



لائحة الهيكل التنظيمي للوظائف المالية

الإصدار الأول

١٤٤٤/٩/١٢ هـ الموافق ٢٠٢٣/٤/٣ م

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الرابع في دورته الأولى هذه السياسة في ١٥/١٠/٢٠٢٣ م

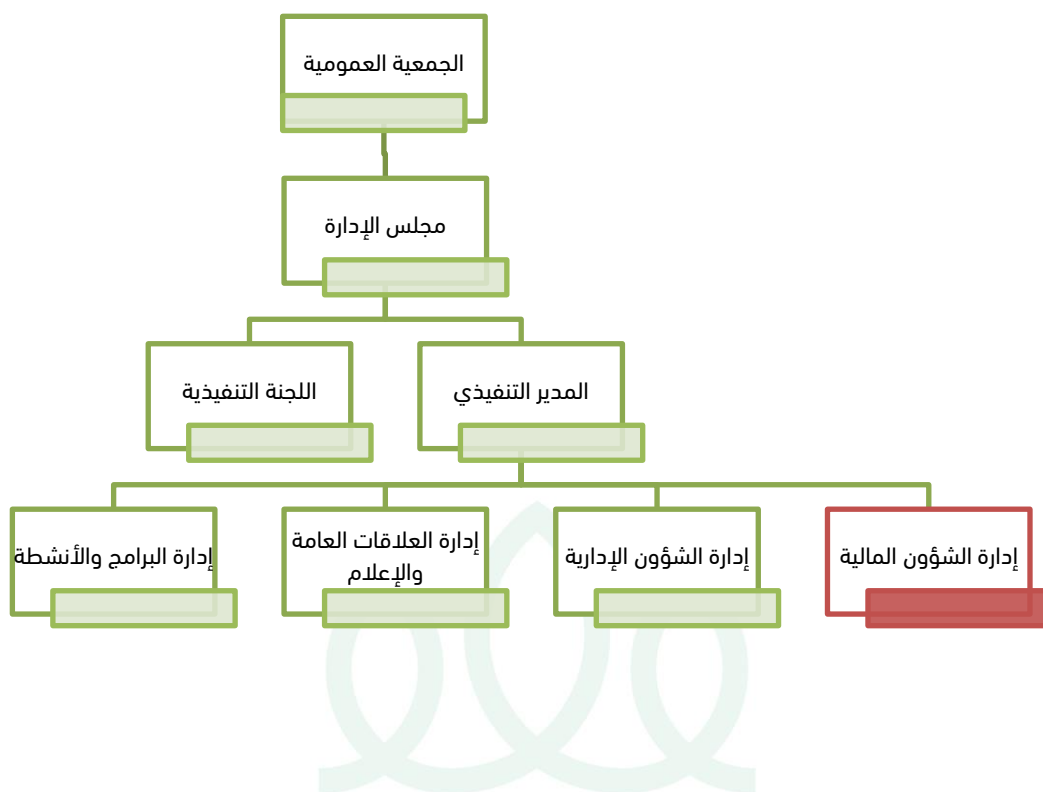
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جدول المحتويات

مقدمة.....	٣
النطاق.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
البيان.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
المسؤوليات.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.



الهيكل التنظيمي لجمعية التنمية الأهلية بجنوب الطائف



المادة الثانية والأربعون من اللائحة الأساسية للجمعية:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

- ١- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- ٢- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٣- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٤- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٥- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٦- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- ٧- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- ٨- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٩- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ١٠- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

