



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية البر والخدمات الاجتماعية

بمحافظة بيش

مسجلة برقم (١٨٩)



بطاقة الوصف الوظيفي للووظائف المالية

جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة بيش

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة

رقم الوظيفة	مخاسب	مسمى الوظيفة
١٤		ملخص الوظيفة
إعداد المستندات المالية والمحاسبية قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسوب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها وإعداد كشوفات المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة.		

ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية

المستول المباشر	رئيس القسم المالي والإداري.
-----------------	-----------------------------

ثالثاً: المهام والواجبات

- ١- استلام وحفظ الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل.
 - ٢- إعداد الميزان الشهري لحسابات الجمعية وعرضها على المدير.
 - ٣- الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها.
 - ٤- إعداد سندات الدفع والقبض والقيود.
 - ٥- إعداد التقرير المالي الأسبوعي.
 - ٦- متابعة المصاريف المدفوعة مقدماً والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات بها وكذلك القيود المتعلقة بها.
 - ٧- إعداد التسويات المصرفية لكافة الحسابات الجمعية وعمل قيود لازمة لذلك..
 - ٨- الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري.
 - ٩- إدخال العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية أو الأنظمة المحاسبية.
 - ١٠- استلام وحفظ سجل الأعضاء وقيود تسديد اشتراكهم.
 - ١١- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
 - ١٢- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة ومناقشته مع المدير التنفيذي ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
 - ١٣- حفظ جميع سجلات ومستندات الجمعية المحاسبية.
 - ١٤- تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الأصول.
 - ١٥- متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها.
 - ١٦- القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجيء للصاديق وكذلك المستودعات والموجودات وإصدار القيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك الشهري.
 - ١٧- القيام بما يستند للقسم من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل.
- الاتصالات وظروف العمل:**
داخلية مع المدير التنفيذي وكافة الأقسام ولجان الجمعية وظروف العمل مكتبية.

رابعاً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

مؤهلات	١. شهادة جامعية بكالوريوس محاسبة. ٢. دورات في مجال المحاسبة والتكاليف.
--------	---

خبرات	٢ سنوات خبرة في مجال الوظيفة
مهارات	١. القدرة على استخدام البرامج المالية والمحاسبية. ٢. قدرة على التحليل واتخاذ القرار.
خامساً: معايير أداء الوظيفة:	
معايير التقييم	حسن التعامل مع الآخرين
التقارير المطلوبة	تقرير إنجاز شهري.
سادساً: معايير أداء الوظيفة	
معايير التقييم	١. سرعة إنجاز ايداع وقبض المستحقات. ٢. قلة الأخطاء المحاسبية. ٣. حسن التعامل مع الآخرين
التقارير المطلوبة	تقرير إنجاز شهري

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة

١٥	رقم الوظيفة	أمين مالي (أمين الصندوق)	مسمى الوظيفة
تولي العمليات المالية ذات الصبغة النقدية في الجمعية القابضة.			ملخص الوظيفة

ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية

المستول المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية
-----------------	-----------------------------------

ثالثاً: المهام والواجبات

- ١- استلام العهدة النقدية للجمعية وتسويتها الدورية.
- ٢- الإشراف على العهد النقدية للفروع التابعة وتسويتها الدورية.
- ٣- إعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع والإبلاغ عن أي خطأ أو نقص يلاحظه.
- ٤- إقفال الصندوق يومياً قبل نهاية الدوام الرسمي وإيداع الرصيد في المصرف يومياً.
- ٥- التحقق كل شهر من البيانات الواردة من المصرف والتأكد من مطابقتها لسجلات الصندوق والإعلام عن أية فروقات أو ملاحظات على تلك البيانات.
- ٦- المحافظة على الأموال التي بحوزته وعدم الاحتفاظ بأي أموال لا تعود بملكيتها للجمعية.
- ٧- تنظيم سندات صرف الشيكات حسب أوامر الدفع الصادرة آلية طبقاً لأحكام النظام.
- ٨- عمل كشف يومي بالمتحصلات النقدية ومطابقتها مع سندات القبض وسندات الإيداع بالمصرف.
- ٩- المساعدة في إعداد البيانات اللازمة لكشوف التدفقات النقدية الواردة والصادرة شهرياً.
- ١٠- الإشراف على السلف الشهرية المصروفة لكافة إدارات الجمعية المختلفة.
- ١١- رفع التقارير الدورية وحين الطلب مع الملاحظات لرئيس القسم.
- ١٢- إرسال المبالغ المقبوضة لإيداعها في المصرف.
- ١٣- متابعة حسابات الذمم المختلفة للجمعية وإعداد الكشوفات بها ومتابعة تحصيلها.
- ١٤- تدقيق ومتابعة الشيكات برسم التحصيل مع المصرف أولاً بأول.
- ١٥- دفع المستحقات حسب النماذج المعدة لهذه الغاية.

