

سلسلة اللوائح والسياسات الداخلية

بطاقات

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

بجمعية البر الخيرية بالرين

بسم الله الرحمن الرحيم

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	التبعية الإدارية
٣-٢-٢	المشرف المالي	قسم الشؤون المالية	قسم الشؤون المالية

* المهام والتواجبات :

- يعتبر المشرف المالي للجمعية مسؤولاً عن جميع شؤونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه مجلس الإدارة ووفق تعليمات الوزارة ويرتبط برئيس الجمعية مباشرة ويختص بالآتي:
- ١- الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة .
 - ٢- الإشراف على جميع موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها .
 - ٣- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها .
 - ٤- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة .
 - ٥- الإشراف على إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة .
 - ٦- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه .
 - ٧- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي ، والرد عليها على حسب الأصول النظامية .
 - ٨- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعه منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس .
 - ٩- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية .
 - ١٠- الإشراف على العهد النقدية للجمعية وتسويتها بصفة دورية .
 - ١١- التحقق في نهاية كل شهر من البيانات والكشوف الواردة من المصرف ومدى مطابقتها لسجلات الصندوق والإعلام عن أية فروقات وملاحظات على تلك البيانات .
 - ١٢- إعداد كشف يومي بالمتحصلات النقدية ومطابقتها مع سندات القبض وسندات إيداع المصارف
 - ١٣- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه .

- ١٤- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
- ١٥- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- ١٦- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- ١٧- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.
- ١٨- القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢-٢-٢	محاسب عام	قسم الشؤون المالية	رئيس قسم الشؤون المالية

المهام والواجبات :

- ١- استقبال كافة المعاملات المالية ومراجعتها وتوزيعها بين العاملين في القسم حسب الاختصاص .
- ٢- استلام طلبات صرف البدلات المالية ومراجعتها والتأكد من صحتها وعرضها على اللجنة المالية .
- ٣- إعداد وتحرير مسيرات الرواتب للعاملين في الجمعية بعد خصم أيام الغياب والتأخرات وتوقيعها من المخولين .
- ٤- متابعة وتصنيف الإيداعات والأوامر المستديرة الواردة في كشوفات الحسابات شهرياً وتسجيلها محاسبياً فيما خصصت له من المشاريع والبرامج والأنشطة وغيرها وإعداد قيود يومية لكافة العمليات .
- ٥- متابعة جميع الواردات العينية والنقدية للجمعية وتصنيفها وتسجيلها محاسبياً فيما خصصت له من المشاريع والبرامج والأنشطة وغيرها وإعداد قيود يومية لكافة العمليات .
- ٦- تقييد وتصنيف كافة عمليات الصرف حسب نوعها وتحميل كل مبلغ منصرف على الحساب (الفرعي) الخاص به .
- ٧- إعداد مركز مالي لكل مكتب أو مجمع أو دار نسائية يوضح ما تتحمله الجمعية وما يتحمله المكتب أو المجمع أو الدار .
- ٨- تسجيل الشيكات وإرفاق صورها موقعة من المستلم بالدفاتر المحاسبية الخاصة بها وتقييد ذلك .

- ٩-مراجعة سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها .
- ١٠-مراجعة نماذج الإيداعات في البنوك والتأكد من صحتها ومطابقتها .
- ١١-الاحتفاظ بملف خاص بالزكاة يتم التسجيل فيه للمبالغ الواردة والمصروفة منها وعرض ذلك على اللجنة المالية .
- ١٢-إعداد ملف خاص لكل مشروع قيد الإنشاء .
- ١٣-إعداد سجلات مساعدة من بيانات وغيرها لكل المبالغ الواردة والمصروفة على مشاريع قيد الإنشاء يحفظ بها أصول عقود المنفذين للمشروع وتسجيل دفعات العمل وأسماء المستفيدين منها والمتبقي لكل منهم .
- ١٤-إعداد بيان بالدائنين للمشروعات تحت التنفيذ وصرف مستحقاتهم حال توفر الرصيد الكافي لسدادها .
- ١٥-إعداد تقارير دورية عن المبالغ الواردة لمشاريع قيد الإنشاء لإحكام عملية الصرف على تلك المشاريع.
- ١٦-التواصل والتنسيق مع المشرف على المشروع قيد الإنشاء عند صرف الدفعات المستحقة لمنفذي المشروع .
- ١٧-القيام بعملية فرز فواتير ومستندات العهد كل حسب النشاط الذي يتبع له وتحمل تلك المصروفات بالبنود الخاصة بها حسب المبادئ المحاسبية .
- ١٨-إعداد جميع القيود اليومية للمستندات التي تم صرفها وكذلك للمستندات التي تمت بها عملية القبض وكل الحركات المالية التي تحتاج إلى عمل قيود يومية لها .
- ١٩-إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك وعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده .
- ٢٠-متابعة الأصول الثابتة للجمعية وتسجيل الأصول الجديدة في سجل الأصول الثابتة وكذلك استبعاد الأصول التي يتم بيعها أو الاستغناء عنها وإثبات ذلك في سجل الأصول الثابتة .
- ٢١-جرد كشوفات الحسابات شهرياً وعمل التسويات الجردية للحسابات وتسجيل ذلك في برنامج الحسابات .
- ٢٢-إعداد الموازنة التقديرية للجمعية في بداية العام المالي والميزانية الختامية وكل البيانات والقوائم المالية المرفقة معها بنهاية العام حسب المعايير والمبادئ المحاسبية .

