

الوصف الوظيفي للوظائف المالية للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بسراة عبيدة

تحديث عام ١٤٤٥ هـ - ٢٠٢٤ م

حسابات الجمعية

حسابات الجمعية
SA 5880000289608010123350
SA 2080000289608010399914
SA 6310000043489684000102
SA 801000099117782960004

@qrooh3

info@thfezrat.org.sa
http://thfezrat.org.sa

منطقة مسير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي : 61914

أحكام عامة وتعريف

- ١- يسري أحكام هذا التوصيف على جميع الوظائف المالية بالجمعية وما يتبعها من مكاتب مستقبلاً.
 - ٢- يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه الألية المعاني الموضحة امام كل منها على النحو التالي:
 - (أ) المركز : المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .
 - (ب) النظام: تنظيم المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١٨) وتاريخ ٢٠/١٠/١٤٤٢ هـ .
 - (ج) اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ت/٢/٢٠٢٣ م) وتاريخ ١/٤/٢٠٢٣ م
 - (د) الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة.
 - (هـ) المجلس: مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة .
 - (و) الرئيس: رئيس مجلس الإدارة للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة .
 - (ز) المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة.
 - (ح) الإدارة: إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة.
- ٣- تطبق أنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ولوائحه ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابه وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية و المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه الألية.



جمعية روح

لتحييت القرآن

مسرّاة هبيدة

ROOH ASSOCIATION HOLY QURAN REVIVALIZATION AT SABRA HABIBIA

تأسست عام 1423هـ

الجمعية العربية للتجديد والتعمير
التي تهتم بالثقافة الإسلامية
والعلوم الشرعية والعلوم الحديثة
والعلوم التطبيقية والعلوم الإنسانية
والعلوم الطبيعية والعلوم الدقيقة
والعلوم الاجتماعية والعلوم الإنسانية
والعلوم التطبيقية والعلوم الإنسانية
والعلوم الطبيعية والعلوم الدقيقة
والعلوم الاجتماعية والعلوم الإنسانية

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: المدير المالي
الإدارة العليا
الدائرة : قسم الإدارة
القسم : الإدارة التنفيذية

مسمى وظيفية المسنول المباشر:

مجلس الإدارة
مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

المحاسب – أمين الصندوق – لجنة المشتريات – قسم تنمية الموارد
ملخص الوظيفة :

المدير المالي مسنول عن توفير التدفقات المالية للجمعية اللازمة لإقامة المشاريع وصرف رواتب الموظفين وتسيّد الذمم عن الجمعية .
مهام الوظيفة:

١- الرقابة المالية على التدفقات النقدية اللازمة للمشاريع.
٢- الرقابة على أداء المحاسب في الجمعية .
٣- الرقابة على الكشوفات البنكية وكافة الأمور المتعلقة بالمعلومات البنكية وإصدار الشيكات .
٤- إصدار الشيكات وإقرار الدفعات وتوقيتها .
٥- إقرار صرف الرواتب والسلف والتوقيع على كشف الرواتب .
٦- إقرار صرف العلاوات والمكافآت والإجازات والتعويضات والحوافز .
٧- إقرار الموازنات الخاصة بكل قسم من أقسام الجمعية .
٨- الرقابة على حسابات الذمم المدينة .
٩- تأمين الأموال اللازمة للمشاريع الجديدة والتوسعات التي تتطلبها المشاريع .
١٠- تأمين الأموال اللازمة لدفع رواتب الموظفين في نهاية كل شهر.
مسئوليات أخرى:

أي مهام أخرى توكل إليه من قبل الإدارة العليا.

حسابات التواصل الاجتماعي
SA 580000249608010123330
SA 290000249608010399914
SA 631000043449684000102
SA 8015000299117782960004

@qrooh3
info@thfezrat.org.sa
http://thfezrat.org.sa

منطقة مسير - سارة هبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صناديق بريد : 61014



جمعية روح

لتحفيظ القرآن

بمسرة هبيدة

HOLY QUARAN REMEMBRANCE ASSOCIATION AT HABE HEBIDA

تأسست عام ١٤٢٢ هـ

الجمعية العربية للتحفيظ والتمجيد الاجتماعي

الجمعية العربية للتحفيظ والتمجيد الاجتماعي

الجمعية العربية للتحفيظ والتمجيد الاجتماعي

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :

متطلبات إشغال الوظيفة:

١- المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	علوم مالية ومصرفية	أو	المحاسبة
٢- الخبرات العملية : خبرة مبرهنة لا تقل عن ١٠ سنوات في الإدارة المالية .			
٣- القدرات والمهارات المهنية :			
١- قدرات عالية في إدارة المشاريع وجلب التمويل . ٢- مهارات عالية في التخطيط للمشاريع والإدارة المالية. ٣- مهارات عالية في إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية. ٤- قدرات عالية في إعداد مقترحات التمويل . ٥- قدرات عالية في استخدام الحاسوب والبرامج المحاسبية. ٦- إنقان اللغة الانجليزية ويفضل العبرية أيضا. ٧ - معرفة ممتازة بمؤسسات التمويل وأليات التعامل معها. ٤- القدرات والمهارات الشخصية:			
١- مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض والاقناع. ٢- مهارات إدارية وتنظيمية عالية. ٣- قوة الشخصية. ٤- تحمل ضغط العمل.			

توقيع الإدارة :	التاريخ
توقيع الموظف :	التاريخ

مسابقات التحفيظ

SA 30800002800001012330
SA 20800002800001039914
SA 03100002800004000102
SA 00100002800001170200004

@qrooh3



info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة مسير - مسرة هبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 1401 الرمز البريدي: 61914

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : محاسب		
الإدارة : الشؤون المالية	الدائرة : المالية	القسم : المحاسبية

مسمى وظيفة المسنول المباشر:

المدير المالي

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

شئون الموظفين، المشتريات، المستودعات - أمين الصندوق

ملخص الوظيفة :

القيام بتسجيل وتصنيف وتلخيص العمليات التجارية ذات الصلة المالية واستخلاص النتائج منها، وتفنيد وتحليل هذه النتائج وتقديمها على شكل تقارير متوقعة تستعملها الإدارة في اتخاذ القرارات.

مهام الوظيفة :

- 1- تسجيل العمليات المالية من واقع المستندات المؤيدة لها يدويا أو آليا بحيث يشمل جميع هذه العمليات وفق تسلسل وقوعها ونوعها والتاريخي .
- 2- تبويب وتصنيف العمليات المالية في حسابات مستقلة تبين:-
 - مديونية ودائنة الجمعية بالنسبة للمتعاملين معها .
 - مصروفات الجمعية وإيراداتها .
 - موجودات الجمعية والتزاماتها .
- 3- استخراج نتائج أعمال الجمعية عن المدة المالية المعنية .
- 4- بيان الوضع المالي للجمعية في تاريخ معين يعرض على شكل ميزانية عمومية .
- 5- توريد إدارة الجمعية بكافة المعلومات اللازمة لها سواء على شكل تقارير محاسبية أو قوائم مالية، دورية أو غير دورية على شكل مذكرات تفسيرية أو إحصاءات من أجل الإشراف على أوجه نشاط الجمعية وتوجيهها .
- 6- متابعة شؤون الضريبة ، بأقسامها المختلفة (ضريبة القيمة المضافة) .
- 7- متابعة البنوك والمعاملات البنكية .
- 8- محاسبة المستحقين .
- 9- متابعة أمور الرواتب والسلف .
- 10- ضبط ومتابعة الصندوق واستصدار الشيكات ومسك الدفاتر .

حسابات الجمعية

SA 5880000249608010123330
SA 2980000249608010399914
SA 4310000083449684000102
SA 8815000099117782960004

@qrooh3

info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

مملكتة مسير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي : 61914



جمعية روح

لتحفيظ القرآن

بسراة عبيدة

ROOH ASSOCIATION HOLY QURAN MEMORIZATION AT SARAT OSAIDA

تأسست عام ١٤٣٣م

الملكة العربية السعودية

الرياض - المنطقة الشرقية

المنطقة الشرقية - الرياض

المنطقة الشرقية - الرياض

مسئوليات أخرى:

أي مهام محاسبية أخرى لم يرد ذكرها في هذا الوصف.

متطلبات إشغال الوظيفة:

١- المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	محاسبة	أو	علوم مالية ومصرفية

٢- الخبرات العملية: خبرة عملية وعلمية .

٣- القدرات والمهارات المهنية :

- ١ معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية .
- ٢ معرفة تامة باعداد الموازنات والميزانيات .
- ٣ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة في المملكة العربية السعودية .
- ٤ القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية .
- معرفة جيدة باللغة الإنجليزية .
- ٦ معرفة تامة بالقوانين المحاسبية والضريبية المتبعة في المملكة العربية السعودية .

٣- القدرات والمهارات الشخصية :

القدرة على تحمل ضغط العمل .
مهارات شخصية وإدارية عالية .