الاتصالات وظروف العمل:

- داخلية مع رئيس القسم وكافة الأقسام ولجان الجمعية.
خارجية مع الجهات الحكومية والخاصة الداخلية والخارجية.
وظروف العمل مكتبية وميدانية.

رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

العلاقات الوظيفية	الجهات ذات العلاقة بطبيعة العمل.
المهام الخاصة	عضو لجنة المشتريات.

خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

مؤهلات	١. شهادة جامعية. دبلوم محاسبة. ٢. دورات في إدارة النقد والعلاقات المصرفية.
خبرات	٢-٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
مهارات	١. القدرة على التعامل مع الآخرين. ٢. التعامل مع الحاسب الآلي.

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	رئيس القسم الإداري والمالي	رقم الوظيفة	١٢
ملخص الوظيفة	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية بأعلى مستويات الجودة.		

ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية

المسئول المباشر	المدير التنفيذي		
المسئولون تجاه	شؤون الموظفين	المحاسب	أمين المستودع
			عمال المستودع

ثالثاً: المهام والواجبات

- 1- تطوير النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين.
- 2- وضع الضوابط والأساليب الفاعلة لتوفير بيئة عمل ملائمة واقتراح سياسة حوافز للعاملين الجادين والمميزين.
- 3- وضع خطة شاملة لاحتياجات القسم والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل ووضع الخطة والبرامج لتهيئة العاملين للعمل وتدريبهم وتنمية وتقييم أدائهم بصورة مستمرة.
- 4- الإشراف على تطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب.
- 5- التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والانصراف والتحقق من جاهزيتها وملامتها للبرنامج المطبق في الجمعية.
- 6- المساهمة في تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة الأقسام.
- 7- الإشراف على صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها وعلى النظافة والمظهر العام.
- 8- متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة العقود.
- 9- الإشراف على المستودعات للجمعية والتحقق من عمليات الاستلام والصرف وأساليب التخزين.
- 10- الإشراف على سيارات الجمعية المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها.
- 11- الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية المنصوص عليها والتي تشكل وفقاً للأنظمة والتعليمات والقرارات.
- 12- تقديم التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي عن سير العمل في القسم ومنجزاته واحتياجاته والمشكلات التي تواجهه والافتراحات الكفيلة بحلها.
- 13- الاطلاع والتقييم والمصادقة على كافة المعاملات المالية ومدى تطابقها مع النظم والقوانين الداخلية والحكومية.

الاتصالات وظروف العمل:

اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية، اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية، ظروف العمل مكتفية وميدانية.

رابعاً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

1. الجهات الحكومية ذات العلاقة.
2. جميع الموظفين بالجمعية.

العلاقات الوظيفية

خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

مؤهلات	١. شهادة جامعية ٢. دورات في التخطيط وتنمية الموارد وتحليل الاحتياج التدريبي.
خبرات	٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة
مهارات	١. القدرة على التعامل مع الآخرين. ٢. التعامل مع الحاسب الآلي ومهارات التفاوض والمقدرة على الحث وتحفيز الآخرين. ٣. مهارات قيادية ٤. القدرة على التحليل واتخاذ القرار.
سادساً: معايير أداء الوظيفة	
معايير التقييم	١. زيادة الإيرادات ٢. وجود استدامة مالية. ٣. حسن التعامل مع الآخرين ٤. زيادة كفاءة العاملين
التقارير المطلوبة	١. تقرير انجاز شهري ٢. تقرير انجازات القسم

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة

١٨	رقم الوظيفة	رئيس قسم تنمية الموارد المالية والبشرية	مسمى الوظيفة
الإشراف والعمل على زيادة الموارد المالية للجمعية بما يحقق تطلعات المستفيدين والعمل على تحقيق الاستدامة المالية والعمل على تنمية الموارد البشرية لتحقيق أهداف الجمعية بكفاءة وفعالية.			ملخص الوظيفة

ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية

	المسئول المباشر	المدير التنفيذي
	المسئولون تباد	١- التسويق ٢- التدريب ٢- التصميم والمونتاج ٤- الأصول وإدارة أوقاف.

