

بطاقة الوصف الوظيفي للوظائف المالية

أولاً: المشرف المالي

ملخص الوظيفة	المهام والواجبات
	المتابعة والإشراف على حركة الصندوق والتدفقات النقدية الصادرة والواردة منه وإليه واتخاذ اللازم حيال ذلك الحفاظ على أموال الجمعية وعدم صرف الأموال إلا بقرار من مجلس الإدارة .
١	جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة
٢	موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها .
٣	قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها .
٤	إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها .
٥	الجرد السنوي وتقديمه 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 لسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة
٩	التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه .
١٠	بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي والرد عليها على 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 الكشوفات المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة .
المهام والواجبات	إعداد الموازنات التقديرية للسنة المالية.
	إعداد الميزان الشهري لحسابات الجمعية وعرضها على المدير المالي .
	المشاركة في تحصيل إيرادات الجمعية وتقدير الإيصالات الالزمه .
	حفظ السجلات المالية وتجهيزها عند الطلب
	متابعة دفع المصاروفات المتربعة على الجمعية .
	التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات الالزمه لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها كل عام
	استلام وحفظ سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكيهم .
	إعداد التسوبيات المصرفية لكافه الحسابات للجمعية وعمل قيود لازمه لذلك
	التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية
	الإشراف على استلام الفوائير المحلية والخارجية وتدقيقها .
	متابعة المتطلبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها .
	المشاركة في تجهيز ميزانية وموازنة الجمعية وفروعها .
	استلام وحفظ الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل وتصفيه العهد النقديه .
	إعداد سندات الدفع والقبض والقيد ومراجعةها والإبلاغ عن أي خطأ او نقص .
	إعداد التقارير المالية الأسبوعية والشهرية .
	عمل كشف اسبوعي بالتحصيلات ومقارنتها مع سندات القبض وسندات الایداع بالمصرف بعد إيداعها.
	متابعة المصاري المدفوعة مقدما والتأمينات المسترددة والمصاري المستحقة بشكل شهري واعداد كشوفات بها وكذلك القيود المتعلقة بها .
	الاحفاظ بسجل للأصول الثابتة وتحديثه بشكل سنوي واحتساب مصروف الاستهلاك السنوي
	ادخال العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية او الأنظمة المحاسبية

ثالثاً: المشتريات

ملخص الوظيفة	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات .
١ توفير احتياجات الجمعية من المواد والخدمات من المصادر وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر او عن طريق استدرج العروض وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجمعية	
٢ إعداد وطباعة قرارات الإحالة او أمر الشراء ومتابعة الموردين المعنيين لضمان الحصول على المواد والخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تضادياً للتأخير.	
٣ متابعة عمليات تسليم المواد والخدمات مع لجنة الاستلام المشكّلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في قرار الإحالة.	المهام والواجبات
٤ الاشتراك في عضوية لجنة الشراء الفرعية واعداد 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	
٦ رفع الطلبات إلى الإدارة في ما يتعلق بالطلبات واحتياجات العمل المستقبلية .	
٧ القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .	

رابعاً: المدقق

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

اعتماد مجلس الإدارة:

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

رئيس مجلس الإدارة

د. بدر بن عبدالله السليمان