

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

ملتزمون بالتميز



بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

التوقيع	التاريخ	مدقق اللائحة	شارك في اعداد بطاقة الوصف الوظيفي	الاسم
		-	سعد القحطاني	
		عبد الله الوهبي	عبد الله الوهبي	
		-	رضوان ملهي	
		فهد المهنا	-	

أعتمد مجلس إدارة الجمعية بطاقة الوصف الوظيفي في اجتماعه

	رقم الاجتماع
	دورت الاجتماع
	المنعقد بتاريخ
	الأجراء بقرار رقم

الوصف الوظيفي والمهام

أ / رضوان ملهي

- التأكد من سلامة الاجراءات المالية وتنفيذها طبقا للسياسات المعتمدة لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية.
- تطوير استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل على أن يراعى المالية والمحاسبية.
- التأكد من صحة وسلامة المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية.
- اعداد خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل بواقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
- رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
- المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- وضع مشروع الميزانية التنفيذية للجمعية وحساباتها الختامية ورفعها للجنة الإدارية بالجمعية مرفقة بالتقرير المالي السنوي المتضمن وضع الجمعية المالي.
- إعداد التقرير المالي السنوي موضحة نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على الأمين العام.
- اعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير العام التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
- المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.
- رفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية.
- إظهار عناصر الأرصدة المدينة بالتفصيل.
- إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصصًا منها جميع الاستهلاكات.
- إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
- اقفال الحسابات الربعية والسنوية بما يتوافق مع تعليمات الوزارة.
- التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات.
- تسوية الإهلاك المتراكم عن الأصول.

- مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة وإجراء التسويات المناسبة وفقًا للإجراءات المعتمدة.
- اعداد تقرير دوري يبين وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة.
- فحص حسابات الجمعية قبل إعدادها بشكل نهائي، وإجراء المطابقات والحصول على المصادقات من قبل الغير لكل حساب.
- مراجعة متطلبات الضريبة ورفع الاسترداد ومتابعتهم وتزويدهم بالعينات.
- مراجعة الحسابات وتجهيز التقارير الداخلية للإدارة او لمكتب المراجعة.
- دراسة الحسابات الختامية والميزانية التنفيذية للجمعية وإبلاغها للجهات ذات العلاقة وتقديم تقارير حولها.
- دراسة ميزان المراجعة الشهري للجمعية وإعداد وتوجيه ملاحظات والتوصيات بشأنه.
- إعداد البيانات الإحصائية المحاسبية عن أوضاع الجمعية.
- مراجعة السجلات المحاسبية وضمان سهولة استخراج البيانات ووضوحها.
- حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل.
- استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.
- اثبات حيازة الأصول الثابتة طبقًا للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
- تسوية سجل الاصول الثابتة مع رصيد دفتر الاستاذ العام نهاية كل شهر.
- اعداد تقارير إبداء الرأي بالقرارات والتوصيات والأمور المالية.
- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المتعلقة من قبل المدير التنفيذي فيما يتعلق بالنواحي المالية.

الوصف الوظيفي والمهام

أ / فيصل الفائدي

- مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهريًا ومراجعة الحسابات البنكية واثبات التبرعات والقيام بتسويات الحسابات لجميع الحسابات
- تحليل واثبات التبرعات الشهرية والتأكد من سلامتها وفقا للإجراءات المعتمدة
- مراجعة حسابات المتجر واثبات التبرعات وتصنيفها
- مراقبة الحركة النقدية للصرف والقبض سواء التي تمت عن طريق المصرف أو عهد الجمعية
- مسك قيود الحركة النقدية للصرف والقبض سواء التي تمت عن طريق المصاريف أو عهد الجمعية وإجراء كافة القيود اللازمة
- التأكد ان عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناء على لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة
- تحليل المصاريف الشهرية والتأكد من سلامتها وفقا للإجراءات المعتمدة
- مراجعة طلبات الصرف وتحرير الشيكات
- تدقيق أوامر الصرف والدفع والتحويلات المحاسبية قبل صرفها والتأشير عليها بما يفيد صحتها حسب القوانين والأنظمة النافذة
- مراجعة طلبات الشراء والصرف والتأكد من صحة وسلامة الاجراءات والمستندات
- تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد
- مراجعة الشيكات الصادرة يوميًا ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص
- بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يوميًا.
- مراجعة المصاريف وإعادة تبويبها حسب البنود الموافق عليها
- تجهيز ومراجعة صرف الرواتب والأجور الشهرية واثبات المخصص واثبات قيود الصرف والاستحقاق
- تسوية التأمينات الاجتماعية ومراقبتها وسدادها
- مراجعة حسابات المنصات الحكومية والمانحين واثبات كل ما يخصها من الناحية المالية
- حفظ النسخ الأصلية من العقود الموقعة من الغير لمقدمي الخدمات او العاملين