رقم الوظيفة	مدير الشؤون المالية		مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	القسم	الإدارة
	المدير التنفيذي		الرئيس المباشر
	الإشراف على أعمال الإدارة المالية بالجمعية والأعمال المحاسبية، وإعداد الميزانيات وإعداد اللائحة المالية والإجراءات المحاسبية، والتأكد من سلامتها ومتابعة تنفيذها وتطويرها، وإعداد القوائم المالية والمحاسبية، وضبط التدفق النقدي للجمعية، ومتابعة وتنفيذ كافة السياسات المالية المعتمدة في الجمعية.		الهدف(الغرض) من الوظيفة
	رئيس قسم الصندوق والمشتريات	رئيس قسم المحاسبة	مساعداً إدارياً
	إعداد خطة العمل السنوية للإدارة، ورفعها للمدير العام للاعتماد.		المهام الوظيفية
	العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للإدارة، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها.		
	فحص وتقييم العمليات والتطبيقات المالية، وصلاحيه التوجيه والمراجعة الداخلية والتدقيق، ووضع الانظمة المحاسبية، والتأكد من صحة العمليات الداخلية وأرصدة الحسابات.		
	الإشراف على عمليات تحرير أوامر الصرف وسندات القبض والتسجيل المحاسبي.		
	الإشراف على إعداد الميزانية العامة للجمعية سنوياً مع الجهات ذات العلاقة.		
	إعداد وتقديم التقارير فيما يتعلق بالمواقف الطارئة وتزويد الادارة العليا بها.		
	وضع الإجراءات الملائمة لجرد ورقابة الأصول والإشراف على الجرد والتوقيع على محضر الجرد.		
	تجميع وعرض التقارير المالية الخاصة بمبالغ وأرصدة الحسابات الجارية بالبنوك وكذلك أرصدة الميزانية العمومية وتحليل الموقف الإدارة العليا.		
	الإشراف على عمليات صرف الأجور والرواتب.		
	مراقبة التدفقات النقدية بالجمعية.		
	مراقبة الصرف والإنفاق، والتقيد بنود وعناصر الموازنة، وبيان أوجه وأسباب الانحرافات المالية إن وجدت.		
	إبقاء وضع السيولة النقدية سليماً لتتمكن الجمعية من الوفاء بالتزاماتها.		
	العمل على تطوير النظام المحاسبي في الجمعية، وتطوير اللوائح والادلة المالية بما يتوافق مع التغييرات الجديدة.		
	اختيار الموردين المناسبين لتوفير الاحتياجات التقنية للجمعية.		
	رئاسة الاجتماعات الدورية في إدارته ومع فريق إدارته.		
	ترشيح موظفي الإدارة للالتحاق بالدورات التدريبية.		
	الإشراف على تدريب العاملين على رأس العمل بإدارته.		
	تهيئة الموظفين الجدد بالإدارة وتقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات للمدير العام.		
	تقييم أداء موظفي إدارته واعتماد تقييم أداء موظفي أقسام إدارته والرفع بتقارير الأداء.		
	إعداد التقارير الدورية عن أعمال الادارة، ورفعها للمدير العام.		
	التواصل الفعال مع المدير التنفيذي فيما يتعلق بأمور الادارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها.		
	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس محاسبة أو إدارة مالية. خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 		المؤهلات المطلوبة
	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. المعرفة تامة بمفاهيم المحاسبة والشؤون المالية. المعرفة تامة باللوائح والإجراءات المالية. المعرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطبقة في السعودية. المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإدارة المالية. 		المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة

<ul style="list-style-type: none"> ● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط , التنظيم, التوجيه ,الرقابة) ● مهارة عالية في الأعمال المحاسبية. ● مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرارات. ● مهارة إدارة الاجتماعات. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة التفاوض والإقناع. ● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة التفويض. ● مهارة الاتصال. ● مهارة التدقيق والمراجعة. ● مهارة سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل وحل المشكلات ● مهارة إدارة فرق العمل. 	<p>المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<p>المدير التنفيذي مدير إدارة الشؤون المالية</p>	<p>موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي</p>



