



جمعية البر الخيرية بكحلّة
بمنطقة المصمّم
توحيدى رقم | 615

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بكحلّة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

الرقم:

التاريخ:

المرفات:

بطاقة الوصف الوظيفي للوظائف المالية

f t i y
birkahala

050 666 7815

gam3yat.bur806@hotmail.com

رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الحساب العام
Al Rajhi Bank

SA1480000134608010410008

b r k a h a l a . c o m



جمعية البر الخيرية بكحلّة
محافظة القصيم
تذريسي رقم | 615

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بكحلّة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

تفاصيل الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة/ القسم	الشؤون المالية
مسمى الرئيس المباشر	المدير التنفيذي

المسؤوليات والإنجازات المطلوبة	
المهام الوظيفية	عنوان المحاور
١- فهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها	ترتيب وتنظيم جميع الأعمال
٢- اعداد الموازنة التقديرية لادارته للمشاركة في اعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية	
٣- الاشراف على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لديمومية عمل الجمعية والعاملين فيها	
٤- الاشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى	
٥- الاشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في اعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وظهر الوضع المالي للجمعية	
٦- الاشراف على اعداد الحسابات الختامية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد ومتابعة تدقيقها واعتمادها	
٧- الاشراف على اعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية الاشراف على اعداد الموازنة التقديرية للجمعية	
٨- الاشراف على كافة الموارد البشرية في الجمعية ومتابعتها	
٩- الاشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين والعمل على تطويرها بالتنسيق مع اللجنة المختصة	
١٠- الاشراف على متابعة صرف رواتب والأجور	
١١- الاشراف على اعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين والاشرف على وضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب بالتنسيق مع مركز التدريب	
١٢- الاشراف على اعداد نظم ونماذج تقييم لاداء المتعلقة بالموظفين	
١٣- الاشراف على متابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها مع الدوائر الحكومية ذات العلاقة ومتابعتها	
١٤- متابعة كافة المنازعات التي تقوم بين الجمعية وموظفيها والوصول الى حلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة .	



جمعيّة البر الخيرية بكحلة
بمنطقة القصيم
لرخص رقم 6151

البنك العربي السعودي
جمعيّة البر الخيرية بكحلة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

- ١٥- الإشراف على تنفيذ إجراءات الترقية والحوافز والنقل والانتداب والاجازات والجزاءات والاستقالات وغيرها وفق اللوائح المعتمدة
- ١٦- الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة والحفاظ على سرية المعلومات
- ١٧- الإشراف على تنفيذ أعمال المشتريات وتأمين المستلزمات وتلبية الطلبات ومتابعة توريدها
- ١٨- الإشراف على أعمال الصيانة والحركة والامن والسلامة والإشراف على متابعتها
- ١٩- الإشراف على تلبية احتياجات الإدارات وموظفيها من خدمات وبما يتماشى مع توجيهات الجمعية
- ٢٠- متابعة تنفيذ أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة انجازاتهم
- ٢١- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومرؤوسين وذلك بتوفير فرص التاهيل والتدريب اللازمة لهم
- ٢٢- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين
- ٢٣- الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة
- ٢٤- رفع التقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات للجهات ذات العلاقة
- ٢٥- التنسيق مع اللجان ذات العلاقة لاتمام العمليات المالية والإدارية
- ٢٦- القيام باية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر او المدير التنفيذي او الإدارة العليا وتتعلق بطبيعة عمله

١- تفعيل المهام السابقة من خلال النظام الالكتروني للجمعية

- ٢- تفعيل الإدارات والأنظمة الخاصة بالموظف في نظام رافد الالكتروني (الملف الوظيفي- إدارة المهام - إدارة الخطة الاستراتيجية - أنظمة التواصل وغيرها من الأنظمة المتعلقة بطبيعة عمل الموظف)
- ٣- تفعيل والإشراف على كل ما يخص إدارة الشؤون المالية وإدارة الموارد البشرية في نظام رافد

المهام في
النظام
الالكتروني

الغرض العام من الوظيفة

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية والمشتريات والإشراف على أداء مهامها بالشكل الأمثل



جمعية البر الخيرية بكحلة
بمنطقة المصم
تؤدى رقم 615

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بكحلة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

الرقم:

التاريخ:

المرفات:

تفاصيل الوظيفة	
المسمى الوظيفي	محاسب
الإدارة/ القسم	الشؤون المالية والإدارية (الإدارة المالية)
مسمى الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية والإدارية

