

التاريخ: ١٤٤٥/١/١ هـ  
الموافق: ٢٠٢٣/٧/١٩ م  
الموضوع: الوصف الوظيفي للماليات



وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
الجمعية التعاونية الطهاة  
المسجلة برقم (١٠١٢٣) وتاريخ ١٤٤٤/٢/١٠ هـ

( بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ )

﴿وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ﴾

## بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

(الجمعية التعاونية الطهاة)



## أولاً: إدارة الشؤون المالية و الادارية

| بيانات الوظيفة   |                                                                                                                                                                             |                                                                                   |     |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| مسمي الوظيفة     | مدير إدارة الشؤون المالية و الادارية                                                                                                                                        | رقم الوظيفة                                                                       | ٣-١ |
| تصنيف الوظيفة    | إشرافية                                                                                                                                                                     |  |     |
| الادارة          | الشؤون المالية و المحاسبية                                                                                                                                                  |                                                                                   |     |
| الارتباط المباشر | المدير التنفيذي                                                                                                                                                             | القسم                                                                             |     |
| الإشراف          | قسم الموارد البشرية / قسم الشؤون المالية / قسم الخدمات المساندة والمستودعات/ المطاعم                                                                                        |                                                                                   |     |
| ملخص الوظيفة     | تنظيم جميع أعمال ونشاطات الشؤون الإدارية والمالية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات المكتب |                                                                                   |     |

| م | المهام والمسئوليات المالية                                                                                  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١ | المساعدة في إعداد الخطط الاستراتيجية والميزانيات الخاصة بالمكتب (والتنبؤات) المالية.                        |
| ٢ | الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة الإدارية.                                                                |
| ٣ | الإشراف على خدمة السكرتارية والاتصالات والأرشفة لكافة الإدارات                                              |
| ٤ | المشاركة في وضع السياسات والإجراءات المحاسبية                                                               |
| ٥ | مراقبة حركة النقد في البنوك و الصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك. |
| ٦ | إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات              |
| ٧ | إسداء النصح والمشورة للإدارة حول الشؤون الإدارية والمالية.                                                  |

|    |                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ٨  | تدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة المكتب.         |
| ٩  | الأشراف تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها                     |
| ١٠ | إعداد التقارير التي تلخص موقف المكتب المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية           |
| ١١ | الإطلاع وإسداء النصح على جميع تعاقدات الإيراد أو الصرف الخاصة بالمكتب.                           |
| ١٢ | المحافظة على سجلات المصروفات وسندات القبض والإيرادات.                                            |
| ١٣ | الإشراف على ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.                        |
| ١٤ | الإشراف على أعمال الخدمات العامة والاستقبال والسنترال والمراسل والسائقين من خلال المسؤولين عنها. |
| ١٥ | متابعة تأمين المشتريات اللازمة طبقاً للخطة المعتمدة.                                             |
| ١٦ | الأشراف إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم.                                     |
| ١٧ | إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات.            |
| ١٨ | متابعة دوام الموظفين (الحضور والانصراف).                                                         |
| ١٩ | مساعدة الإدارة للوصول إلى المؤهلين للتعيين بالمكتب وإنهاء إجراءات التعيين بعد اعتمادهم           |
| ٢٠ | توظيف وتدريب العمالة اللازمة للمكتب طبقاً للخطة المعتمدة.                                        |
| ٢١ | تنفيذ الترقيات ونظام العلاوات والإجازات والمكافآت والعقوبات.                                     |
| ٢٢ | استلام تقارير الأداء المعتمدة من مدراء الإدارات والمحافظة على سريتها وحفظها                      |

| م | المواصفات المطلوبة للوظيفة :                                                                                                                                                                                     |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١ | المؤهل العلمي<br>بكالوريوس                                                                                                                                                                                       |
| ٢ | الخبرات العملية<br>خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل                                                                                                              |
| ٣ | المهارات والقدرات<br>القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم |

|   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                   | والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين                                                                                                                                       |
| ٤ | اللغات            | العربية ممتاز / الإنجليزية مستوى متوسط                                                                                                                                                                                                               |
| ٥ | المواصفات الشخصية | المظهر وحسن الهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة |

### ثانياً : قسم الشؤون المالية

| بيانات الوظيفة   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |     |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|
| مسمي الوظيفة     | رئيس قسم الشؤون المالية                                                                                                                                                                                                                                                          | رقم الوظيفة | ٤-١ |
| تصنيف الوظيفة    | إشرافية                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |     |
| الادارة          | الشؤون المالية و المحاسبية                                                                                                                                                                                                                                                       | القسم       |     |
| الارتباط المباشر | المدير التنفيذي                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |     |
| الاشراف          | المحاسبين                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |     |
| ملخص الوظيفة     | الإشراف الكامل على تنفيذ برامج القسم والمشاركة في التخطيط ووضع الأهداف المرحلية للبرامج وتحديد الميزانية ، والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها ومتابعة فريق العمل، وحل المشكلات الطارئة وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل |             |     |

| المهام والمسئوليات المالية                                                              |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| وضع الخطة السنوية وميزانية القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها. |  |
| المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالمكتب.                                    |  |