توقيع الإدارة :

توقيع الموظف :

التاريخ

التاريخ

معلومات التواصل

@qrooh3



info@hfezrat.org.sa

http://hfezrat.org.sa

منطقة مسير - سراة عبيدة - الطريق العام

هاتف: 017 2592004

فاكس: 017 2592005

مركز خدمة العملاء: 017 2592006

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : مسنول العهد والمشتريات

إدارة: الشؤون المالية الدائرة : المالية

سمى وظيفة المسنول المباشر:

مدير المالي

سمى الوظائف التي يشرف عليها:

ملخص الوظيفة :

تباغل هذه الوظيفة مسنول عن التخطيط والتنظيم لهذا القسم / الدائرة وهو مسنول عن توفير المواد الخام لمطلوبة / اللازمة للتصنيع أو التشغيل للمشروع ذات الجودة والنوعية المحدد مسبقا لكي تكون متوفرة في لوقت المناسب وبالكلفة الأفضل وبأفضل الشروط والحفاظ على مخزون دائم تجنبنا للانقطاع.
بهام الوظيفة :

- ١- بناء وتطوير قسم المشتريات ووضع خطط الشراء ورسم السياسات والإجراءات .
- ٢- تقديم احتياجات كل قسم من المواد الأولية ووضع الموازنة الملائمة .
- ٣- بناء وتطوير خطة سنوية للاحتياجات من المواد الأولية اللازمة .
- ٤- بناء وتطوير علاقات متينة من الموردين والحفاظ عليها.
- ٥- استدراج عروض الأسعار من الموردين ومقارنتها واختيار الأفضل.
- ٦- إدارة المفاوضات مع الموردين فيما يخص (جودة المنتج الأسعار، المواصفات، الخصومات، الشروط الجزائية، البضائع المرتجعة، آلية التوصيل، الخصومات، طريقة الدفع ومدتها ... الخ وتوقيع العقود معهم.
- ٧- عمل خطة دورية مع نهاية كل عام وتحديث السياسات والإجراءات.
- ٨- بناء الهياكل والنماذج المختلفة المستخدمة في دائرة المشتريات.
- ٩- الاحتفاظ بملفات طلبات الشراء الداخلية والخارجية، وعروض الأسعار والعقود والنماذج المستخدمة في الدائرة والمراسلات الداخلية التي تخص الدائرة.
- ١٠- مراجعة عروض الموردين والرد عليها بالإيجاب أو الرفض.
- ١١- رفع التقارير إلى الإدارة العليا في كل هذه الأمور.

مستلزمات أخرى:

١٢- أو مهام أخرى توكل إليه من قبل الإدارة التنفيذية أو الإدارة العليا.

مستلزمات إشغال الوظيفة:

١- المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
لتخصص المطلوب		أو	علوم مالية ومصرفية

١- الخبرات العملية: خبرة عملية وعلمية .

٣- القدرات والمهارات المهنية :

- ١- قدرات عالية في التخطيط .
- ٢- قدرات جيدة في اللغة الإنجليزية .
- ٣- قدرات عالية في التفاوض .
- ٤- قدرات في صياغة العقود والمراسلات التجارية .
- ٥- مهارات جيدة في استخدام Office Ms واستخدام الانترنت .
- ٦- قدرات عالية في إعداد التقارير.
- ٤- القدرات والمهارات الشخصية:

- ١- قوة الشخصية .
- ٢- مهارات عالية في الاتصال.
- ٣- تحمل ضغط العمل .
- ٤- إمكانية التنقل بين المناطق أو السفر للخارج .

توقيع الإدارة :
توقيع الموظف :
التاريخ :
التاريخ :



جمعية روح

لتحسين الظروف

الحياة للمحتاجين

تأسست عام ١٤٢٣هـ

مقر الجمعية: حي العبدية، طريق مكة، الرياض ١١٤٦١
البريد الإلكتروني: info@thfezsrat.org.sa
البريد الإلكتروني: info@thfezsrat.org.sa

بطاقة وصف وظيفي

EXECUTIVE MANAGER

المسمى الوظيفي : مدير تنفيذي

القسم : الإدارة التنفيذية

الدائرة : قسم الإدارة

الإدارة: العليا

مسمى وظيفة المسئول المباشر:

رئيس مجلس الإدارة

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة :

التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة على كافة أنشطة الجمعية بأمثل الطرق وأقل التكاليف بكفاءة وفعالية بما يحقق أهداف الجمعية بالنمو وزيادة الحصص السوقية للجمعية.

