

بطاقة الوصف الوظيفي للوظائف المالية

أولاً: المشرف المالي		
ملخص الوظيفة		المتابعة والإشراف على حركة الصندوق والتدفقات النقدية الصادرة والواردة منه واليه واتخاذ اللازم حيال ذلك الحفاظ على أموال الجمعية وعدم صرف الأموال الا بقرار من مجلس الإدارة .
١	جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة	المهام والواجبات
٢	موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها .	
٣	قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها .	
٤	إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها .	
٥	الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة .	
٦	صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها	
٧	تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية .	
٨	إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها علي مجلس الإدارة	
٩	التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.	
١٠	بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي والرد عليها علي حسب الأصول النظامية	

ثانياً: المحاسب		
ملخص الوظيفة	إعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها وإعداد كشوفات المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة .	
المهام والواجبات	١	إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية.
	٢	إعداد الميزان الشهري لحسابات الجمعية وعرضها على المدير المالي .
	٣	المشاركة في تحصيل إيرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة .
	٤	حفظ السجلات المالية وتجهيزها عند الطلب
	٥	متابعة دفع المصروفات المترتبة على الجمعية .
	٦	التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها كل عام
	٧	استلام وحفظ سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكهم .
	٨	إعداد التسويات المصرفية لكافة الحسابات للجمعية وعمل قيود لازمة لذلك
	٩	التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية
	١٠	الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها .
	١١	متابعة المتطلبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها .
	١٢	المشاركة في تجهيز ميزانية وموازنة الجمعية وفروعها .
	١٣	استلام وحفظ الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل وتصفية العهد النقدية .
	١٤	إعداد سندات الدفع والقبض والقيود ومراجعتها والإبلاغ عن أي خطأ أو نقص .
	١٥	إعداد التقارير المالية الأسبوعية والشهرية .
	١٦	عمل كشف اسبوعي بالمتحصلات ومطابقتها مع سندات القبض وسندات الإيداع بالمصرف بعد إيداعها.
	١٧	متابعة المصاريف المدفوعة مقدما والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات بها وكذلك القيود المتعلقة بها .
	١٨	الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة وتحديثه بشكل سنوي واحتساب مصروف الاستهلاك السنوي
	١٩	إدخال العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية أو الأنظمة المحاسبية

ثالثاً: المشتريات		
الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات .		ملخص الوظيفة
١	توفير احتياجات الجمعية من المواد والخدمات من المصادر وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر او عن طريق استدراج العروض وفقا للتعليمات المعمول بها في الجمعية	المهام والتواجبات
٢	إعداد وطباعة قرارات الإحالة أو أمر الشراء ومتابعة الموردين المعنيين لضمان الحصول على المواد والخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تضاديا للتأخير.	
٣	متابعة عمليات تسليم المواد والخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في قرار الإحالة.	
٤	الاشتراك في عضوية لجنة الشراء الفرعية وإعداد ومطابقة قراراتها وقرارات لجنة الشراء الرئيسية ومتابعة تنفيذها وحفظها مع الوثائق الأخرى ذات العلاقة في ملفاتها حسب الأصول	
٥	إعداد التقارير الشهرية ورفعها لرئيس القسم تبين الأعمال الشهرية التي قام بتنفيذها	
٩	رفع الطلبات إلى الإدارة في ما يتعلق بالطلبات واحتياجات العمل المستقبلية .	
١٠	القيام بأيّة أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .	

رابعاً: المدقق	
الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات .	ملخص الوظيفة
١ تدقيق ومراجعة الحسابات للجمعية والتأكد من سلامتها وصحتها وفق الإجراءات المحاسبية .	المهام والواجبات
٢ التأكد من عمل قسم المالية وفق السياسات والإجراءات المالية في الجمعية والجهات الرسمية .	
٣ المشاركة في إعداد الميزانية والموازنة السنوية للجمعية وفق الإجراءات المحاسبية الصحيحة .	
٤ إعداد جميع الحسابات والمتعلقات المالية للمدقق الخارجي (من الوزارة) وتلبية متطلباته أولاً بأول .	
٥ العمل على تطوير العمل وتسهيل الإجراءات المالية خصوصاً في ما يتعلق بالمستفيدين .	
٦ أي أمور أخرى يتطلبها العمل وتحقيق أهداف الوظيفة.	

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمدت هذه السياسة من قبل مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٤٦/٠١) يوم الأحد ١٥/٠١/١٤٤٦هـ الموافق ٢١/٠٧/٢٠٢٤م ويسرى العمل بموجبها فوراً.

رئيس مجلس الإدارة

د. بدر بن عبدالله السليمان