

المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد بالبشائر

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ٣٦٤٢

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



الوصف الوظيفي للوظائف المالية

جمعية الدعوة والإرشاد بالبشائر

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

<https://dawah-albshair.org.sa>



العنوان بالتفصيل : منطقة عسير - محافظة بلقرن - مركز البشائر

جوال : 0559526513 - هاتف : 0176310836 - ص ب : 60 الرمز البريدي : 61995

البريد الإلكتروني : dawah.albshair@gmail.com الموقع الإلكتروني : www.dawah-albshair.org.sa

SA591000043755506000105



SA1480000520608010109990





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي لمهام المحاسبة

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

المهام	المحاسب	القسم	قسم المالية
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	المحاسبة	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	الإشراف على الضرائب والالتزام باللوائح الضريبية وإعداد الإقرارات الزكوية والضريبية	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	الالتزام بالقوانين الإدارية وعدم التعديل فيها إلا باستشارة الإدارة	وضع وتنفيذ وتوثيق نظم حفظ السجلات والمحاسبة. والاستفادة من تكنولوجيا الحالية.
الحفاظ على سجلات المراسلات مع الوزارة ودراستها وتنفيذها.	الالتزام بالقوانين الإدارية وعدم التعديل فيها إلا باستشارة الإدارة	تقدير موازنة الأقسام والبرامج	رفع طلبات استرداد الضريبة وتوفير الوثائق اللازمة.
جرد الأصول والمخزون السنوي	تقدير موازنة الأقسام والبرامج	متابعة عدم زيادة التكاليف الإدارية عن النسبة المقررة من الجهة الإشرافية	تسليم جميع النماذج للأقسام
فصل الأنشطة والحوكمة وجمع الأموال عن التكاليف الإدارية	متابعة عدم زيادة التكاليف الإدارية عن النسبة المقررة من الجهة الإشرافية	إعداد بيان بالمصروفات المقيدة يقابله إيرادات المقيدة مع الفرق	إعداد ميزان مراجعة ربع سنوي وتحليل الوضع المالي للجمعية ويسلم إلى المدير التنفيذي ومجلس الإدارة
فصل تام	متابعة عدم زيادة التكاليف الإدارية عن النسبة المقررة من الجهة الإشرافية	ترتيب ملفات المالية حسب التاريخ كتابة الفيد	استلام الفواتير والإثباتات لجميع المشاريع.
تحديد وصرف العهد المناسبة للاحتياج	إعداد بيان بالمصروفات المقيدة يقابله إيرادات المقيدة مع الفرق	إعداد قيود الإهلاك	إقفال جميع العهد والذمم الدائنة نهاية كل سنة مالية.
القيام بالتسويات البنكية للحسابات كل ربع سنة	إعداد بيان بالمصروفات المقيدة يقابله إيرادات المقيدة مع الفرق	الاحتفاظ بملف ورقي لأصل فواتير شراء الأصول وإرفاق نسخة من الفاتورة مع القيود.	كتابة طلبات التحويل البنكية
إعداد قيود الإقفال	إعداد بيان بالمصروفات المقيدة يقابله إيرادات المقيدة مع الفرق	الاحتفاظ بملف ورقي لأصل فواتير شراء الأصول وإرفاق نسخة من الفاتورة مع القيود.	احتفاظ بأصل الكشوفات البنكية في ملف خاص وإرفاق صورة من الكشوفات مع القيود.
متابعة المحاسب القانوني الخارجي حتى رفع التقرير المالي على موقع الجمعية وفق لوائح الحوكمة	إعداد بيان بالمصروفات المقيدة يقابله إيرادات المقيدة مع الفرق	الاحتفاظ بملف ورقي لجميع نماذج القسم وترقيمها حسب سياسات الجودة في الجمعية	تحضير قيود اليومية من واقع المستندات المؤيدة لها وفق تسلسل وقوعها
استخراج بيان رصيد حساب بنكي لجميع حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية	إعداد بيان بالمصروفات المقيدة يقابله إيرادات المقيدة مع الفرق	الاحتفاظ بملف ورقي لجميع نماذج القسم وترقيمها حسب سياسات الجودة في الجمعية	



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي لمهام أمين الصندوق

المسمى الوظيفي	أمين الصندوق	القسم	قسم المالية
المسؤول المباشر	المحاسب	يشرف على	
المهام	استلام السلفة المستدبة 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 المسئل 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

المهام	الرقابة المالية على التدفقات النقدية اللازمة للمشاريع	الرقابة على أداء المحاسبين في الجمعية .	الرقابة على الكشوفات البنكية وكافة الأمور المتعلقة بالمعلومات البنكية وإصدار الشيكات
	إصدار الشيكات وإقرار الدفعات للموردين وتوقيتها .	إقرار صرف الرواتب والسلف . والتوقيع على كشف الرواتب	إقرار صرف العلاوات والمكافئات . والإجازات والتعويضات والحوافز
	إقرار الموازنات الخاصة بكل قسم من أقسام الجمعية	الرقابة . من أقسام الجمعية 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 إلتزام 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		

