

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

HADIYAH
HAJI & MU'TAMER'S GIFT



هدية
هدية الحاج و المعتمر

الأوصاف الوظيفية لموظفي الإدارة المالية

2022-1444





بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: المدير المالي	الإدارة: الإدارة المالية
مسمى وظيفة المسؤول المباشر: المدير التنفيذي	
مسمى الوظائف التي يشرف عليها: رئيس المحاسبين - مسؤول العقود والمشتريات - مسؤول تنمية الموارد المالية	
ملخص الوظيفة: المراجعة والإشراف على التقارير المالية، تدقيق الحسابات و الميزانية السنوية التقديرية بالإضافة إلى دراسة التوقعات المالية المستقبلية للسنوات القادمة من خلال البيانات التاريخية (Forecasting).	

مهام الوظيفة:

1- إدارة الموازنة السنوية التقديرية والحسابات المالية للسنة المالية الجارية ورفع التقارير المالية السنوية لمجلس الإدارة.
2- المتابعة مع المراقب المالي بخصوص التقارير المالية المقدمة إلى الهيئة العامة للزكاة والدخل.
3- وضع الخطط والتوصيات المالية بخصوص الفائض المالي السنوي.
4- تطوير وتقديم الاقتراحات اللازمة لتحقيق إدارة مالية ذات كفاءة و فاعلية عالية من خلال إدارة العمليات المالية و سجلاتها بطريقة تتوافق مع الإجراءات و السياسات المستخدمة من قبل الجهات ذات العلاقة.
5- تقديم الخطط المالية المستقبلية من خلال استخدام الطرق الإحصائية المالية والتي تعتمد على البيانات التاريخية للميزانيات السنوية السابقة.
6- دراسة ومقارنة الإداء المالي السنوي للجمعية مع الجمعيات الأخرى العاملة في القطاع غير ربحي.
7- متابعة أوقاف الجمعية من خلال تأجيرها أو استثمارها ورفع التوصيات والاقتراحات بخصوص ذلك إلى المدير العام.
8- إدارة العقود المالية ومراجعتها وتقديم التوصيات و الاقتراحات بخصوص تجديدها أو إيقافها إلى المدير العام.
9- إدارة عمليات الجرد السنوي ومتابعتها من الناحية المالية وإعداد القوائم المالية المتعلقة بالمواد التالفة أو الراكدة و تقديمها إلى الإدارة العليا لاعتمادها.

مسئوليات أخرى:

1- إدارة التوصيات والاقتراحات المتعلقة بالجوانب المالية والخاصة بالخطة الإستراتيجية في جمعية هدية الحاج و المعتمر.
2- التواصل و التعاون مع الإدارات الأخرى (قسم التقنية كمثال) للعمل على تطوير الأنظمة المالية من خلال استخدام التقنيات الحديثة (أتمتة العمليات البنكية والمالية).

متطلبات إشغال الوظيفة:

1. المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	علوم مالية ومصرفية	أو	إدارة الأعمال
2. الخبرات العملية:			
1- 10 سنوات كحد ادنى			
2- CPA أو MBA (مستحسن)			
الاعتماد المهني من قبل الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.			

**3. القدرات والمهارات المهنية:**

- 1- القدرة على التخطيط المناسب لأهداف العمل.
- 2- القدرة على التواصل مع الآخرين بشكل مثمر وفعال.

4. القدرات والمهارات الشخصية:

- 1- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- 2- مهارات شخصية وإدارية عالية.

توقيع الإدارة:

التاريخ:.....

توقيع الموظف:

التاريخ:.....



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: مسؤول تنمية الموارد المالية الإدارة: الإدارة المالية

مسمى وظيفة المسؤول المباشر:

مدير المالية

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

ملخص الوظيفة:

المراجعة والإشراف على أنشطة المشتريات والعقود والعمل على عقد شركات مع القطاع الربحي (الموردين) ومتابعة كافة السياسات والإجراءات بما تقتضيه مصلحة جمعية هدية الحاج والمعتمر.

