

الرقم: / /  
التاريخ: ١٤٤ هـ / /  
الموافق: ٢٠٢ م / /  
المشروعات:



الملتكة العنينة الشؤنة  
جمعية بني ظبيان الخيرية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتمنية الاجتماعية برقم ( 432 )

## الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي	
المدير المالي	الوظيفية
المدير التنفيذي	الإدارة/القسم
المدير المالي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المروسين
طبيعة العمل	
الإشراف على أعمال إدارة الشؤون المالية والتخطيط والتنفيذ والتنظيم والقيادة والعمل على متابعة نتائج وانجازات الإدارة تماشياً مع اهداف واستراتيجية الهيئة. بالإضافة إلى التوجيه بمتابعة وضمان التزام الهيئة للوائح وسياسات والإجراءات المالية.	
مهام ونشاطات الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"><li>1- جميع الشئون المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة .</li><li>2- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج سندات وإيصالات عن جميع العمليات واستلامها ( سندات القبض / سندات الصرف / الشيكات ) .</li><li>3- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية.</li><li>4- صرف جميع المبالغ التي يقرر المجلس صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك المثبتة لصحة ومراقبة المستندات وحفظها.</li><li>5- ايداع أموال الجمعية النقدية فور تسلمها في حساباتها البنكية المخصصة لها.</li><li>6- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.</li><li>7- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.</li><li>8- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية</li><li>9- التوقيع مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف والقبض ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق والمستندات المالية التي تتدخل ضمن اختصاصه.</li><li>10- المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية المقترحة للجمعية للعام الجديد.</li><li>11- الحرص على حضور اجتماعات مجلس الإدارة بشكل دائم ومنظم.</li><li>12- المشاركة الفعالة مع أعضاء مجلس الإدارة لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.</li><li>13- التقيد بما يصدر عن مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات.</li><li>14- المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.</li><li>15- القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصه غير ما سلف.</li></ol>	

الوصف الوظيفي	
الوظيفية	محاسب
الإدارة/القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> <li>التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.</li> <li>التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات الإدارية للجمعية.</li> <li>التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.</li> <li>القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية وفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</li> <li>جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.</li> <li>استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.</li> <li>تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.</li> <li>مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.</li> <li>مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.</li> <li>تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.</li> <li>الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.</li> <li>إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.</li> <li>مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.</li> <li>القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.</li> <li>استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</li> <li>متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.</li> <li>مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.</li> <li>الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.</li> <li>مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.</li> <li>إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.</li> <li>المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.</li> <li>رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفة</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>بكالوريوس محاسبة</li> <li>خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.</li> <li>مهارات الدقة والمتابعة.</li> </ul>	