



جمعية تفاني  
للخدمات الإنسانية



T A F A N I

جمعية تفاني  
للخدمات الإنسانية

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالي  
لجمعية تفاني للخدمات الإنسانية

T A F A N I

جمعية تفاني  
للخدمات الإنسانية

Zahra2025



## المقدمة

### بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

تعتبر الوظائف المالية في جمعية تفاني الاهلية بخليص محوًرا أساسيا 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 الفعالة 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 تفاني  
للخدمات الإنسانية

## 1- مدير الشؤون المالية

- المسمى الوظيفي: مدير الشؤون المالية .  
المسؤول المباشر: المدير التنفيذي .

### الأهداف الرئيسية:

1. إدارة جميع الجوانب المالية للجمعية بما يضمن الكفاءة والشفافية. ضمانا لامتثال للوائح والأنظمة المالية المعتمدة. المهام والمسؤوليات
  2. إعداد الخطط المالية السنوية بالتنسيق مع الإدارات الأخرى. متابعة إعداد الميزانية العامة وإقرارها
  3. الإشراف على عمليات الصرف والتحويل وفقا للوائح .
  4. 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.

## 2. محاسب الجمعية

المسمى الوظيفي: محاسب الجمعية

المسمى الوظيفي: محاسب الجمعية

الاهداف 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.

مراجعة فواتير المدفوعات والتأكد من دقتها.

المؤهلات المطلوبة:

درجة الدبلوم او البكالوريوس في المحاسبة

إلمام باستخدام برامج المحاسبة إلكترونية.

T A F A N I

جمعية تفاني  
للخدمات الإنسانية

### 3. مسؤول التحصيل:

المسمى الوظيفي: مسؤول التحصيل  
المسؤول المباشر: مدير الشؤون المالية  
الاهداف الرئيسية:  
ضمان تحصيل المبالغ المستحقة للجمعية من  
الجهات أو الافراد.  
المهام والمسؤوليات:  
متابعة عملية التحصيل وإعداد تقارير يومية بها.  
الحفاظ على عالقة 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 تفاني  
للخدمات الإنسانية

#### 4. أمين الصندوق

المسمى الوظيفي: أمين الصندوق.  
المسؤول المباشر: مدير الشؤون المالية.  
الاهداف الرئيسية:  
ضمان سلامة العمليات النقدية والتأكد من  
توافقها مع السياسات المالية.  
المهام والمسؤوليات :  
استقبال الاموال النقدية وإيداعها في الحسابات  
البنكية.  
إدارة السجلات اليومية واليرادات 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 الاموال.

T A F A N I

اعتمدت هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة الأول لاعتماد  
السياسات واللوائح بتاريخ ٢٣/٣/٢٠٢٥هـ وتعتبر نافذة من  
تاريخ اعتمادها.

رئيس مجلس الإدارة

أحمد بن صالح العظيمة

