعامل معهم الجمعية أو من المحتمل التعامل معهم (قيد الموردين) وتقسيمه بحسب أصناف المشتريات (أدوات مكتبية ، مطبوعات ، أجهزة كمبيوتر ومستلزماتها الخ) وتحديث بياناتهم باستمرار سواء بإضافة موردين جدد أو شطب الموردين الذين صدر قرار بوقف التعامل معهم لإخلالهم في تنفيذ التوريدات طبقاً لشروط ومواصفات أوامر التوريد الصادرة لهم من الجمعية .
- 7- إعداد تقارير دورية عن نشاطات قسم المشتريات وإنجازاته ومقررات تطوير العمل به ورفعه للإدارة لرفعه لمدير الجمعية .
- 8- اعداد الموازنة السنوية للقسم.
- 9- القيام بأى أعمال يكلف بها مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية وتدخل ضمن طبيعة عمله .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشئون المالية

الدعوة إلى الله تعالى
مسؤولية الجميع .

SA4480000482608010002225
(عام)
(صدقات)
SA2380000263608010147025
SA9680000482608010027479

SA561000047752950000101
SA9330400108057182980010

SA821500099912328494004

SA821500099912328494004

جَمِيعَةُ الْكَوَافِرُ وَالْإِشَادَةِ

وَتَوْعِيَةِ الْجَاهِلِيَّاتِ حَلَّيٌ

مسجلة برقم : ٣٤٤



الرقم :
 التاريخ :
 الموضوع :
 المرفقات :

القدرات والمهارات المهنية والشخصية.

- 1-أن يكون سعودي الجنسية.
- 2-أن يكون حاصلاً على الثانوية التجارية فاعلى ، ويفضل من يحمل دبلوم محاسبة .
- 3-المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم .
- 4-أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 5-أن يمتلك مهارات في التفاوض ، والإمام بأسعار السوق ، ومهارات عالية في التنسيق والمتابعة .
- 6-الإمام بإعداد عروض الأسعار ، وصياغة العقود وتنفيذها .
- 7-الإنضباط في المواعيد وسرعة الإنجاز.
- 7-أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .



SA4480000482608010002225
 (عام)
 SA2380000263608010147025
 (صدقات)
 SA9680000482608010027479
 (أوقاف)



SA5610000047752950000101
 SA93304001080571829800100
 SA821500099912328494004