لمسؤوليات والإنجازات المطلوبة	
عنوان المحاور	المهام الوظيفية
	١- فهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها
	٢- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية
	٣- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفرغ مراكز التكلفة
	٤- الإشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى
	٥- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في اعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وظهر الوضع المالي للجمعية
	٦- الإشراف على اعداد الحسابات الختامية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد ومتابعة تدقيقها واعتمادها
	٧- الإشراف على اعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية الإشراف على اعداد الموازنة التقديرية للجمعية
	٨- الإشراف على كافة الموارد البشرية في الجمعية ومتابعتها
ترتيب وتنظيم جميع الاعمال	٩- الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين والعمل على تطويرها بالتنسيق مع اللجنة المختصة
	١٠- الإشراف على متابعة صرف رواتب والأجور
	١١- الإشراف على اعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين والإشراف على وضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب بالتنسيق مع مركز التدريب
	١٢- الإشراف على اعداد نظم ونماذج تقييم لاداء المتعلقة بالموظفين
	١٣- الإشراف على متابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها مع الدوائر الحكومية ذات العلاقة ومتابعتها



جمعية البر الخيرية بكحلة
بمنطقة القصيم
تذريش رقم | 615

البنك الخيري السعودي
جمعية البر الخيرية بكحلة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

١٤- متابعة كافة المنازعات التي تقوم بين الجمعية وموظفيها والوصول الى حلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة .

١٥- الاشراف على تنفيذ إجراءات الترقية والحوافز والنقل والانتداب والاجازات والجزاءات والاستقالات وغيرها وفق اللوائح المعتمدة

١٦- الاشراف على ارشفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع اليها عند الحاجة والحفاظ على سرية المعلومات

١٧- الاشراف على تنفيذ أعمال المشتريات وتأمين المستلزمات وتلبية الطلبات ومتابعة توريدها

١٨- الاشراف على أعمال الصيانة والحركة والامن والسلامة والاشراف على متابعتها

١٩- الاشراف على تلبية احتياجات الإدارات وموظفيها من خدمات وبما يتماشى مع توجيهات الجمعية

٢٠- متابعة تنفيذ أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة انجازاتهم

٢١- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم

٢٢- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين

٢٣- الاشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة

٢٤- رفع التقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات للجهات ذات العلاقة

٢٥- التنسيق مع اللجان ذات العلاقة لإتمام العمليات المالية والإدارية

٢٦- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر او المدير التنفيذي او الإدارة العليا وتتعلق بطبيعة عمله

المسؤوليات والإنجازات المطلوبة

المهام الوظيفية

عنوان
المحاور

المهام في
النظام
الالكتروني

- ١- فهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها وأعمالها والعمل على تطبيقها
- ٢- مباشرة جميع أعمال التحصيل ويكون مسؤولاً بصورة مباشرة بكل ما يتعلق بالجمعية
- ٣- تطبيق السياسات واللوائح الخاصة بالتحصيل والمعتمدة من الجمعية
- ٤- اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أية شكايات أو مبالغ أو سندات الامر لم يتم تحصيلها
- ٥- مراقبة ومراجعة الحسابات لتحديد الديون المستحقة
- ٦- التحقق من البيانات التاريخية لكل دين أو فاتورة أو سند
- ٧- التواصل بشكل فعال مع المعنين والاستماع لاستفساراتهم عن المدفوعات والمتأخرات
- ٨- سرعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتشجيع سداد الديون في الوقت المناسب

ترتيب
وتنظيم
جميع
الاعمال



جمعية البر الخيرية بكحلّة
بمسقط المصنوع
ترخيص رقم | 615

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بكحلّة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

الرقم:

التاريخ:

المرفات:

٩- إيجاد الحلول المختلفة لحل مشكلات الفواتير والائتمان أو أي عارض يحول دون عملية تحصيل مستحقات الجمعية ١٠- التنسيق مع اللجان ذات العلاقة لإتمام العمليات المالية والإدارية ١١- رفع التقارير الدورية للإدارة واللجان المختصة ١٢- القيام بأعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر أو المدير التنفيذي أو الإدارة العليا وتتعلق بطبيعة عمله	
١- تفعيل المهام السابقة من خلال النظام الإلكتروني للجمعية ٢- تفعيل الإدارات والأنظمة الخاصة بالموظف في نظام رافد الإلكتروني (الملف الوظيفي- إدارة المهام - إدارة الخطة الاستراتيجية - أنظمة التواصل وغيرها من الأنظمة المتعلقة بطبيعة عمل الموظف) ٣- تفعيل كل ما يختص بأوامر وبنود التحصيل الموجودة في إدارة المشاريع وإدارة الشؤون المالية	المهام في النظام الإلكتروني
١- تفعيل المهام السابقة من خلال النظام الإلكتروني للجمعية ٢- تفعيل الإدارات والأنظمة الخاصة بالموظف في نظام رافد الإلكتروني (الملف الوظيفي- إدارة المهام - إدارة الخطة الاستراتيجية - أنظمة التواصل وغيرها من الأنظمة المتعلقة بطبيعة عمل الموظف) ٣- تفعيل والإشراف على كل ما يختص إدارة الشؤون المالية وإدارة الموارد البشرية في نظام رافد	