- ٢٣- إعداد التقارير المالية والمحاسبية التي تطلب من الجمعية .
- ٢٤- إعداد البيانات والجداول التي تطلب من مراجعي الحسابات في نهاية العام وخلال الزيارات الدورية للمراجع .
- ٢٥- متابعة تصديق الميزانية الختامية من قبل مكتب المحاسب القانوني وقراءتها وعرضها على مجلس الإدارة .
- ٢٦- إعداد كشوفات الحساب للمتعاملين مع المركز الاستثماري من الدوائر الحكومية والشركات نهاية كل شهر ميلادي أو هجري حسب الطلب .
- ٢٧- إعداد كشوفات جرد الصندوق وبضاعة آخر المدة بمساعدة لجنة الجرد المقررة من مجلس إدارة الجمعية .
- ٢٨- إعداد كشوفات جرد الأصول الثابتة نهاية العام المالي للجمعية والمصادقة عليها من مجلس إدارة الجمعية .
- ٢٩- إعداد بيانات كشوفات إهلاك الأصول الثابتة بحساب نسب الإهلاك حسب المعايير المحاسبية المقررة.
- ٣٠- وضع الموازين وأقساط الاستحقاق لكل عقد من عقود الإيجار وتحميل العام المالي بما يخصه من مصروفات وإيرادات وإثبات ذلك بالقيود المحاسبية .
- ٣١- تقييد اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية وإعداد التقارير الخاصة بسداد الاشتراك عند زيارة مراجع الحسابات إلى الجمعية .
- ٣٢- متابعة سيارات الجمعية المؤجرة وموافاة الإدارة بالمبالغ المستحقة عليها .
- ٣٣- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية .
- ٣٤- متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها .
- ٣٥- إعداد تقرير سنوي عن عمليات المتاجرة في محطة الوقود وعمليات المتاجرة في المحروقات التي تشتري من المحطات الأخرى .
- ٣٦- إعداد تقرير سنوي مفصل عن إيراد كل عقار على حدة .
- ٣٧- إعداد تقرير سنوي عن نفقات صيانة كل عقار على حدة ونفقات تأمين الماء له .

- ٣٨- إعداد بيان لمصروفات سيارات الجمعية من الوقود موضحاً فيه نوع السيارة وعدد اللترات والقيمة وعرضه على اللجنة المالية في نهاية السنة المالية .
- ٣٩- القيام بعمل نائب المسؤول المالي ومساعد المحاسب في حال غيابهما .
- ٤٠- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
	محاسب	قسم الشؤون المالية	رئيس قسم الشؤون المالية

المهام والواجبات :

- ١- إعداد محاضر اللجنة المالية ومتابعة توقيع أعضاء اللجنة عليها وتقييدها بسجل خاص بها .
- ٢- متابعة عهد الجمعية النقدية والعينية وحصر تلك العهد ومتابعة سدادها من قبل مستلميها حسب القواعد المتعارف عليها بقسم الحسابات .
- ٣- دراسة فواتير العهد النقدية والتحقق من طريقة صرف مبلغ تلك العهد حسب المعايير المنصوص عليها من قبل إدارة الجمعية .
- ٤- إعداد تقارير عن العهد النقدية المتأخر تسويتها لمتابعتها من قبل الإدارة .
- ٥- إعداد كشوفات الحساب للمتعاملين مع المركز الاستثماري من الدوائر الحكومية والشركات نهاية كل شهر ميلادي أو هجري حسب الطلب . (مشترك مع المحاسب) .
- ٦- استلام يوميات المركز الاستثماري من المشرف على المركز .
- ٧- مراجعة اليوميات والفواتير وتسجيل ذلك في ملف المركز .
- ٨- تحرير سندات القبض للإيداعات اليومية والخاصة بإيراد المركز .
- ٩- فرز الفواتير المرفقة مع يوميات المركز الاستثماري وإعداد كشوفات الحسابات للمتعاملين مع المركز شهرياً .
- ١٠- القيام بالأعمال التي تسند إليه من قبل المحاسب والقيام بأعمال المحاسبة في حال غياب المحاسب .

اعتمدت في محضر مجلس الإدارة رقم (١١٤) وتاريخ ١٤٣٢/٢/٢٢هـ