مهام الوظيفة:

- 1- الإشراف على علميات البحث عن الفرص الاستثمارية، وإدارتها، والمتابعة الدائمة لأعمال تنمية الموارد المالية للجمعية.
- 2- حصر- الفائض النقدي الحالي والمستقبلي لتحديد حجم المبالغ النقدية التي يمكن تخصيصها للاستثمارات.
- 3- دراسة المحافظ الاستثمارية المتاحة في الأسواق المحلية واقترح الأنسب منها للاستثمار على المدى الطويل.
- 4- دراسة إقامة مشاريع استثمارية ووقفية في مستوى الإمكانيات المتاحة للجمعية للحد من اعتمادها على التبرعات بتوفير مصادر دخل ثابتة لها وأعداد التقارير الدورية للقائم منها مع رفع التوصيات والاقتراحات للإدارة العليا بخصوص الية تطويرها.
- 5- دراسة الشراكات الاستثمارية مع الجهات الخارجية الراغبة في تقديم خدمة خيرية من خلال جمعية هدية الحاج والمعتمر كنوع من الاستثمار التجاري (خدمة المجتمع).

مسئوليات أخرى:

- 1- إدارة التوصيات والاقتراحات المتعلقة تنمية الموارد المالية (عقد شركات وخلق فرص استثمار جاذبة).
- 2- التواصل والتعاون مع الإدارات الأخرى بخصوص جميع ما يتعلق بالأفكار والمقترحات التي يمكن الاستفادة منها لصنع فرصة استثمارية جديدة.

متطلبات إشغال الوظيفة:

1. المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	علوم مالية ومصرفية	أو	مجال ذو صلة
2. الخبرات العملية:			
1- 10 سنوات كحد أدنى			
2- الاعتماد المهني من قبل الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.			
3. القدرات والمهارات المهنية:			
1- القدرة على خلق فرص استثمارية واعدة.			
2- القدرة على إدارة العمليات مع الجهات الخارجية ذات العلاقة بشكل فعال.			
4. القدرات والمهارات الشخصية:			
1- القدرة على تحمل ضغط العمل.			



2- مهارات شخصية وإدارية عالية.

التاريخ:.....
التاريخ:.....

توقيع الإدارة:
توقيع الموظف:



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: رئيس المحاسبين	الإدارة: الإدارة المالية
مسمى وظيفة المسؤول المباشر:	
مدير المالية	
مسمى الوظائف التي يشرف عليها:	
محاسب	
ملخص الوظيفة:	
المراجعة والإشراف على التقارير المالية اليومية والفصلية والسنوية، تحليل الإداء المالي وإدارة أنشطة مصروفات برامج جمعية هدية الحاج والمعتمر.	

مهام الوظيفة:

1- تدقيق وتحليل الأداء المالي لجمعية هدية الحاج والمعتمر ورفع الملاحظات والتوصيات إلى الإدارة العليا.
2- إعداد وتقديم التقارير المالية وتقارير الموازنة ورفعها واعتمادها من قبل مدير المالية.
3- المساعدة في إعداد الميزانية وأنشطة إدارة المصروفات للحسابات المخصصة لكل برنامج من برامج جمعية هدية الحاج والمعتمر.
4- الإشراف على جميع موارد الجمعية ومصروفاته ومتابعة مدى التزامها بالخطة السنوية المعتمدة من قبل الجمعية العمومية والجهات الحكومية ذات العلاقة.
5- العمل مع المدققين الخارجيين (طرف ثالث) لإجراء المراجعة الخارجية السنوية للحسابات.
6- متابعة تحصيل التبرعات والمستحقات المالية من قبل جميع الأطراف المعنية ورفع التقارير اليومية الخاصة بها إلى المدير المالي.
7- متابعة عوائد ضريبة القيمة المضافة بشكل مستمر.
8- متابعة عوائد الفوائد المالية وتقديم التقارير المالية الخاصة بها إلى الإدارة العليا.

مسئوليات أخرى:

1- إدارة التوصيات والاقتراحات المتعلقة بالجوانب المالية (خفض التكاليف المالية).
2- التواصل والتعاون مع الإدارات الأخرى بخصوص جميع ما يتعلق بالعمليات المالية اليومية.