الغرض العام من الوظيفة

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية إصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح



جمعية البر الخيرية بكحلّة
بمنطقة القصيم
ترخيص رقم | 615

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بكحلّة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

الرقم:

التاريخ:

المرفات:

تفاصيل الوظيفة	
المسمى الوظيفي	محصل مالي - أمين صندوق
الإدارة/ القسم	الشؤون المالية
مسمى الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية

الغرض العام من الوظيفة

تحصيل الأموال الخاصة بالجمعية ومتابعتها والقيام بجميع الإجراءات المتعلقة بذلك من ضبط المبالغ النقدية والشيكات المحصلة بموجب المستندات الرسمية

f t i y
birkahala

050 666 7815

gam3yat.bur806@hotmail.com

رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الحساب العام
Al Rajh Bank

SA148000013460801041008

b r k a h a l a . c o m



جمعية البر الخيرية بكحلة
محافظة القصيم
ترخيص رقم 615

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بكحلة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

المسؤوليات والإنجازات المطلوبة	
عنوان المحاور	المهام الوظيفية
ترتيب وتنظيم جميع الاعمال	١- فهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها
	٢- القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية
	٣- فيد كافة سندات القبض والصرف وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق
	٤- رفع كترقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك الى رئيسه المباشر
	٥- متابعة الأرصدة الخاصة بالصناديق المفتوحة لدى الجمعية والتأكد من سلامة حفظ النقد
	٦- تدقيق المبالغ النقدية التي يستلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقارير الخاصة بإيرادات الصندوق المفصلة
	٧- استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة
	٨- جرد ارصدة الصندوق يومياً وذلك توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات
	٩- الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية
	١٠- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ باصل وصور الايصالات الملغاة وتسليمها الى المدير المباشر
	١١- استحضار وإعداد قساتم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك
	١٢- استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها وإيداع المبالغ المحصلة في البنك العمل
	١٣- رفع التقارير الدورية للإدارة واللجان المختصة
	١٤- التنسيق مع اللجان ذات العلاقة لاتمام العمليات المالية والإدارية
	١٥- القيام باية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر او المدير التنفيذي او الإدارة العليا وتتعلق بطبيعة عمله

الرقم:

التاريخ:

المرفات:

المهام في النظام الالكتروني:

- تفعيل المهام السابقة من خلال النظام الالكتروني للجمعية
- تفعيل الإدارات والأنظمة الخاصة بالموظف في نظام رافد الالكتروني (الملف الوظيفي- إدارة المهام – إدارة الخطة الاستراتيجية – أنظمة التواصل وغيرها من الأنظمة المتعلقة بطبيعة عمل الموظف)
- تفعيل والإشراف على كل ما يختص إدارة الشؤون المالية وإدارة الموارد البشرية في نظام رافد

الغرض العام من الوظيفة

يقوم شاغل هذه الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل واثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد

بيان توقيع أعضاء مجلس الإدارة للاطلاع على

بطاقة الوصف الوظيفي للوظائف المالية بالجمعية

م	الاسم	وظيفته بالجمعية	التوقيع
١	غازي ماجد شاكر الحربي	رئيس مجلس إدارة الجمعية	
٢	عبد الرحمن موسى الحربي	نائب رئيس الجمعية	
٣	سليمان عماش الحربي	أمين الصندوق	
٤	فهد رشيد فهد ناهل الحربي	عضواً	
٥	بدر عبد الرحمن ناهل الحربي	عضواً	
٦	عبدالله خليف سعيد الحربي	عضواً	
٧	عبد الرحمن صنف الحربي	عضواً	
٨	سعود راشد الحربي	عضواً	
٩	محمد عياد دهيرم الحربي	عضواً	

رئيس جمعية البر الخيرية

غازي بن ماجد بن ناهل



رؤية VISION

2030

المنطقة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA