

أنظمة ولوائح الجمعية الإصدار رقم ٣ - الجزء الأول

النظام الإداري - ج/١

الدليل التنظيمي

(مجلس الإدارة - اللجان العليا - الإدارة التنفيذية)

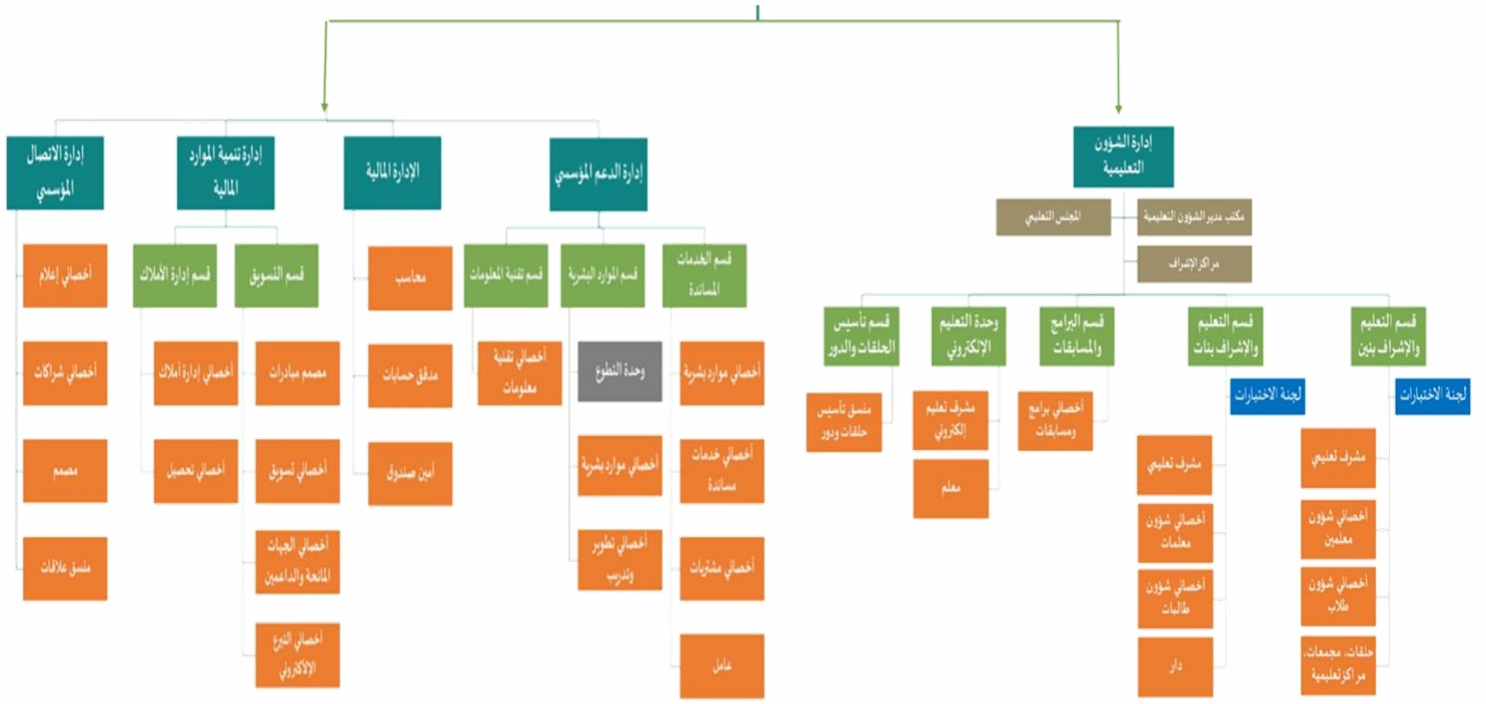




الهيكل التنظيمي

إدارات الجمعية

(خ:٤) خريطة الهيكل التنظيمي لإدارات الجمعية :



الإدارة المالية

٣

(خ: ٣/٤) خريطة الهيكل التنظيمي للإدارة المالية بالجمعية :



الإدارة المالية

٣

مقدمة : الإدارة المالية: هي الإدارة المعنية بالإشراف والرقابة والمتابعة على جميع الإجراءات والعمليات المالية بالجمعية وجميع وتسجيل وتبويب الإيرادات والمصروفات وعمل تقارير بذلك وموازنة الإيرادات مع المصروفات من خلال الأنظمة المحاسبية ، ورفع كل ما يتطلب مع جهات الزكاة والمراجعين القانونيين والجهات الأخرى .