مهام الوظيفة :

- ١- إدارة أعمال الجمعية بكفاءة وفعالية بما يخدم أهداف ومصالح الجمعية .
- ٢- عمل مراجعة وتحليل شامل للوضع الحالي وعمل خطة استراتيجية لإصلاح الوضع القائم .
- ٣- مراجعة القوانين الداخلية المعمول بها في الجمعية وإجراء التعديلات اللازمة وإقرارها من قبل الدوائر المختصة وتعميمها على الموظفين والعاملين في الجمعية .
- ٤- مراجعة ملفات وعقود الموظفين والعاملين ومهام ومسئوليات وصلاحيات كل فرد وإجراء التعديلات اللازمة بما تقتضيه مصلحة العمل.
- ٥- تنظيم الملفات المتعلقة بالوضع القانوني للجمعية والتأكد من وجود كافة الوثائق والشهادات التي تثبت ذلك.
- ٦- مراسلة ومخاطبة المؤسسات الحكومية والتجارية والاتحادات والنقابات والمؤسسات بما يخدم أهداف ومصالح الجمعية.
- ٧- المشاركة في الدورات واللقاءات التي لها علاقة بالعمل .
- ٨- القيام بدور العلاقات العامة في الجمعية .
- ٩- الرقابة على كافة الدوائر والأقسام والأفراد العاملين بالجمعية ممن يلونه في الهيكل التنظيمي.
- ١٠- تنظيم العلاقات بين الأقسام وآليات التخاطب حسب الهرم الوظيفي والحد من تداخل المهام والصلاحيات ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب.
- ١١- حل كافة المشاكل الإدارية سواء كانت داخلية أم خارجية.
- ١٢- رفع التقارير الدورية والسنوية لمجلس الإدارة.
- ١٣- إقرار الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية وإقرار انتداب الأفراد للدورات التدريبية.

حسابات الجمعية

SA 5880000249608010123330

SA 2980000249608010399914

SA 6310000043449684000102

SA 8915000999117782960004

@grooh3



info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة مسير - سرة مبددة - الطريق العام

هاتف: 017 2592004

فاكس: 017 2592005

صندوق بريد: 140 الرمز البريدي: 61914

مسئوليات أخرى:

١- أي مهام أخرى توكل إليه من قبل المدير العام أو مجلس الإدارة.

متطلبات إشغال الوظيفة:

٢- المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	إدارة عمل	أو	اقتصاد / علوم مالية

٢- الخبرات العملية: خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مواقع إدارية عليا.

٣- القدرات والمهارات المهنية :

- ١- القدرة على وضع الخطط الاستراتيجية طويلة المدى.
 - ٢- قدرات إدارية وقيادية وتنظيمية عالية.
 - ٣- المعرفة الواسعة بالقوانين المتعلقة بالعمل المعمول بها في مناطق السلطة.
 - ٤- إتقان اللغة الانجليزية وأي لغة أخرى.
 - ٥- مقدرة عالية في إعداد الدراسات ودراسات الجدوى الاقتصادية والمقترحات وإعداد التقارير.
 - ٦- قدرات عالية في صياغة العقود والاتفاقيات.
 - ٧- القدرة على اتخاذ القرارات.
- ٤- القدرات والمهارات الشخصية:

- ١- قدرات ومهارات قيادية عالية.
- ٢- قوة الشخصية.
- ٣- تحمل ضغط العمل.
- ٤- مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض.

التاريخ :
التاريخ :

موقع الإدارة :
موقع الموظف :

حسابات التواصل

@qrooh3



info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

مملكة صير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
سند بريد: 140 الرمز البريدي: 61914

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع رقم (١٤٤٥/٨) في دورته (الثالثة) في ١٤٤٥/٨/٢٤ الموافق ٢٠٢٤/٣/٥ م، وتحل محل أي سياسات أخرى سابقة في هذا الصدد .

توقيعات أعضاء مجلس الإدارة بالاعتماد

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	ظافر بن جابر بن درويش آل سالم	رئيساً	
٢	عبدا لله محمد سالم آل مصلح	نائب رئيس المجلس	
٣	سعيد بن علي بن دليه آل مشعل	عضواً ومديراً مالياً	
٤	أ. د / محمد سعيد زايد آل عايض	عضواً	
٥	خالد علي مصور آل قير	عضواً	
٦	حسين بن مشيب بن مبارك آل جعثم	عضواً	
٧	عبد السلام بن صالح بن محمد آل مفرح	عضواً	



حسابات الجمعية

حسابات الجمعية
SA 5880000249608010123330
SA 2980000249608010399914
SA 6310000043449684000102
SA 8115000099117782960004

@qrooh3

info@thfezrat.org.sa
http://thfezrat.org.sa

منطقة صيبر - سراة صبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 1401 الرمز البريدي : 61914