ثالثاً: المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل

- ١- وضع الخطط التنفيذية لتنمية الموارد المالية للمكتب واعتمادها من مدير الجمعية.
- ٢- عقد ورش العمل مع الأقسام المعنية والمستشارين في التسويق عن طرق التمويل للجهات الخيرية.
- ٣- متابعة الخطط والعمل على تنفيذها وتحديثها بشكل مستمر.
- ٤- التواصل مع المتبرعين بالتقارير والإهداءات والرسائل الشهرية والسنوية وعمل جدولة لذلك وتحديثها.
- ٥- بناء قاعدة بيانات عن رجال الأعمال وكتابة وإعداد خطابات طلب التبرع والمنح.
- ٦- تفعيل مبدأ المسؤولية الاجتماعية للشركات الكبيرة والمشهورة.
- ٧- اعتماد سياسة الشفافية والوضوح في تحديد المجالات التي سيتم إنفاق المال فيها.
- ٨- إعداد وصياغة مشاريع خيرية وتنموية مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية تساهم في تعزيز القنوات لدى المستهدفين.
- ٩- إدارة الأموال والممتلكات، والحفاظ عليها وتنميتها وذلك بالاستثمار الأمثل لها.
- ١٠- متابعة تبرعات رجال الأعمال والاستقطاعات الشهرية والسنوية.
- ١١- تحليل الاحتياجات التدريبية وإعداد خطط قسم التدريب.
- ١٢- تنفيذ الخطة التدريبية وتقييم العملية التدريبية.
- ١٣- التنسيق مع المدربين والمتدربين وأماكن التدريب.
- ١٤- قياس وتحليل العائد من التدريب بالاشتراك مع الأقسام المعنية.
- ١٥- ما يسند إليه من مهام من مدير الجمعية أو رئيس مجلس الإدارة.

الاتصالات وظروف العمل:

١. داخلية مع المدير التنفيذي وكافة الأقسام ولجان الجمعية.
٢. خارجية مع الجهات الحكومية والخاصة الداخلية والخارجية.
٣. وظروف العمل مكتبية وميدانية.

رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

العلاقات الوظيفية	١. رجال الأعمال والمؤسسات المانحة والشركات التجارية. ٢. المدربون والمراكز التدريبية ولجان التنمية الاجتماعية.
-------------------	--

خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

مؤهلات	١ - شهادة جامعية ٢ - دورات تدريبية في التخطيط الاستراتيجي والمالية.
خبرات	٥ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
مهارات	١ - مهارات قيادية وقدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار. ٢ - استخدام الحاسب الآلي والقدرة على تحفيز الآخرين. ٣ - مهارات الاتصال بالآخرين. ٤ - إلمام بأنظمة وتشريعات العمل والعمال.
سادساً: معايير أداء الوظيفة:	
معايير التقييم	١ - نسبة الرضاء الوظيفي لدى العاملين. ٢ - حسن التعامل مع الموظفين.
التقارير المطلوبة	١ - تقرير إنجاز شهري ٢ - تقرير إنجازات القسم

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الاجتماعية
جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة بيش
مسجلة برقم (١٨٩)

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

نموذج اعتماد من مجلس الإدارة

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على رسول الله وبعد :

فقد اطلع مجلس جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة بيش في اجتماعه الثاني في يوم ٢٠٢١/٠٤/٠٤ م على بطاقة الوصف الوظيفي للوظائف المالية بجمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة بيش وقرار اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الالكتروني وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد .

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	يحيى حمود أحمد مهدي	رئيس	
٢	أحمد علي أحمد طواشي	نائب الرئيس	
٣	علي محمد شوعي هتان	أمين الصندوق	
٤	حسن عرار أحمد مطري	عضو	
٥	علي مطاعن علي جلي	عضو	
٦	منصور أحمد عيلان عطيفي	عضو	
٧	جابر حسن جابر صادعي	عضو	



جازان - محافظة بيش - ص . ب ١٠٤ - تليفون ٠١٧ ٣٤٢٣٣٢٢ - تليفون ٠١٧ ٣٤٢٣٠٦٣

أرقام حسابات الجمعية لدى مصرف الراجحي فرع بيش

حسابات الأيتام ، ٧٥٠٨٧ ، حسابات الصدقة ، ٦٩٧٩١ ، حسابات الزكاة ، ٦٩٩٩٩ ، حسابات إعانة الزواج ، ٧٢٩٠٢ ، حسابات إفطار صائم ، ١٠٩٦٠٥

أرقام حسابات الجمعية لدى البنك الأهلي فرع بيش ، حسابات الصدقة ، ٤٤٧٤٨٣١٥٠٠٠١٠٩ ، حسابات الزكاة ، ٤٤٧٤٨٣١٥٠٠٠٢٠٧

البريد الإلكتروني ، bir.baish@yahoo.com