



قراانق

جمعية
تحفيظ القرآن
في القرى

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



بطاقة الوصف الوظيفي للموظف المالي

- ✓ مدير الشؤون المالية والإدارية
- ✓ الحاسب
- ✓ محصل
- ✓ أمين صندوق



0500475252



quraanq



استمارة وصف وظيفي

تفاصيل الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة / القسم	الشؤون المالية
مسمى الرئيس المباشر	المدير التنفيذي

الغرض العام من الوظيفة :

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية والمشتريات والإشراف على أداء مهامها بالشكل الأمثل.

المسؤوليات والإنجازات المطلوبة	
عنوان المحور	المهام الوظيفية
ترتيب وتنظيم جميع الأعمال	١- فهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢- إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. ٣- الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لدعم عمل الجمعية والعاملين فيها. ٤- الإشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى. ٥- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية. ٦- الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. ٧- الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية. ٨- الإشراف على كفاية الموارد البشرية في الجمعية ومتابعتها. ٩- الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين والعمل على تطويرها، بالتنسيق مع اللجنة المختصة . ١٠- الإشراف على متابعة صرف الرواتب والأجور. ١١- الإشراف على إعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين والإشراف على وضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب، بالتنسيق مع مركز التدريب . ١٢- الإشراف على إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالموظفين. ١٣- الإشراف على متابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها مع الدوائر الحكومية ذات العلاقة ومتابعتها. ١٤- متابعة كافة المنازعات التي تقوم بين الجمعية وموظفيها والوصول إلى الحلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة. ١٥- الإشراف على تنفيذ إجراءات الترقية والحوافز والنقل والانتداب والإجازات، والجزاءات والاستقالات وغيرها، وفق اللوائح المعتمدة . ١٦- الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، والحفاظ على سرية المعلومات. ١٧- الإشراف على تنفيذ أعمال المشتريات وتأمين المستلزمات وتلبية المتطلبات ومتابعة توريدها. ١٨- الإشراف على أعمال الصيانة والحركة والأمن والسلامة والإشراف على متابعتها. ١٩- الإشراف على تلبية احتياجات الإدارات وموظفيها من الخدمات وما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها. ٢٠- متابعة تنفيذ أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم. ٢١- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم. ٢٢- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين. ٢٣- الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة. ٢٤- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات للجهات ذات العلاقة . ٢٥- التنسيق مع اللجان ذات العلاقة لإتمام العمليات المالية والإدارية . ٢٦- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر أو المدير التنفيذي أو الإدارة العليا وتتعلق بطبيعة عمله.
المهام في النظام الإلكتروني	١- تفعيل المهام السابقة من خلال النظام الإلكتروني للجمعية . ٢- تفعيل الإدارات والأنظمة الخاصة بالموظف في نظام رافد الإلكتروني (الملف الوظيفي - إدارة المهام - إدارة الخطة الاستراتيجية - أنظمة التواصل ... وغيرها من الأنظمة المتعلقة بطبيعة عمل الموظف) ٣- تفعيل والإشراف على كل ما يختص إدارة الشؤون المالية وإدارة الموارد البشرية في نظام رافد .



الغرض العام من الوظيفة :

المسؤوليات والإنجازات المطلوبة

عنوان المحور		المهام الوظيفية
ترتيب وتنظيم جميع الأعمال	١- فهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.	
	٢- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.	
	٣- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيرادات المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.	
	٤- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.	
	٥- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.	
	٦- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.	
	٧- استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.	
	٨- تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.	
	٩- مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.	
	١٠- مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.	
	١١- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.	
	١٢- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.	
	١٣- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.	
	١٤- مراقبة الإيرادات والتأكد من إبداعيها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإبداء.	
	١٥- القيام بتسليم واستلام سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديرة المباشر.	
	١٦- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.	
	١٧- متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.	
	١٨- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.	
	١٩- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.	
	٢٠- إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.	
	٢١- المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.	
	٢٢- التنسيق مع اللجان ذات العلاقة لإتمام العمليات المالية والإدارية.	
	٢٣- رفع التقارير الدورية للإدارة واللجان المختصة.	
	٢٤- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر أو المدير التنفيذي أو الإدارة العليا وتتعلق بطبيعة عمله.	
	١- تفعيل المهام السابقة من خلال النظام الإلكتروني للجمعية.	
	٢- تفعيل الإدارات والأنظمة الخاصة بالموظف في نظام رافد الإلكتروني (الملف الوظيفي - إدارة المهام - إدارة الخطة الاستراتيجية - أنظمة التواصل ... وغيرها من الأنظمة المتعلقة بطبيعة عمل الموظف)	
	٣- تفعيل إدارة النظام المحاسبية في إدارة الشؤون المالية بنظام رافد.	
	المهام في النظام الإلكتروني	