|                                                                                                |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| الإشراف على الوحدات التابعة للقسم وضبط ومتابعة العمل بها.                                      |  |
| تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.                                                       |  |
| تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها وعند الطلب من المدير العام |  |
| توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه والوحدات التابعة له لإتمام العمل بصورة فاعلة.           |  |
| فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين حسب احتياج القسم                             |  |
| حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم و الموظفين والوحدات التي يُشرف عليها                     |  |
| تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.                                                            |  |
| تقديم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.                                                  |  |
| إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات                                        |  |
| تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.                                                     |  |
| إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.                                           |  |



| م | المواصفات المطلوبة للوظيفة :                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١ | المؤهل العلمي<br>بكالوريوس محاسبة                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ٢ | الخبرات العملية<br>ثلاث سنوات خبرة في العمل المحاسبي منها سنتان في مجال العمل الإداري أو وضع وظيفي مماثل                                                                                                                                                                                       |
| ٣ | المهارات والقدرات<br>التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي و خصوصاً برامج المحاسب / التعامل مع الأجهزة المكتبية / مهارات القيادة و الإدارة بشكل عالي / الدراية بنظم المحاسبة للمؤسسات الخيرية / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين /مهارات التنسيق و توزيع الأعباء / مهارات التنبؤ و قوة الملاح |
| ٤ | اللغات<br>العربية ممتاز / الإنجليزية مستوى متوسط                                                                                                                                                                                                                                               |
| ٥ | المواصفات الشخصية<br>المظهر وحسن الهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن                                                                                                                                              |

|                                                                                                                           |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة<br>الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



### ثالثا : المحاسبين

| بيانات الوظيفة   |                                                                                                                                                                                                  |             |                |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
| مسمي الوظيفة     | المحاسب                                                                                                                                                                                          | رقم الوظيفة | ٥-١            |
| تصنيف الوظيفة    | فني                                                                                                                                                                                              |             |                |
| الادارة          | الشئون المالية و المحاسبية                                                                                                                                                                       | القسم       | الشئون المالية |
| الارتباط المباشر | رئيس قسم المالية و الادارية                                                                                                                                                                      |             |                |
| الاشراف          | -----                                                                                                                                                                                            |             |                |
| ملخص الوظيفة     | القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية ، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات ، وتوثيقها في حسابات المكتب ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقفالها، وغيرها من الأعمال المحاسبية |             |                |

| م | المهام والمسئوليات المالية                                             |
|---|------------------------------------------------------------------------|
| ١ | عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية                        |
| ٢ | تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية و برنامج الحاسب الآلي |
| ٣ | عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية.                       |
| ٤ | إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة                          |
| ٥ | إعداد بيان الموقف المالي للمكتب فيما يخص الإيرادات و المصروفات         |
| ٦ | المشاركة في إعداد الميزانية المالية للإدارة                            |
| ٧ | قفل السجلات المالية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالية.         |

|    |                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ٨  | تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية بالمكتب          |
| ٩  | مراقبة حركة النقد في البنوك و الصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.  |
| ١٠ | رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر                                       |
| ١١ | التوثيق المالي لحسابات المكتب مع البنوك والمصارف                                                             |
| ١٢ | تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية و متابعة إيداعها في المصارف                                              |
| ١٣ | إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة.                                              |
| ١٤ | مسك الدفاتر والمستندات الحسابية و متابعة العهد المالية و تسويتها في نهاية العام                              |
| ١٥ | مراجعة حسابات المكتب وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك                         |
| ١٦ | تحضير حسابات المكتب 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 المكتب المحاسبية في مقر المكتب وتحت مسؤوليته الشخصية                          |
| ١٩ | تدقيق جداول الرواتب والاجور 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 التوقييع اللازمة |
| ٢١ | المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية        |
| ٢٢ | التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للمكتب.                                                     |
| ٢٣ | المحافظة على سرية المعلومات.                                                                                 |

التاريخ: ١٤٤٥/١/١ هـ  
الموافق: ٢٠٢٣/٧/١٩ م  
الموضوع: الوصف الوظيفي للماليات



وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
الجمعية التعاونية الطهاة  
المسجلة برقم (١٠١٢٣) وتاريخ ١٤٤٤/٢/١٠ هـ

| م | المواصفات المطلوبة للوظيفة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١ | المؤهل العلمي<br>بكالوريوس                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ٢ | الخبرات العملية<br>ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ٣ | المهارات و القدرات<br>قدرات عالية في مجال ال محاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد<br>للأوراق النقدية المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال<br>الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات والدفاتر الحسابية / الدقة<br>في العمل والقدرة على الملاحظة معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية /معرفة<br>تامة بإعداد الموازنات والميزانيات/ معرفة جيدة باستخدام البرامج<br>المحاسبية المتداولة /القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية/<br>معرفة تامة بالقوانين المحاسبية |
| ٤ | اللغات<br>العربية ممتازة – الانجليزية متوسطة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ٥ | المواصفات الشخصية<br>حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ<br>الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه/ حسن الاستماع<br>والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس<br>والصحة الجسدية والنفسية/الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة<br>/ حب العمل الدعوي                                                                                                                                                                                  |

