



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

جمعية جبة الخيرية

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

<https://www.kh-jubbah.org.sa>





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي لمهام المحاسبة

المسمى الوظيفي	المحاسب	القسم	قسم المالية
المسؤول المباشر	المدير المالي	يشرف على	أمين الصندوق

المهام	تطبيق النظام المحاسبي بطريقة دقيقة والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية	تطبيق الدليل الموحد للحسابات من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالجمعيات الأهلية	إدخال الأصول من خلال جميع وتحليل معلومات ووثائق المعاملات المالية
	توثيق المعاملات المالية عن طريق إدخال معلومات الحساب	المحافظة على الضوابط المحاسبية من خلال التوصية بالسياسات والإجراءات	تأمين المعلومات المالية من خلال النسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات.
	تحليل وتقديم تقرير عن الوضع المالي. وإبلاغ النتائج المالية للإدارة ومجلس الإدارة	الإشراف على الضرائب والالتزام باللوائح الضريبية وإعداد الإقرارات الزكوية والضريبية	وضع وتنفيذ وتوثيق نظم حفظ السجلات والمحاسبة. والاستفادة من تكنولوجيا الحالية.
	الحفاظ على سجلات المراسلات مع الوزارة ودراساتها وتنفيذها.	الالتزام بالقوانين الإدارية وعدم التعديل فيها إلا باستشارة الإدارة	رفع طلبات استرداد الضريبة وتوفير الوثائق اللازمة.
	جرد الأصول والمخزون السنوي	تقدير موازنة الأقسام والبرامج	تسليم جميع النماذج للأقسام
	فصل الأنشطة والحوكمة وجمع الأموال عن التكاليف الإدارية فصل تام	متابعة عدم زيادة التكاليف الإدارية عن النسبة المقررة من الجهة الإشرافية	إعداد ميزان مراجعة ربع سنوي وتحليل الوضع المالي للجمعية ويسلم إلى المدير التنفيذي ومجلس الإدارة
	تحديد وصرف العهد المناسبة للاحتياج	إعداد بيان بالمصروفات المقيدة يقابله إيراد المقيدة مع الفرق	استلام الفواتير والإثباتات لجميع المشاريع.
	القيام بالتسويات البنكية للحسابات كل ربع سنة	ترتيب ملفات المالية حسب التاريخ كتابة القيد	إقفال جميع العهد والذمم الدائنة نهاية كل سنة مالية.
	إعداد قيود الإقفال	إعداد قيود الإهلاك	كتابة طلبات التحويل البنكية
	متابعة المحاسب القانوني الخارجي حتى رفع التقرير المالي على موقع الجمعية وفق لوائح الحوكمة	الاحتفاظ بملف ورقي لأصل فواتير شراء الأصول وإرفاق نسخة من الفاتورة مع القيود.	الاحتفاظ بأصل الكشوفات البنكية في ملف خاص وإرفاق صورة من الكشف مع القيود.





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي لمهام أمين الصندوق

المسمى الوظيفي	أمين الصندوق	القسم	قسم المالية
المسؤول المباشر	المحاسب	يشرف على	

المهام	استلام السلفة المستدime في الصندوق والصرف منها حسب السياسات المالية للجمعية	حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة.	الإشراف على إدارة النقدية اليومية.
	تسجيل حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية في نموذج ورقي حسب الشهر أو الربع بناء على كثافة العمليات من عدمها، وإرفاق كافة المستندات المؤيدة.	إعداد نموذج إلكتروني لحركة النقد في الصندوق وربطه مع المحاسب والمدير المالي	استلام النقدية والشيكات لإيداعها بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي.
	جرد الصندوق شهرياً ومطابقته مع رصيد الصندوق في النظام المحاسبي لدى المحاسب.	إرفاق الأصل من سند الصرف مع نموذج حركة الصندوق الورقي. تسليم أصل سند القبض للمتبرع أو المسل لا يحتفظ به أمين الصندوق في أي حال من الأحوال	إرفاق نسخة لونا من سند الصرف مع طلب الصرف وتسليمه للمحاسب. تسليم نسخة لون ١ من سند القبض للمحاسب مع أي مؤيدات أخرى للقبض.
	لا يتم تمزيق نسخة لون ١ من سند الصرف أو القبض بأي حال من الأحوال	تفريغ جميع دفاتر السندات والإيصالات والشيكات في نموذج التفريغ ملف إكسل.	لا يتم كشط أو طمس أي بند في السند وكتابته كتابة واضحة شاملة
	عند إلغاء القبض يتم جمع سند القبض الأصل ونسخة لونا ولون أو تدبيسها سوياً ثم الشطب عليها من الأعلى للأسفل وكتابة ملغي والسبب. لا يتم إلغاء أي سند قبض بدون أصل الهند.	عند قبض أو صرف مبالغ مرتفعة يجب توقيع المحاسب والمدير المالي على أصل السند.	تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال الاختصاص.





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي لمهام المدير المالي

المسمى الوظيفي	المدير المالي	القسم	قسم المالية
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي	يشرف على	المحاسبة ، الموارد البشرية ، المشاريع

الرقابة المالية على التدفقات النقدية اللازمة للمشاريع	الرقابة على أداء المحاسبين في الجمعية.	الرقابة على الكشوفات البنكية وكافة الأمور المتعلقة بالبيانات البنكية وإصدار الشيكات
إصدار الشيكات وإقرار الدفعات للموردين وتوقيتها.	إقرار صرف الرواتب والسلف والتوقيع على كشف الرواتب.	إقرار صرف العلاوات والمكافآت والإجازات والتعويضات والخوافز.
إقرار الموازنات الخاصة بكل قسم من أقسام الجمعية.	من أقسام الجمعية. الرقابة على حسابات الذمم المدينة. والذمم الدائنة.	تأمين الأموال اللازمة للمشاريع الجديدة والتوسعات التي تتطلبها المشاريع.
تأمين الأموال اللازمة لدفع رواتب الموظفين في نهاية كل شهر.	مراجعة جميع مستندات الصرف واعتمادها وإصدار أمر الصرف	القيام بالجرد الدوري للصندوق بالتعاون مع أمين الصندوق
حفظ نسخ كاملة من جميع المستندات المالية سواء كانت لصالح الجمعية أو إلزام على الجمعية.	إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالإدارة المالية بما يحقق الأهداف الرئيسية للجمعية.	متابعة كافة التغيرات الخاصة بالتشريعات واللوائح المالية التي تخص الجمعيات والمنشآت غير الهادفة للربح.
اقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل في الإدارة.	مسؤول عن متابعة تنفيذ الخطط الخاصة بالإدارة المالية.	متابعة الفرص المناسبة لتقليل التكاليف المالية.
الإبلاغ عن المؤثرات المؤثرة في طبيعة أداء العمل.	إدارة الميزانية المالية وتقديم تقارير مالية دورية.	تحديد الحد الأعلى لحساب الأصول
تحديد طريقة احتساب الإهلاك والنسب الخاصة بكل بند من بنود الأصول		

المهام