متطلبات إشغال الوظيفة:

1. المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	علوم مالية ومصرفية	أو	إدارة الأعمال
2. الخبرات العملية:			
1- 5 سنوات كحد أدنى			
2- CPA أو MBA (مستحسن)			
3- الاعتماد المهني من قبل الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.			
3. القدرات والمهارات المهنية:			
1- القدرة على التخطيط المناسب لأهداف العمل.			
2- القدرة على الإنجاز في الوقت المحدد.			
3- القدرة على إدارة العمليات مع الجهات الخارجية ذات العلاقة بشكل فعال.			
4. القدرات والمهارات الشخصية:			
1- القدرة على تحمل ضغط العمل.			



2- مهارات شخصية وإدارية عالية.

توقيع الإدارة:

التاريخ:.....

توقيع الموظف:

التاريخ:.....



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: محاسب الإدارة: الإدارة المالية

مسمى وظيفة المسؤول المباشر:

رئيس المحاسبين

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

ملخص الوظيفة:

توثيق العمليات المالية – الإشراف على العمليات المالية

مهام الوظيفة:

- 1- إعداد الدفاتر المحاسبية والإشراف عليها.
- 2- جمع البيانات والمعلومات المالية وإعداد الميزانيات وقوائم الدخل وتقارير الدخل والأرباح والخسائر والإيرادات والمصاريف والتقارير الأخرى.
- 3- إدخال البيانات والمعلومات المالية بمختلف أنشطتها إلى نظام تراسن.
- 4- تحليل البيانات والمعلومات المالية ورفع التقارير الدورية إلى رئيس المحاسبين.
- 5- تبادل البيانات والمعلومات المالية مع الإدارات الأخرى.
- 6- القيام بالإشراف على العمليات المالية (صرف – تحصيل الديون – تسديد المستحقات – عمليات مالية أخرى).

مسئوليات أخرى:

- إدارة التوصيات والاقتراحات المتعلقة بالجوانب المالية (خفض التكاليف المالية).
- التواصل والتعاون مع الإدارات الأخرى بخصوص جميع ما يتعلق بالعمليات المالية اليومية.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	علوم مالية ومصرفية	أو	إدارة الأعمال
الخبرات العملية:			
<ul style="list-style-type: none"> • 3 سنوات كحد أدنى • CPA أو MBA (مستحسن) • الاعتماد المهني من قبل الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين. 			
القدرات والمهارات المهنية:			
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على التخطيط المناسب لأهداف العمل. • القدرة على الإنجاز في الوقت المحدد. • القدرة على إدارة العمليات مع الجهات الخارجية ذات العلاقة بشكل فعال. 			
القدرات والمهارات الشخصية:			
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على تحمل ضغط العمل. • مهارات شخصية وإدارية عالية. 			

توقيع الإدارة:

التاريخ:

توقيع الموظف:

التاريخ:



بندر خالد عوده الحازمي	اسم الموظف
0555805047	رقم الجوال
20 مارس 2018	تاريخ المباشرة
4 سنوات 5 شهور	عدد سنوات الخبرة
هاني حليم مسعود رحمة الله	المدير المباشر
الإدارة المالية	القسم
محاسب	المسمى الوظيفي
1068002367	رقم الهوية

المهام والمسؤوليات

- تسجيل فواتير الخدمات (الاتصالات-الكهرباء.....) على برنامج تراست
- تسجيل فواتير عهد أمين الصندوق في برنامج تراست المحاسبي
- مراجعة و تسجيل القيود اليومية لمصاريف الجمعية
- تسجيل مطالبات و الموردين و إصدار الشيكات للموردين
- طباعة الشيكات و تسليمها لمستحقيها
- متابعة جميع طلبات الصرف من لحظة وصولها للإدارة المالية الى توقيع جميع المخولين و تسليمها للمستحقين او السداد
- تسجيل مستحقات الموظفين من رواتب و مستحق الاجازات و الإضافي و تصفية المستحقات و غيرها في نظام تراست



