

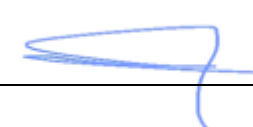
لائحة بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

الاصدار الأول

ملتزمون بالتميز



لائحة بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

التوقيع	التاريخ	مدقق اللائحة	شارك في اعداد اللائحة	الاسم
	2024/09/01	-	سعد القحطاني	
	2024/09/01	عبد الله الوهبي	عبد الله الوهبي	
		-	-	
		-	-	
التوقيع	التاريخ	مدقق اللائحة	تعديل اللائحة	الاسم

اعتمدت الجمعية العمومية اللائحة في اجتماعها.

الثاني	رقم الاجتماع
الثانية	دورت الاجتماع
2024 / 09 / 03	المنعقد بتاريخ
4	اللائحة بقرار رقم



م	الفهرس	الصفحة
1	الوصف الوظيفي والمهام: أ: رضوان ملهي	3
2	الوصف الوظيفي والمهام: أ: فيصل الفائدي	5
3	الوصف الوظيفي والمهام: أ: أنس مخلافي	7

الوصف الوظيفي والمهام

أ / رضوان ملبي

1. التأكد من سلامة الاجراءات المالية وتنفيذها طبقا للسياسات المعتمدة لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية.
2. تطوير استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل على أن يراعى المالية والمحاسبية.
3. التأكد من صحة وسلامة المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية.
4. اعداد خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل بواقعية وأهداف
5. قابلة للتحقيق.
6. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
7. المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
8. وضع مشروع الميزانية التنفيذية للجمعية وحساباتها الختامية ورفعها للجنة الإدارية بالجمعية مرفقة بالتقرير المالي السنوي المتضمن وضع الجمعية المالي.
9. إعداد التقرير المالي السنوي موضعاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على الأمين العام.
10. اعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير العام التنفيذي الذي يقوم بدراستها وتمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
11. المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.
12. رفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية.
13. إظهار عناصر الأرصدة المدينة بالتفصيل.
14. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصصاً منها جميع الاستهلاكات.
15. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
16. اقفال الحسابات الربعية والسنوية بما يتوافق مع تعليمات الوزارة.
17. التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات.
18. تسوية الإهلاك المتراكم عن الأصول.
19. مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة وإجراء التسويات المناسبة وفقاً للإجراءات المعتمدة.
20. اعداد تقرير دوري يبين وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة.

21. فحص حسابات الجمعية قبل إعدادها بشكل نهائي، وإجراء المطابقات والحصول على المصادقات من قبل الغير لكل حساب.
22. مراجعة متطلبات الضريبة ورفع الاسترداد ومتابعتهم وتزويدهم بالعينات.
23. مراجعة الحسابات وتجهيز التقارير الداخلية للإدارة او لمكتب المراجعة.
24. دراسة الحسابات الختامية والميزانية التنفيذية للجمعية وإبلاغها للجهات ذات العلاقة وتقديم تقارير حولها.
25. دراسة ميزان المراجعة الشهري للجمعية وإعداد وتوجيه ملاحظات والتوصيات بشأنه.
26. إعداد البيانات الإحصائية المحاسبية عن أوضاع الجمعية.
27. مراجعة السجلات المحاسبية وضمان سهولة استخراج البيانات ووضوحها.
28. حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل.
29. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.
30. إثبات حيالة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
31. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الاستاذ العام نهاية كل شهر.
32. إعداد تقارير إبداء الرأي بالقرارات والتوصيات والأمور المالية.
33. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المتعلقة من قبل المدير التنفيذي فيما يتعلق بالنواحي المالية.

الوصف الوظيفي والمهام

أ / فيصل الفائدي

1. مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهريًا ومراجعة الحسابات البنكية واثبات التبرعات والقيام بتسويات الحسابات لجميع الحسابات
2. تحليل واثبات التبرعات الشهرية والتأكد من سلامتها وفقا للإجراءات المعتمدة
3. مراجعة حسابات المتجر واثبات التبرعات وتصنيفها
4. مراقبة الحركة النقدية للصرف والقبض سواء التي تمت عن طريق المصرف أو عهد الجمعية
5. مسك قيود الحركة النقدية للصرف والقبض سواء التي تمت عن طريق المصاريف أو عهد الجمعية وإجراء كافة القيود اللازمة
6. التأكد ان عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناء على لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة
7. تحليل المصاريف الشهرية والتأكد من سلامتها وفقا للإجراءات المعتمدة
8. مراجعة طلبات الصرف وتحرير الشيكات
9. تدقيق أوامر الصرف والدفع والتحويلات المحاسبية قبل صرفها والتأشير عليها بما يفيد صحتها حسب القوانين والأنظمة النافذة
10. مراجعة طلبات الشراء والصرف والتأكد من صحة وسلامة الاجراءات والمستندات
11. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد
12. مراجعة الشيكات الصادرة يوميًا ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص
13. بكل شيك ويتم التقبيد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يوميًا.
14. مراجعة المصاريف وإعادة تبويبها حسب البنود الموافق عليها
15. تجهيز ومراجعة صرف الرواتب والأجور الشهرية واثبات المخصص واثبات قيود الصرف والاستحقاق
16. تسوية التأمينات الاجتماعية ومراقبتها وسدادها
17. مراجعة حسابات المنصات الحكومية والمانحين واثبات كل ما يخصها من الناحية المالية
18. حفظ النسخ الأصلية من العقود الموقعة من الغير لمقدمي الخدمات او العاملين
19. مراجعة حسابات الموردين والدفعات المقدمة وتحصيل الدين وتسديد الالتزامات
20. استلام البريد الوارد إلى مسؤول الشؤون المالية وتأمين الإجابة على المراسلات وحفظ الوثائق والمعاملات الخاصة بها
21. مراقبة تطبيق الأنظمة المالية والتأشير لكافة الأمور المالية التي ترتب التزاما ماديا على الجمعية بصور مسبقة
22. اثبات وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وتصفياتها

23. متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير
24. حصر النفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم
25. متابعة تنفيذ الخطة التقديرية
26. حصر النفقات التشغيلية وتضم نفقات المواد، والخدمات المستهلكة، وتكلفة المعدات، والتجهيزات.
27. حصر النفقات التشغيلية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية
28. مراجعة الحسابات وتجهيز التقارير الداخلية للإدارة او لمكتب المراجعة
29. اعداد تقارير إبداء الرأي بالقرارات والتوصيات والأمور المالية
30. تدقيق سندات القيد قبل تسجيلها بالدفاتر المحاسبية الخاصة بها والتأشير عليها بما يفيد مطابقتها بالنظام المحاسبي
31. المساهمة بدراسة عروض الأسعار وأجزاء العقود مع الغير
32. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية

الوصف الوظيفي والمهام

أ / أنس مخلافي

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