

بطاقات

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

مسمى الوظيفة	الإدارة	التبعية الإدارية
المشرف المالي	قسم الشؤون المالية	قسم الشؤون المالية

* المهام والواجبات :

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.

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

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 المستديمة 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 مستحققاتهم 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 وتحميل تلك المصروفات بالبند 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- إعداد محاضر اللجنة المالية ومتابعة توقيع أعضاء اللجنة عليها وتقييدها بسجل خاص بها .
- ٤٠- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
رئيس قسم الشؤون المالية	قسم الشؤون المالية	أمين الصندوق

المهام والواجبات :

- ١- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس .
- ٢- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية أو تفويض من يراه.
- ٣- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه .
- ٤- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية .
- ٥- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .
- ٦- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية .
- ٧- تحرير سندات الصرف الرسمية التي يتم صرفها سواء كانت بشيكات أو تحويل بحسابات المستفيدين .
- ٨- تنفيذ عمليات الصرف الآلي للرواتب وغيرها عبر الموقع الإلكتروني للجمعية ((أسندت لموظف آخر)) .
- ٩- تحرير سندات القبض بالمبالغ والشيكات التي ترد إلى الجمعية وإرفاق أصل الإيداع بعد إيداعها في البنك بصورة سند القبض ومتابعة توقيع المدير والمسؤول المالي عليها .
- ١٠- تحرير سندات قبض عينية لكل الإيرادات العينية التي ترد إلى الجمعية بعد تقويم الأعيان بمحضر من اللجنة المالية .
- ١١- تحرير شيكات بالمبالغ التي تمت الموافقة على صرفها بعد إذن اللجنة المالية بالصرف .
- ١٢- تحرير شيكات شراء الوقود وتسليمها للمشرف على المركز الاستثماري حال إحضار سند توريد الوقود .
- ١٣- حفظ ملفات متابعة تأجير عقارات الجمعية وتنظيمها وتحديثها بصورة دائمة .
- ١٤- متابعة قاعدة بيانات المستأجرين وتعبئتها وتحديثها والاستعانة بالمختصين في الحاسب الآلي .
- ١٥- متابعة تأجير عقارات الجمعية وتحرير عقود الإيجار وقبض الأجرة وتذكير المستأجرين بالسداد وتجديد عقودهم .
- ١٦- تبليغ المشرف على المنشآت بالعقارات غير المستأجرة للإعلان عنها لتأجيرها.
- ١٧- التنسيق مع مشرف المنشآت لاستلام العقار عند خروج المستأجر .
- ١٨- تبليغ المشرف على المنشآت عن طلبات الصيانة الواردة للقسم .

- ١٩- استلام التقارير المعدة عن نظافة وصيانة عقارات الجمعية وتدقيقها وعرض ما يلزم على مدير الجمعية .
- ٢٠- تدقيق العهد النقدية قبل قيدها وإبداء ما عليها من ملحوظات والتواصل مع مشرف العهدة لتلافيها .
- ٢١- مسك العهد النقدية المكلف بها وصرفها فيما خصصت له وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وتسويتها وإقفالها عند الانتهاء منها .
- ٢٢- متابعة معاملات الجمعية ومطالباتها المالية في كافة الجهات الحكومية والأهلية والمؤسسات والشركات والأفراد والتواصل مع المسؤولين عنها والعمل على إنجازها .
- ٢٣- القيام بالأعمال التي تسند إليه من قبل إدارة الجمعية .