- مراجعة حسابات الموردين والدفعات المقدمة وتحصيل الدين وتسديد الالتزامات
- استلام البريد الوارد إلى مسؤول الشؤون المالية وتأمين الإجابة على المراسلات وحفظ الوثائق والمعاملات الخاصة بها
- مراقبة تطبيق الأنظمة المالية والتأشير لكافة الأمور المالية التي ترتب التزاما ماديا على الجمعية بصور مسبقة
- اثبات وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وتصفيتها
- متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير
- حصر النفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم
- متابعة تنفيذ الخطة التقديرية
- حصر النفقات التشغيلية وتضم نفقات المواد، والخدمات المستهلكة، وتكلفة المعدات، والتجهيزات.
- حصر النفقات التشغيلية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية
- مراجعة الحسابات وتجهيز التقارير الداخلية للإدارة او لمكتب المراجعة
- اعداد تقارير إبداء الرأي بالقرارات والتوصيات والأمور المالية
- تدقيق سندات القيد قبل تسجيلها بالدفاتر المحاسبية الخاصة بها والتأشير عليها بما يفيد مطابقتها بالنظام المحاسبي
- المساهمة بدراسة عروض الأسعار وأجزاء العقود مع الغير
- مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية

الوصف الوظيفي والمهام

أ / أنس مخلافي

- استلام ومراجعة فواتير الموردين ومطابقتها مع التعميدات الصادرة من قبل الجمعية.
- التأكد بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.
- مراجعة الفواتير الواردة من موردي الخدمات واثباتها.
- مراجعة التعميدات قبل إصدارها وتحميلها حسب المخصص.
- ارفقة جميع المستندات المالية وبشكل منظم يسهل الرجوع اليه.
- انشاء حسابات مراقبة بشكل يومي لكل تعמיד واثباتها بالسجلات المحاسبية.
- التأكد من استخدام الأموال المخصصة للبرامج والانشطة في الأوجه المحدد لها.
- تجهيز تقارير الجهات المانحة وتزويد الإدارات المعنية بالمعلومات اللازمة.
- مراقبة السيولة المخصصة والغير مخصصة وتزويد الإدارة بالتحديثات.
- استلام البريد الوارد إلى مسؤول الحسابات وتأمين الإجابة للمراسلات وحفظ الوثائق والمعاملات الخاصة بها وحفظ سندات القيد وثبوتياتها.
- إعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية.
- ومراجعة صرف الرواتب والأجور الشهرية.
- حصر النفقات التشغيلية للأنفاق على خدمات الرعاية للمستفيدين.
- مراجعة المصاريف للبرامج والأنشطة وإعادة تبويبها حسب البنود الموافق عليها.
- مراقبة تطبيق الأنظمة المالية والتأشير لكافة الأمور المالية التي ترتب التزاما ماديا على الجمعية بصور مسبقة.
- مراجعة الحسابات وتجهيز التقارير الداخلية للإدارة او لمكتب المراجعة.
- اعداد تقارير إبداء الرأي بالقرارات والتوصيات والأمر المالية.
- تدقيق سندات القيد قبل تسجيلها بالدفاتر المحاسبية الخاصة بها والتأشير عليها بما يفيد مطابقتها بالنظام المحاسبي.
- تجهيز الإقرار الضريبي وتوفير العينات.
- تدقيق الثبوتيات والمستندات والتأشير عليها بما يفيد وحدة مضمونها.