رقم الوظيفة	مساعد إداري		مسمى الوظيفة
تاريخ الإعداد	القسم	الشؤون المالية	الإدارة
مدير ادارة الشؤون المالية			الرئيس المباشر
القيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير اللازمة، والقيام بأعمال السكرتارية العامة.			الهدف(الغرض) من الوظيفة
ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار.			المسؤولية الإشرافية
١- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير. ٢- إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية. ٣- استلام المعاملات من إدارات الجمعية وتسليمها. ٤- تلقي استفسارات الموظفين وإبلاغ رئيسه المباشر. ٥- فهرسة الخطابات وحفظ المعاملات والملفات. ٦- تنظيم وتنسيق مواعيد ولقاءات رئيسه المباشر. ٧- متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة من الإدارة حسب ما يطلب منه. ٨- المشاركة في الاجتماعات وإعداد محاضرها. ٩- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			المهام الوظيفية
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة أعمال. ● ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 			المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. 			المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة الإقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات. 			المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير ادارة الشؤون المالية مساعد إداري			موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	رئيس قسم المحاسبة			رقم الوظيفة
الإدارة	القسم	المحاسبة	تاريخ الإعداد	
الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية			
الهدف(الغرض) من الوظيفة	القيام بالأعمال المحاسبية، وإعداد الميزانيات، وإعداد اللائحة والقوائم المالية والإجراءات المحاسبية والتأكد من سلامتها، ومتابعة تنفيذها وتطويرها، وضبط التدفق النقدي للجمعية، والمشاركة في أعمال الإدارة المالية بالجمعية.			
المسؤولية الإشرافية	محاسب	مدقق حسابات		
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. ٢- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. ٣- متابعة الأعمال المحاسبية والتأكد من صلاحية العمليات الداخلية وأرصدة الحسابات، وفحص وتدقيق العمليات والتطبيقات المالية. ٤- إعداد وتقديم التقارير المالية الدورية وتزويد إدارته بها. ٥- القيام بالإجراءات الملائمة لجرد ورقابة الأصول والتوقيع على محاضر الجرد. ٦- إعداد التقارير المالية الخاصة بمبالغ وأرصدة الحسابات الجارية بالبنوك وكذلك أرصدة الميزانية العمومية. ٧- المشاركة في إعداد موازنات الخطة التشغيلية لإدارة الشؤون المالية. ٨- إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم المقدمة ومقترحات تطويرها. ٩- ترشيح الكفاءات البشرية للعمل في القسم. ١٠- تقييم أداء فريق العمل بالقسم. ١١- الرفع بتقارير أداء الموظفين بشكل دوري. ١٢- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل. ١٣- الإشراف على تدريب العاملين على رأس العمل بقسمه. ١٤- الإشراف على تهيئة الموظفين الجدد بالقسم وتقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات لإدارته. ١٥- التواصل الفعال مع مدير الإدارة فيما يتعلق بأمور القسم والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها. ١٦- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس محاسبة. خبرة سنتين سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 			
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. معرفة تامة بمفاهيم المحاسبة والشؤون المالية. معرفة تامة باللوائح والإجراءات المالية. معرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطبقة في المملكة العربية السعودية. معرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإدارة المالية. 			
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> مهارة عالية في الأعمال المحاسبية. إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. مهارات التحليل واتخاذ القرارات. مهارة سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل ومعالجة المشكلات. مهارة التدقيق والمراجعة. مهارة إدارة فرق العمل. 			

	<ul style="list-style-type: none">• مهارة إعداد التقارير.• مهارة في الاتصال.• مهارة التفويض.• مهارة التفاوض والإقناع.	
مدير إدارة الشؤون المالية رئيس قسم المحاسبة		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	محاسب		
	رقم الوظيفة	المحاسبة	القسم
الإدارة	تاريخ الإعداد		الشؤون المالية
الرئيس المباشر		رئيس قسم المحاسبة	
الهدف(الغرض) من الوظيفة	تطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإعداد التقارير المالية وضبط موارد ومصاريف الجمعية والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.		
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.		
المهام الوظيفية	<p>١- القيام بالأعمال المحاسبية والتأكد من صلاحية العمليات الداخلية وأرصدة الحسابات، وفحص وتدقيق العمليات والتطبيقات المالية .</p> <p>٢- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</p> <p>٣- تدقيق مسير الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات.</p> <p>٤- متابعة المستندات المالية (سند قبض وصرف).</p> <p>٥- إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات والمرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.</p> <p>٦- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام رئيس القسم.</p> <p>٧- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.</p> <p>٨- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، واستلام إيصال الإيداع.</p> <p>٩- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</p> <p>١٠- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي.</p> <p>١١- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها.</p> <p>١٢- احتساب مستحقات نهاية الخدمة للعاملين/ات بالجمعية.</p> <p>١٣- رفع تقارير دورية لرئيسه المباشر عن سير العمل.</p> <p>١٤- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>		
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس محاسبة. • خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 		
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> • معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. • معرفة تامة بمفاهيم المحاسبة والشؤون المالية. • معرفة تامة باللوائح والإجراءات المالية. • معرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطبقة في المملكة العربية السعودية. • معرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإدارة المالية. 		
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> • مهارة عالية في الأعمال المحاسبية. • إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. • مهارات التحليل واتخاذ القرارات. • مهارة سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل ومعالجة المشكلات. • مهارة التدقيق والمراجعة. • مهارة إعداد التقارير. • مهارة في الاتصال. • مهارة التفاوض والإقناع. 		
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	رئيس قسم المحاسبة محاسب		

