



الوصف الوظيفي في الهيكل التنظيمي المالي

جمعية انطلق للأشخاص ذوي الإعاقة

رقم تصريح { 1000663400 }



الوصف الوظيفي في الهيكل التنظيمي المالي

جمعية انطلق للأشخاص ذوي الإعاقة

1. المدير المالي (Finance Manager)

المرتبة التنظيمية: إداري أول - يتبع مباشرة للمدير التنفيذي
الهدف العام للوظيفة:

الإشراف على إدارة الموارد المالية للجمعية وضمان الالتزام بالأنظمة المالية والمحاسبية المعتمدة، ودعم الإدارة العليا في التخطيط المالي وصنع القرار.

المسؤوليات والاختصاصات:

1. إعداد وتنفيذ الخطط المالية السنوية للجمعية.
2. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية ومتابعة تنفيذها.
3. مراجعة واعتماد سجلات الإيرادات والمصروفات وفقاً للسياسات المعتمدة.
4. إعداد التقارير المالية الدورية (شهرية - ربع سنوية - سنوية).
5. مراقبة التدفقات النقدية وضمان كفاية السيولة لتشغيل البرامج.
6. الإشراف على عمليات التحويل البنكي والمصادقات المالية.
7. متابعة تطبيق اللائحة المالية والحوكمة داخل الإدارة المالية.
8. التواصل مع المراجع الداخلي والمراجع الخارجي وتقديم الوثائق المطلوبة.
9. رفع التوصيات للإدارة العليا حول تحسين الأداء المالي والاستدامة.
10. الإشراف على فريق العمل المالي وتوزيع المهام ومتابعة الأداء.

المؤهلات والخبرات المطلوبة:

- بكالوريوس محاسبة أو مالية.
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات في المجال المالي (ويُفضل في القطاع غير الربحي).
- إلمام بأنظمة الجمعيات (منصة المركز الوطني، الشراء الموحد، الحوكمة).





2. المحاسب العام (Accountant)

المرتبة التنظيمية: إداري فني - يتبع المدير المالي

الهدف العام للوظيفة:

تنفيذ العمليات المحاسبية اليومية وتسجيل القيود المالية بدقة وفقاً للسياسات والأنظمة المعتمدة.

المسؤوليات والاختصاصات:

1. تسجيل **القيود اليومية** في النظام المحاسبي.
2. إعداد **سندات الصرف والإيراد** والتأكد من اكتمال مستنداتها.
3. متابعة **العهد المالية** وتسويتها بشكل دوري.
4. إعداد **تقارير مالية أسبوعية وشهرية** للمدير المالي.
5. حفظ وأرشفة المستندات المالية إلكترونياً وورقياً.
6. مطابقة **كشوف الحسابات البنكية** مع الدفاتر المحاسبية.
7. إعداد **رواتب الموظفين** والتأكد من احتساب الاستقطاعات والمزايا.
8. تنفيذ إجراءات **سداد الموردين والمتعاقدين** وفق اللوائح.
9. المساهمة في إعداد **الميزانية الختامية** وتقارير الأداء المالي.
10. التعاون مع المراجع الداخلي والخارجي عند التدقيق السنوي.

المؤهلات والخبرات المطلوبة:

- دبلوم أو بكالوريوس محاسبة.
- خبرة لا تقل عن سنتين في العمل المحاسبي.
- إجادة استخدام الأنظمة المحاسبية الإلكترونية (مثل قيود أو سماك أو دفاتر).



3. أمين الصندوق (Treasurer / Cashier)

المرتبة التنظيمية: إداري فني - يتبع المدير المالي

الهدف العام للوظيفة:

إدارة ومتابعة الصندوق النقدي والإيداعات البنكية وضمان سلامة الأموال وإجراءات السحب والصرف.

المسؤوليات والاختصاصات:

1. استلام المبالغ النقدية (إن وجدت) وإيداعها في الحساب البنكي فوراً.
2. تنفيذ أوامر الصرف المعتمدة من المدير المالي والمدير التنفيذي.
3. حفظ **دفاتر الصندوق** وتحديثها بشكل يومي.
4. إعداد **تقارير حركة الصندوق اليومية والأسبوعية**.
5. التأكد من توقيع جميع المستندات من الأطراف المخولة قبل الصرف.
6. المطابقة بين **رصيد الصندوق** والسجلات المحاسبية.
7. التعاون مع المحاسب في مراجعة سندات القبض والصرف.
8. المشاركة في **جرد الصندوق الشهري والسنوي**.
9. الإبلاغ فوراً عن أي فروقات مالية أو مخالفات.
10. الالتزام بإجراءات الأمن والسلامة في حفظ الأموال والمستندات.

