



جمعية بالوالدين إحسانا (برُّكُم)
بمكة المكرمة
يَذْكُرُ البَارَّة

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

المدير المالي

الهدف العام:

مراقبة الأداء المالي والاستثمار الأمثل في الإيرادات ومراقبة وضبط المصروفات، ومتابعة الأداء الوظيفي للموظفين.

المهام:

- التحقق من أن جميع التعليمات الإدارية هي المتبعة بالفعل وتوقيع الجزاءات على المخالفين.
- المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للجمعية والمشاركة في صياغتها.
- إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالشؤون الإدارية والمالية بما يحقق الأهداف الرئيسية للجمعية.
- إصدار وتنفيذ كافة القرارات الصادرة عن الإدارة العليا واعتمادها.
- المشاركة في صياغة وإعداد إجراءات الشؤون الإدارية والمالية بالتنسيق مع باقي الإدارات.
- دراسة الشكاوى التي ترد بشأن الجمعية وذلك بالاشتراك مع كافة الإدارات والأقسام المعنية بالأمر.
- الرقابة على استعمال وصيانة الأجهزة ووسائل النقل والاتصال والخدمات الإدارية الأخرى.
- تدريب الأفراد العاملين بالشؤون الإدارية والمالية على أعمالهم ونقل خبرته إليهم.
- رفع التقارير الشهرية للإدارة العليا ومناقشة هذه التقارير في اجتماعات الدورية للمدراء.
- متابعة عمل شؤون الموظفين والتأكد من استكمالهم للملفات الخاصة بالموظفين وتسجيلهم بمكتب العمل والتأمينات الاجتماعية.
- تقديم الاقتراحات الخاصة بالهيكلية الإدارية والتنظيم المالي للجمعية.
- إعداد مشروع الموازنة السنوية وإعداد التقارير المالية السنوية والربعية.
- مراجعة وتحليل النتائج المحاسبية.
- الإشراف والتأكد من الضبط المحاسبي وسلامة الدورة المحاسبية.

المسمى الوظيفي	المدير المالي
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
التبعية الإدارية	المدير العام
يشرف على	الخدمات المساندة - تنمية الموارد المالية والاستثمار - المحاسبة - الموارد البشرية - الاتصالات الإدارية
متطلبات شغل الوظيفة:	
التحصيل العلمي	شهادة جامعية
التدريب	دورات في الإدارة العامة والمالية
الخبرة	الحد الأدنى خمس سنوات في منصب إداري مماثل
مجال الخبرة	الإدارة المالية والشؤون الإدارية
المهارات والخصائص	- مهارات قيادية - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - مهارات محاسبية - القدرة على التخطيط والمراقبة والتنظيم - إلمام بأنظمة العمل والعمال

المحاسب

الهدف العام:

ضبط العملية المالية والمصروفات مقابل الإيرادات، وإعداد التقارير الدورية.

المهام:

- تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في الجمعية.
- الرقابة على كافة المستندات الصادرة والواردة إلى قسم المحاسبة والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التواريخ اللازمة.
- مراجعة سندات القيد واعتمادها قبل تسجيلها في الحسابات المعنية.
- تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية ووفقاً لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية.
- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
- تدقيق جداول الرواتب والاجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة.
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت).
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
- الإشراف على إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراساتها وتحليلها، ثم رفعها وعرضها للمدير المالي والإداري.
- إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
- اقتراح تطوير السياسات المالية العامة للجمعية وعرضها على المدير المالي والإداري.
- وضع الخطط المالية الطويلة والقصيرة الأجل للجمعية وتقديمها للمدير المالي والإداري.
- الاحتفاظ بنسخة كاملة عن النظام المالي والمحاسبي المطبق في الجمعية والعمل على تطويره وفقاً لظروف واحتياجات الجمعية.
- الاتصال نيابة عن الجمعية بالمؤسسات المالية كالبنوك وشركات التأمين وغيرها، وحل القضايا الخاصة بمالية الجمعية بالتنسيق مع المدير المالي والإداري.
- مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها.