المادة رقم : ١/٨

المهام والمسؤوليات الخاصة للإدارة المالية:

تسجيل وتصنيف العمليات المالية ومتابعة ومراقبة وضبط النظام المحاسبي
تسجيل وضبط جميع الإيرادات والمصروفات حسب البنود الرئيسية
إيداع المبالغ المالية في المصارف والبنوك حسب النظام المتبع
ضبط عمليات الصرف ومطابقت ومراجعة الفواتير وتسديد المبالغ المستحقة على الجمعية
ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب والمستحقات المالية موظفي الجمعية
ضبط ومراقبة العمليات ذات العاقبة بالأصول الثابتة من احتساب الهالكات الجرد ومتابعة العهد
ضبط ومراقبة حركة الحسابات البنكية واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية بالحسابات
إقفال الحسابات بعد الانتهاء من كافة التسويات اللازمة ومطابقتها مع الإيرادات وإعداد القيود المحاسبية اللازمة إقفال الإيرادات والمصروفات للسنة المالية
مراقبة ومراجعة وفصل السجلات المالية في نهاية السنة المالية من كل عام
إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية وتسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجع القانوني
إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية و السنوية للجمعية
حفظ جميع دفاتر و سجلات ومستندات الجمعية المحاسبية
مراجعة مصلحة الزكاة والدخل لتقديم الضرائب المضافة على المبيعات والمشتريات ومطابقتها بالمصروفات المالية.
تسجيل عمليات الجمعية من مصروفات وإيرادات لكل ربع سنة
حساب ضرائب المشتريات والإيرادات لمعرفة المستحقات
رفع الإقرار الضريبي خلال الفترة المسموح بها لكل ربع سنة بعد تسجيل عمليات الجمعية من مصروفات وإيرادات
الاحتفاظ بنسخة من الاكسل لكل ربع سنة وتقديمه للهيئة إذا طلبت ذلك .
والعمل بما ورد في اللائحة التنفيذية الداخلية للإدارة المالية ذات الرقم ل/د/٣

المادة رقم : ٢/٨

المهام والمسؤوليات العامة للإدارة المالية:

إعداد الخطّة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة.
تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها
حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة
توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت
بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين فيما يخص الإدارة .

أنظمة ولوائح الجمعية الإصدار ٣ - الجزء الثاني

النظام الإداري - ج/٢

بطائق الوصف الوظيفي





الإدارة المالية



المحتوى	م
مدير الإدارة المالية	١
محاسب	٢
مدقق حسابات	٣
أمين الصندوق	٤

رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي
٠٣٩	مدير الإدارة المالية
	إشرافي
	المدير التنفيذي
	الإدارة
	القسم
	الإشراف
	ملخص الوظيفة
	محاسب / مدقق حسابات / أمين الصندوق
	الإشراف على تنفيذ سياسات وأنظمة الجمعية المالية والمحاسبية وتطبيق ومراقبة معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاتها المالية والمحاسبية
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للإدارة بالمشاركة مع فريق العمل.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإدارة.
٩	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لمدير الجمعية.
١١	الإشراف على تسجيل وتصنيف العمليات المالية ومتابعة ومراقبة وضبط النظام المحاسبي.
١٢	الإشراف على تسجيل وضبط جميع الإيرادات والمصروفات حسب البنود الرئيسية.
١٣	الإشراف على إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب النظام المتبع.
١٤	ضبط عمليات الصرف ومطابقة ومراجعة القوائم وتسديد المبالغ المستحقة على الجمعية.
١٥	ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب والمستحقات المالية لموظفي الجمعية.
١٦	ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة من احتساب الإهلاكات والجرد ومتابعة العهد.
١٧	ضبط ومراقبة حركة الحسابات البنكية واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية بالحسابات.
١٨	إقفال الحسابات بعد الانتهاء من كافة التسويات اللازمة ومطابقتها مع الإيرادات وإعداد القيود المحاسبية اللازمة لإقفال الإيرادات والمصروفات للسنة المالية.
١٩	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية وتسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجع القانوني
٢٠	إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للجمعية.
٢١	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية.
٢٢	مراجعة مصلحة الزكاة والدخل لتقييم الضرائب المضافة على المبيعات والمشتريات ومطالبة المصلحة بالفروقات المالية
٢٣	تسجيل عمليات الجمعية من مصروفات وإيرادات لكل ربع سنة
٢٤	حساب ضرائب المشتريات والإيرادات لمعرفة المستحقات
٢٥	رفع الإقرار الضريبي خلال الفترة المسموح بها لكل ربع سنة بعد تسجيل عمليات الجمعية من مصروفات وإيرادات
٢٦	الاحتفاظ بنسخة من الاكسل لكل ربع سنة وتقديم للهيئة إذا طلبت ذلك.
٢٧	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
٢٨	القيام بأية مهمات أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.
٢٩	متابعة تفعيل البرنامج الإلكتروني رافد.