المؤهلات والخبرات المطلوبة:

- دبلوم محاسبة أو خبرة مالية لا تقل عن 3 سنوات.
- أمانة عالية، ودقة في التسجيل، والتزام بالسرية.



4. مسؤول المشتريات والعهد المالية (Procurement & Custodian Officer)

المرتبة التنظيمية: إداري مساعد – يتبع المدير المالي والمدير التنفيذي

الهدف العام للوظيفة:

تنفيذ عمليات الشراء وفق الأنظمة المعتمدة وإدارة العهد المالية والمخزون بما يضمن الشفافية والاقتصادية.

المسؤوليات والاختصاصات:

1. استقبال طلبات الشراء من الإدارات المختلفة والتحقق من اعتمادها.
2. مقارنة العروض المقدمة من الموردين وإعداد **محاضر الترسية**.
3. تنفيذ أوامر الشراء وفق لائحة المشتريات.
4. استلام المواد والتأكد من مطابقتها للمواصفات والفواتير.
5. حفظ فواتير المشتريات وتسليمها للمحاسب لقيدها المالي.
6. إدارة **العهد المالية** ومتابعة تسويتها شهريًا.
7. المساهمة في **جرد المستودع السنوي** ومطابقته مع السجلات.
8. رفع تقارير شهرية عن حركة المشتريات والمخزون.
9. الالتزام بسياسة الشفافية وعدم تضارب المصالح في التعامل مع الموردين.
10. تطبيق لوائح **النزاهة والحوكمة المالية** للجمعية.

المؤهلات والخبرات المطلوبة:

- دبلوم إدارة مالية أو إدارية.
- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال المشتريات أو المحاسبة.
- معرفة بأنظمة الشراء الموحد ولوائح الجمعيات.



5. ◆ مساعد إداري مالي (Financial Administrative Assistant)

المرتبة التنظيمية: مساند إداري

الهدف العام للوظيفة:

تقديم الدعم الإداري والفني لفريق العمل المالي في التوثيق، وإدخال البيانات، وتنظيم الملفات والتقارير.

المسؤوليات والاختصاصات:

1. إعداد جداول الصرف الدورية ومتابعة المستندات مع الإدارات.
2. إدخال البيانات المالية في النظام الإلكتروني.
3. تنظيم وأرشفة الملفات المحاسبية والمالية.
4. إعداد المراسلات الإدارية والتقارير المالية.
5. متابعة الفواتير والمراسلات مع الموردين.
6. التنسيق مع البنك بشأن الحوالات والتحقق من الاستلام.
7. دعم المراجع الداخلي بتجهيز المستندات المطلوبة.

المؤهلات والخبرات المطلوبة:

- مؤهل ثانوي أو دبلوم إداري.
- إلمام بأساسيات المحاسبة وبرامج الحاسب المكتبية (Excel – Word)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

المملكة العربية السعودية
جمعية انطلق للأشخاص ذوي الإعاقة
رقم الترخيص - 1000663400

♦ تفويضات وصلاحيات عامة

الوظيفة	حدود الصلاحية	مدة التفويض	جهة الاعتماد
المدير المالي	اعتماد الصرف حتى 10,000 ريال	6 أشهر قابلة للتجديد	المدير التنفيذي
المحاسب العام	توقيع السندات بعد اعتمادها فقط	مستمر	المدير المالي
أمين الصندوق	تنفيذ السحب والإيداع دون اعتماد صرف	مستمر	المدير المالي
مسؤول المشتريات	شراء حتى 5,000 ريال للعهد التشغيلية	سنوي	المدير التنفيذي
المساعد الإداري المالي	إعداد المستندات فقط دون صلاحية اعتماد	مستمر	المدير المالي

تمت المصادقة والاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة الجمعية رقم 5

لعام 2025 بتاريخ 31 / 12 / 2025م