المسمى الوظيفي	محاسب
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
التبعية الإدارية	المدير المالي
يشرف على	لا أحد
متطلبات شغل الوظيفة:	
التحصيل العلمي	شهادة دبلوم / بكالوريوس تخصص محاسبة
التدريب	دورات في المحاسبة
الخبرة	الحد الأدنى ثلاث سنوات في نفس الوظيفة
مجال الخبرة	المحاسبة / المالية
المهارات والخصائص	- الإلمام بالإجراءات المحاسبية - المعرفة التامة بإعداد التقارير الربعية والسنوية

أمين الصندوق

الهدف العام:

تنظيم التعاملات المالية وعمليات الصرف.

المهام:

- استلام العهد النثرية من المحاسب والالتزام بتطبيق وتنفيذ النظام المالي المعتمد من الجمعية والقرارات الصادرة بموجبه.
- استقبال الصرفيات النثرية اليومية الخاصة بالجمعية.
- متابعة تسديد كافة الفواتير الدورية مياه / كهرباء / هاتف /
- تدقيق كشوفات الصرفيات النثرية والمستندات والفواتير المؤيدة للصرف والمصادقة عليها .
- ضمان سلامة ووجود التواقيع المعتمدة على المستندات والصرفيات من الجهات المخولة بالتوقيع.
- مطابقة وجرد الصندوق بالتنسيق مع المحاسب.
- المحافظة على خصوصية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله.

المسمى الوظيفي	أمين الصندوق
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
التبعية الإدارية	المدير المالي
يشرف على	لا أحد
متطلبات شغل الوظيفة:	
التحصيل العلمي	شهادة دبلوم / بكالوريوس
التدريب	دورات في المحاسبة
الخبرة	الحد الأدنى ثلاث سنوات في الوظيفة
مجال الخبرة	المحاسبة / المالية
المهارات والخصائص	- الإلمام بالإجراءات المحاسبية - المعرفة التامة بإعداد التقارير الربعية والسنوية

أمين المستودع

الهدف العام:

استلام وتخزين وتسليم المواد والمعدات والعناصر الأخرى من مكان التخزين أو المستودع والاحتفاظ بالسجلات وإصدار التقارير الدورية.

المهام:

- إعداد خطة تشغيل للمستودعات وأماكن التخزين
- استلام المواد من الموردين بموجب امر الشراء الصادر وبحضور لجنة الاستلام، وإدخال المواد المستلمة بموجب فاتورة مشتريات يتم اصداها من البرنامج الخاص بالمستودع
- طلب المواد الناقصة من مستوى التخزين بالمستودع على النموذج المخصص للطلب المواد قبل مدة كافية
- إخراج المواد بموجب سند صرف حسب النموذج المعتمد وموقع من المستلم مع أرفاق نسخة من أمر العمل الموقع
- إحالة نسخة من كل سندات صرف اخراجات المواد وتزويدها لقسم التدقيق يوميا للتدقيق
- إرجاع أي مواد بموجب سند ارجاع
- التأكد من كون المواد التالفة وإخراجها من المستودع يتم بموجب قرار لجنة اتلاف
- تسليم الموظفين العهدة بموجب سند عهده دائم وموثق بنظام المستودع
- تحريل سندات اخراج مواد يومية من المستودع على برنامج المحاسبة
- الاحتفاظ بتقارير دقيقة لجميع العناصر الموجودة في المخازن ، وإبلاغ المسؤول المباشر حول مستوى المواد المتبقي في المخازن
- التأكد من أن يتم تزويد المواد اللازمة للموظفين في الدائرة الفنية من المستودع بناءً على أوامر التوريد المعتمدة من المخولين بالصلاحيه
- متابعة أي مواد صلاحية أو ذات تفاعل كيميائي وعزلها في اماكن محددة ومعروفة.

المسمى الوظيفي	أمين المستودع
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
التبعية الإدارية	المدير المالي
يشرف على	لا أحد

متطلبات شغل الوظيفة:

التحصيل العلمي	شهادة دبلوم / بكالوريوس إدارة أعمال
التدريب	دورات في إدارة المخازن
الخبرة	الحد الأدنى ثلاث سنوات في الوظيفة
مجال الخبرة	المحاسبة / المالية
المهارات والخصائص	- الإلمام بإجراءات التنسيق والمتابعة - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - المعرفة التامة بأنظمة إدارة المخازن

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (م/25/47) هذه السياسة في 2025/10/08