عبدالرحمن حسن غانم ال صديق

اسم الموظف

0545505991

رقم الجوال

5 مارس 2017

تاريخ المباشرة

5 سنوات 6 شهور

عدد سنوات الخبرة

هاني حليم مسعود رحمة الله

المدير المباشر

الإدارة المالية

القسم

امين الصندوق

المسمى الوظيفي

1061703813

رقم الهوية

المهام و المسؤوليات

- مسؤول عن العهدة النثرية ومصاريفها
- مندوب لدى البنوك
- متابعة فواتير الخدمات وسدادها (الاتصالات / الكهرباء / الخدمات الحكومية) التي تخص الجمعية
- توقيع المعاملات من المخولين بالتوقيع (المشرف المالي / رئيس مجلس الادارة او نائب رئيس مجلس الادارة)



ماهر ثابت الملحاني	اسم الموظف
0557909993	رقم الجوال
13 يونيو 2009	تاريخ المباشرة
13 سنوات 2 شهور	عدد سنوات الخبرة
هاني حليم مسعود رحمة الله	المدير المباشر
الإدارة المالية	القسم
رئيس قسم الحسابات	المسمى الوظيفي
2052081698	رقم الهوية

المهام و المسؤوليات

- متابعة ومراجعة متجر هدية وتطبيق سلة وطباعة سنداتها وتسجيلها في برنامج تراسن
- مراجعة جلسات المحصلين في مكة والمدينة ببرنامج اودو وسحب البيانات وتسجيلها في برنامج ترست
- سحب الكشوف البنكيه وعمل التسويات البنكيه
- متابعة إيداع الإيرادات النقدية في حساب الجمعية بالبنك
- متابعة عمليات نقاط البيع بالشبكة والفيزا وتسجيل القيود اليومية اللازمة
- مراجعة المطالبات اليومية (للموردين - العهد - المصاريف - المشتريات ... وغيرها)
- متابعة مبيعات الهدى والاضاحي



يونس ابراهيم حسين عمر	اسم الموظف
0557909993	رقم الجوال
12 فبراير 2014	تاريخ المباشرة
8 سنوات 6 شهور	عدد سنوات الخبرة
هاني حليم مسعود رحمة الله	المدير المباشر
الإدارة المالية	القسم
امين مستودع	المسمى الوظيفي
2052081698	رقم الهوية

المهام و المسؤوليات

- استلام و صرف المواد و الأصول حسب الإيميلات المرسله لإدارات الجمعية و البرامج المعدة لذلك
- ترتيب و تصنيف الأصول و المواد داخل المستودع و فهرستها لسرعة الوصول إليها عند الحاجة
- كتابة الفواتير و ارسالها للمعنيين للتوقيع عليها و تسليم النسخ للإدارات الطالبة
- جرد المخزون و مطابقته مع برنامج النظام المحاسبي ترست
- إدارة العمل داخل المستودع و تجهيز الأصناف و التنسيق مع ادارة النقل لتوصيلها
- متابعة النظام المحاسبي للمستودعات و التجهيز للجرد السنوي و طباعة الفواتير و عمل التعديلات اللازمة المطلوبة حسب توجيه المراقب المالي
- الإشراف على الإستلام و الصرف في المواسم مثل موسم شهر رمضان و موسم الحج على الوجبات و على السقيا المخصص استلامها و صرفها حسب الخطة المعدة من إدارة البرامج و المشرف عليها مهندس الإنتاج
- مراقبة وضع السلامة و اشتراطات البلدية و الرفع للمسؤولين لتجنب المخالفات التي تتوجب إيقاع غرامات على المنشأة و تجنبها
- إيجاد حلول لعدم الخلط بين مسميات الأصناف و وضع ملف مصور يحدد الصنف و رمز المادة الخاص به لكي يكون الصنف واضح و مفهوم
- التعاون مع الإدارة في الشؤون الخاصة بالمستودع من إرسال تقارير عن كمية المخزون و إرسال عينات حسب الطلب و إعطاء فكرة عن المواد الراكدة و المواد المستخدمة و المواد التالفة للتخلص منها



هَدِيَّة
HADIYAH



www.hadiyah.org.sa



info@hadiyah.org.sa



+966 500 399 888