٤٠	رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	محاسب
		الفئة الوظيفية	مالية
		الارتباط الوظيفي	مدير الإدارة المالية
		الإدارة	الإدارة المالية
		القسم	المالية
		الإشراف	-
		ملخص الوظيفة	القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات، وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإفقالها، وغيرها من الأعمال المحاسبية
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١		عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية	
٢		تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية وبرنامج الحاسب الآلي	
٣		إعداد التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية	
٤		إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة	
٥		إعداد بيان الموقف المالي للجمعية فيما يخص الإيرادات والمصروفات	
٦		المشاركة في إعداد الميزانية المالية للإدارة	
٧		فصل السجلات المالية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالية	
٨		تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية بالجمعية	
٩		مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك	
١٠		رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر	
١١		التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف	
١٢		تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية ومتابعة إيداعها في المصارف	
١٣		إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة	
١٤		مسك الدفاتر والمستندات الحسابية ومتابعة العهد المالية وتسويتها في نهاية العام	
١٥		مراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك	
١٦		تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الميزانية العمومية	
١٧		تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها	
١٨		حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية	
١٩		تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين	
٢٠		تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة واستيفاء التوقيعات اللازمة	
٢١		المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنوية	
٢٢		التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية	
٢٣		مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها	
٢٤		المحافظة على سرية المعلومات	
٢٥		التأكد من التزام الجمعية بمتطلبات هيئة الزكاة والدخل بالقيمة الضريبية المضافة والزكاة وفق نظام الهيئة	
٢٦		إفقال الميزانيات المالية مع المراجع المالي الخارجي وفق متطلبات هيئة المحاسبة السعودية حتى نهاية تقريرهم المالي	
٢٧		عمل الموازنات التقديرية لكل عام وفق الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية مع مدير الإدارة .	
٢٨		إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال	
٢٩		القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	
٣٠		متابعة تفعيل البرنامج الإلكتروني بالجمعية.	

رمز الوظيفة	٠٤٠
المسمى الوظيفي	محاسب
الفئة الوظيفية	مالية
الارتباط الوظيفي	مدير الإدارة المالية

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهــــــــــــــــل العلمي	بكالوريوس محاسبة
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل المحاسبي منها سنتان في مجال العمل الإداري أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسب مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي / الدراية بنظم المحاسبة للمؤسسات الخيرية / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين /مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء / مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

رمز الوظيفة	٠٤٢
المسمى الوظيفي	أمين صندوق
الفئة الوظيفية	مالية
الارتباط الوظيفي	مدير الإدارة المالية
الإدارة	الإدارة المالية
القسم	المالية
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	تنفيذ اللوائح والخطط للمحافظة على أموال الجمعية المودعة في الصندوق ، وقبض المبالغ النقدية وصرف الشيكات والصرف السريع. ومراجعة البنوك وتحديثها وإكمال ما يلزم حول ذلك
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	الاحتفاظ بمبالغ نقدية في عهده والصرف منها على الأغراض المحددة ، بعد التأكد من اعتمادها من جهة الاختصاص ومطابقتها للنظم المعمول بها.
٢	إعداد سندات الصرف والقبض بما يتفق مع السياسة المالية.
٣	سحب وإيداع النقدية في البنوك حسب الإجراءات المتبعة .
٤	تحصيل المبالغ والأموال الواردة للجمعية أو المستحقة لها لدى الغير .
٥	متابعة الحقوق المالية للجمعية واتخاذ ما يلزم لها نظاماً ومتابعة ذلك .
٦	إيداع الشيكات في حسابات الجمعية بالبنوك للتحصيل .
٧	الاحتفاظ بسجلات منتظمة وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق .
٨	المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
٩	حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
١٠	ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
١١	حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
١٢	المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
١٣	رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
١٤	القيام بأية مهمات أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.
١٥	متابعة تفعيل البرنامج الإلكتروني بالجمعية.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	ثانوية عامة أو دبلوم إدارة
الخبرات العملية	٣ سنوات خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	مهارات الاتصال الفعال/ تنظيم الوقت/ فن الاتيكت /مهارات الإقناع / مهارات التنسيق/ فن التعامل مع الآخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات / التسويق / التفاعل الإيجابي مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية
القدرات والمهارات	القدرة على التعامل مع الأجهزة التقنية الهاتف الفاكس والتصوير وغيرها / المعرفة في التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي /مهارات الاتصال الفعال وتوصيل المعلومات للمتخصصين ولغير المتخصصين / القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

بمحمد الله

تمت الأوصاف الوظيفية لجميع وظائف الهيكل التنظيمي ..

الوثيقة	رقم الاصدار	تاريخ الاصدار
الدليل التنظيمي	٣	١٤٤٥ / ١١ / ٢٠
إعداد	مراجعة	اعتماد
وحدة الأداء والتميز	لجنة المراجعة والمراقبة	مجلس الإدارة
١٤٤٥ / ١١ / ٣	١٤٤٥ / ١١ / ١٥	