مسمى الوظيفة	مدقق حسابات			رقم الوظيفة
	الشؤون المالية	القسم	المحاسبة	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	رئيس قسم المحاسبة			
الهدف(الغر ض)من الوظيفة	القيام بأعمال التدقيق المحاسبي في الجمعية وفقا للأنظمة والتعليمات واللوائح المالية، والتدقيق المحاسبي لجميع العمليات والتعاملات المالية المختلفة، ومراجعة البيانات المالية للجمعية والوثائق والبيانات والمدخلات المحاسبية.			
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات .			
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة لعمليات المراجعة الخاصة بالجمعية. ٢- مراجعة القوائم المالية وتقييم الحسابات الدفترية والتحقق من الوضع النظامي والتنظيمي ويشمل ذلك (أوامر القبض والمستندات المرفقة بها قبل عملية الصرف ، الاوراق والمستندات المالية للتأكد من سلامتها، العمليات المدونة بالمستندات والتوقيع على صحتها، مسيرات الرواتب ومرفقاتها والتأكد من مطابقتها للنظم واللوائح والتعليمات.....) . ٣- إجراء عمليات فحص الأنظمة الداخلية وكذلك ضوابط العمل. ٤- متابعة وتقييم إدارة المخاطر المالية للجمعية. ٥- الإبلاغ عن أخطاء منهجية أو مؤشرات الاحتيال. ٦- شرح نتائج التدقيق والتوصية بحلول مناسبة. ٧- إعداد التقارير الدورية لمدير الإدارة. ٨- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس محاسبة. • خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 			
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> • معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. • المعرفة تامة بمفاهيم المحاسبة والشؤون المالية. • المعرفة تامة باللوائح والإجراءات المالية. • المعرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطبقة في المملكة العربية السعودية. • المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإدارة المالية. 			
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> • مهارة عالية في الأعمال المحاسبية. • إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. • مهارات التحليل واتخاذ القرارات. • مهارة سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل ومعالجة المشكلات. • مهارة عالية في الأعمال المحاسبية. • مهارة التدقيق والمراجعة. • مهارة إعداد التقارير. • مهارة في الاتصال. • مهارة التفويض. • مهارة التفاوض والإقناع. 			
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	رئيس قسم المحاسبة مدقق حسابات			

مسمى الوظيفة	أمين الصندوق والمشتريات			رقم الوظيفة
الإدارة	القسم	الصندوق والمشتريات	تاريخ الإعداد	
الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية			
الهدف(الغرض) من الوظيفة	الإشراف على أعمال أقسام والمشتريات والمناقصات الخاصة بالجمعية وما يتبع ذلك من تأمين الاحتياجات من أثاث أو معدات أو أجهزة سواء عن طريق الشراء المباشر أو عن طريق المناقصات وفق النظام المتبع للمناقصات والمشتريات ومتابعة عقود ومناقصات المشاريع، وتنفيذ اللوائح والأنظمة للمحافظة على أموال الجمعية المودعة في الصندوق وقبض و صرف المبالغ المالية.			
المسؤولية الإشرافية	مأمور مشتريات			مندوب بنوك
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. ٢- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. ٣- الاحتفاظ بمبالغ نقدية في عهده والصرف منها على الأغراض المحددة، بعد التأكد من اعتمادها من جهة الاختصاص ومطابقتها. ٤- إعداد سندات الصرف والقبض بما يتفق مع السياسة المالية للجمعية. ٥- صرف الرواتب النقدية بعد اعتمادها. ٦- استلام متحصلات الجمعية سواء كانت نقدية أو بشيكات من الغير. ٧- القيام بعملية جرد الصندوق. ٨- متابعة مراجعة فواتير المشتريات. ٩- استقبال التبرعات وتحرير سندات القبض. ١٠- تسليم واستلام ايداع الشيكات بالبنوك للتحويل. ١١- تسجيل بيانات الادارة في النظام الالكتروني للجمعية. ١٢- الاحتفاظ بسجلات منتظمة وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق. ١٣- تقييم أداء موظفي القسم ورفع التقارير الأداء لإدارة الجمعية. ١٤- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس محاسبة. • خبرة سنتين في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 			
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. • المعرفة تامة بمفاهيم المحاسبة والشؤون المالية. • المعرفة تامة باللوائح والإجراءات المالية. • المعرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطبقة في السعودية. • المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإدارة المالية. 			
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> • مهارة فن الاتصال. • إتقان العمل على الحاسب الالى وبرامج الاوفيس والبريد الالكتروني. • مهارة الاقناع. • مهارة التدقيق والمراجعة • مهارة إعداد التقارير. • مهارة في الأعمال المحاسبية. 			
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	مدير إدارة الشؤون المالية رئيس قسم الصندوق والمشتريات			