استمارة وصف وظيفي

تفاصيل الوظيفة	
المسمى الوظيفي	محصل مالي
الإدارة / القسم	الشؤون المالية
مسمى الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية

الغرض العام من الوظيفة :

تحصيل الأموال الخاصة بالجمعية ومتابعتها ، والقيام بجميع الإجراءات المتعلقة بذلك من ضبط المبالغ النقدية والشيكات المحصلة بموجب المستندات الرسمية .

المسؤوليات والإنجازات المطلوبة	
عنوان المحور	المهام الوظيفية
ترتيب وتنظيم جميع الأعمال	- فهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. - مباشرة جميع أعمال التحصيل، ويكون مسؤولاً بصورة مباشرة بكل ما يتعلق بها . - تطبيق السياسات واللوائح الخاصة بالتحصيل والمعتمدة في الجمعية . - اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أية شيكات أو مبالغ أو سندات الأمر لم يتم تحصيلها. - مراقبة ومراجعة الحسابات لتحديد الديون المستحقة. - التحقق من البيانات التاريخية لكل دين أو فاتورة أو سند . - التواصل بشكل فعال مع المعنيين والاستماع لاستفساراتهم عن المدفوعات والمتأخرات. - سرعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتشجيع سداد الديون في الوقت المناسب. - إيجاد الحلول المختلفة لحل مشكلات الفواتير والائتمان أو أي عارض يحول دون عملية تحصيل مستحقات الجمعية . - التنسيق مع اللجان ذات العلاقة لإتمام العمليات المالية والإدارية . - رفع التقارير الدورية للإدارة واللجان المختصة . - القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر أو المدير التنفيذي أو الإدارة العليا وتتعلق بطبيعة عمله.
المهام في النظام الإلكتروني	- تفعيل المهام السابقة من خلال النظام الإلكتروني للجمعية . - تفعيل الإدارات والأنظمة الخاصة بالموظف في نظام رافد الإلكتروني (الملف الوظيفي - إدارة المهام - إدارة الخطة الاستراتيجية - أنظمة التواصل ... وغيرها من الأنظمة المتعلقة بطبيعة عمل الموظف) - تفعيل كل ما يختص بأوامر وبنود التحصيل الموجودة في إدارة المشاريع وإدارة الشؤون المالية .

استمارة وصف وظيفي

تفاصيل الوظيفة	
المسمى الوظيفي	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	الشؤون المالية والإدارية
مسمى الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية والإدارية

الغرض العام من الوظيفة :

يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترًا لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد .

المسؤوليات والإنجازات المطلوبة	
عنوان المحور	المهام الوظيفية
ترتيب وتنظيم جميع الأعمال	١- فهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢- القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. ٣- فيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. ٤- رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. ٥- متابعة الأرصدة الخاصة بالصناديق المفتوحة لدى الجمعية والتأكد من سلامة حفظ النقد. ٦- تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص . بإيرادات الصندوق المفصلة. ٧- استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ٨- جرد أرصدة الصندوق يوميا، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات . ٩- الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. ١٠- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. ١١- استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. ١٢- استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. العمل. ١٣- التنسيق مع اللجان ذات العلاقة لإتمام العمليات المالية والإدارية . ١٤- رفع التقارير الدورية للإدارة واللجان المختصة . ١٥- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر أو المدير التنفيذي أو الإدارة العليا وتتعلق بطبيعة عمله.
المهام في النظام الإلكتروني	١- تفعيل المهام السابقة من خلال النظام الإلكتروني للجمعية . ٢- تفعيل الإدارات والأنظمة الخاصة بالموظف في نظام راقد الإلكتروني (الملف الوظيفي - إدارة المهام - إدارة الخطة الاستراتيجية - أنظمة التواصل ... وغيرها من الأنظمة المتعلقة بطبيعة عمل الموظف) ٣- تفعيل كل ما يختص السندات في إدارة المشاريع وإدارة الشؤون المالية .