



جمعية التنمية الأهلية بخليص
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي (4248)
إشراف / مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

بطاقات

الوصف الوظيفي

للووظائف المالية

بجمعية التنمية الأهلية بخليص

تصريح رقم 4248
جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis



 @tanmiakhulais
 0505531178

tanmiakhulais@gmail.com

خليص - حي العزيزية بجوار المحافظة
الأبيان / SA3180000324608010013075



جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

جمعية التنمية الأهلية بخليص
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي (4248)
إشراف / مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية..

معلومات الوثيقة

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية	عنوان الوثيقة
جمعية التنمية الأهلية بخليص	الجهة
اعتمد مجلس إدارة الجمعية	الاعتماد
يتم مراجعة هذا الوصف كل 4 سنوات من تاريخ اعتمادها	دورية المراجعة
24/10/151	رقم الكود للوثيقة

Community Development Association in Khleis



مقدمة بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

تُعتبر الوظائف المالية في جمعية التنمية الأهلية بخليص محورًا أساسيًا لضمان كفاءة الإدارة المالية والامتثال للأنظمة واللوائح المعمول بها. تهدف هذه الوظائف إلى تحقيق الاستدامة المالية، الشفافية، وحسن إدارة الموارد، بما يعزز من قدرة الجمعية على تقديم خدماتها بكفاءة.

الأهداف:

1. ضمان الإدارة الفعّالة للموارد المالية بما يتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
2. تعزيز الشفافية والنزاهة في التعاملات المالية.
3. ضمان الالتزام بالمعايير المحاسبية واللوائح التنظيمية.
4. دعم اتخاذ القرارات المالية المبنية على البيانات الدقيقة.

جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية - جمعية التنمية الأهلية بخليص

1. مدير الشؤون المالية

المسمى الوظيفي: مدير الشؤون المالية.

المسؤول المباشر: المدير التنفيذي.

الأهداف الرئيسية:

إدارة جميع الجوانب المالية للجمعية بما يضمن الكفاءة والشفافية.

ضمان الامتثال للوائح والأنظمة المالية المعتمدة.

المهام والمسؤوليات:

إعداد الخطط المالية السنوية بالتنسيق مع الإدارات الأخرى.

متابعة إعداد الميزانية العامة وإقرارها.

الإشراف على عمليات الصرف والتحصيل وفقاً للوائح.

تقديم التقارير الدورية عن الوضع المالي للجمعية لمجلس الإدارة.

مراجعة وتطوير السياسات المالية وفق المتغيرات.

المؤهلات المطلوبة:

درجة البكالوريوس في المحاسبة أو المالية.

خبرة لا تقل عن 5 سنوات في المجال المالي.



جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

جمعية التنمية الأهلية بخليص
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي (4248)
إشراف / مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

2. محاسب الجمعية

المسمى الوظيفي: محاسب الجمعية.

المسؤول المباشر: مدير الشؤون المالية.

الأهداف الرئيسية:

إدارة السجلات المالية وضمان دقتها وشفافيتها.

المهام والمسؤوليات:

تسجيل المعاملات المالية اليومية.

إعداد التسويات البنكية بشكل دوري.

تجهيز التقارير المالية الشهرية والسنوية.

مراجعة فواتير المدفوعات والتأكد من دقتها.

متابعة الالتزامات المالية والديون.

المؤهلات المطلوبة:

درجة الدبلوم أو البكالوريوس في المحاسبة.

إلمام باستخدام برامج المحاسبة الإلكترونية.

جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis



جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

جمعية التنمية الأهلية بخليص
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي (4248)
إشراف / مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

3. مسؤول التحصيل

المسمى الوظيفي: مسؤول التحصيل.

المسؤول المباشر: مدير الشؤون المالية.

الأهداف الرئيسية:

ضمان تحصيل المبالغ المستحقة للجمعية من الجهات أو الأفراد.

المهام والمسؤوليات:

متابعة عملية التحصيل وإعداد تقارير يومية بها.

الحفاظ على علاقة جيدة مع المانحين والمساهمين.

تسجيل عمليات التحصيل والتأكد من توثيقها.

متابعة الاتفاقيات المالية وضمان الامتثال لها.

المؤهلات المطلوبة:

شهادة ثانوية عامة أو دبلوم مالي.

مهارات تواصل قوية.

جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis



جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

جمعية التنمية الأهلية بخليص
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي (4248)
إشراف / مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

4. أمين الصندوق

المسمى الوظيفي: أمين الصندوق.

المسؤول المباشر: مدير الشؤون المالية.

الأهداف الرئيسية:

ضمان سلامة العمليات النقدية والتأكد من توافقها مع السياسات المالية.

المهام والمسؤوليات:

استقبال الأموال النقدية وإيداعها في الحسابات البنكية.

إدارة السجلات اليومية للإيرادات والنفقات.

متابعة النقدية المتوفرة وإعداد تقارير دورية.

التأكد من تطبيق السياسات النقدية للجمعية.

المؤهلات المطلوبة:

شهادة ثانوية عامة كحد أدنى.

أمانة ودقة في التعامل مع الأموال.

جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية - جدول

المؤهلات المطلوبة	المهام الرئيسية	الأهداف الرئيسية	المسمى الوظيفي
-بكالوريوس في المحاسبة أو المالية. -خبرة 5 سنوات.	-إعداد الخطط المالية السنوية. -الإشراف على الميزانية. -تقديم تقارير مالية دورية.	إدارة الجوانب المالية وضمان الكفاءة والامتثال.	مدير الشؤون المالية
-بكالوريوس في المحاسبة. -خبرة في برامج المحاسبة.	-تسجيل المعاملات اليومية. -إعداد التقارير المالية. -مراجعة فواتير المدفوعات.	إدارة السجلات المالية وضمان دقتها.	محاسب الجمعية
-دبلوم أو ثانوية عامة. -مهارات تواصل قوية.	-متابعة عمليات التحصيل. -تسجيل الإيرادات. -الحفاظ على علاقة جيدة مع المساهمين.	ضمان تحصيل المبالغ المستحقة للجمعية.	مسؤول التحصيل
-ثانوية عامة. -أمانة ودقة في التعامل مع الأموال.	-إدارة السجلات النقدية. -استقبال الأموال وإيداعها. -إعداد تقارير يومية عن النقدية.	ضمان سلامة العمليات النقدية والتوافق مع السياسات المالية.	أمين الصندوق

