

بطاقات

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

بجمعية البر الخيرية بالرين

رقم (١)

- اللائحة الأساسية -

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

* المهام والواجبات :

يعتبر المسؤول المالي للجمعية مسؤولاً عن جميع شؤونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه مجلس الإدارة ووفق تعليمات المركز ويرتبط برئيس الجمعية مباشرة ويختص بالآتي:

- ١-الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة .
- ٢-الإشراف على جميع موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج 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 الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة .
- ٦-بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي ، والرد عليها على حسب الأصول النظامية .
- ٧-الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.
- ٨-القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٣-٢-٢	المدير المالي	قسم الشؤون المالية	رئيس قسم الشؤون المالية

* المهام والواجبات :

- ١-الإشراف على تنفيذ الأنظمة المالية والمحاسبية وفقاً للوائح المعتمدة.
- ٢-إعداد الميزانيات السنوية والموازنات التقديرية ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة.
- ٣-مراقبة التدفقات النقدية وضمان استدامة الوضع المالي للجمعية.
- ٤-مراجعة واعتماد المستندات المالية، والتأكد من دقة القيود المحاسبية والتقارير المالية.
- ٥-متابعة تنفيذ الخطط المالية وتقديم التوصيات لتحسين الأداء المالي.

- ٦- إعداد التقارير المالية الدورية (شهرية ، ربع سنوية ، سنوية) ورفعها للجهات المختصة.
- ٧- متابعة عمليات التدقيق المالي الداخلي والخارجي وضمان الامتثال للمعايير المحاسبية.
- ٨- الإشراف على عمليات الجرد السنوي للأصول والمخزون والتأكد من سلامة الإجراءات المالية.
- ٩- إدارة الاستثمارات المالية للجمعية بما يحقق عوائد مستدامة وفق الأنظمة المعتمدة.
- ١٠- الإشراف على عمليات الرواتب والتأكد من الالتزام بنظام حماية الأجور.
- ١١- العمل على تطوير أنظمة الرقابة المالية والحوكمة لضمان النزاهة والشفافية المالية.
- ١٢- متابعة تنفيذ الاتفاقيات المالية والتأكد من الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية.
- ١٣- رفع التوصيات اللازمة لتحسين الأداء المالي وضمان تحقيق الكفاءة في استخدام الموارد.
- ١٤- تقديم المشورة المالية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لاتخاذ القرارات المالية السليمة.
- ١٥- التوقيع على طلبات وأوامر الصرف والأوراق المالية مع المدير التنفيذي .
- ١٦- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعه منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
- ١٧- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.
- ١٨- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه.
- ١٩- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية
- ٢٠- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- ٢١- المشاركة في وضع مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية القادمة.
- ٢٢- استقبال كافة المعاملات المالية ومراجعتها وتوزيعها بين العاملين في القسم حسب الاختصاص .
- ٢٣- استلام طلبات صرف البدلات المالية ومراجعتها والتأكد من صحتها وعرضها على لجنة المراجعة .
- ٢٤- إعداد محاضر لجنة المراجعة ومتابعة توقيع أعضاء اللجنة عليها وتقييدها بسجل خاص بها .

٢٥- متابعة عهد الجمعية النقدية والعينية وحصر تلك العهد ومتابعة سدادها من قبل مستلميها حسب القواعد المتعارف عليها بقسم الحسابات .

٢٦- دراسة فواتير العهد النقدية والتحقق من طريقة صرف مبلغ تلك العهد حسب المعايير المنصوص عليها من قبل إدارة الجمعية .

٢٧- إعداد تقارير عن العهد النقدية المتأخر تسويتها لمتابعتها من قبل الإدارة .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٤-٢-٢	مراجع حسابات داخلي	قسم الشؤون المالية	رئيس قسم الشؤون المالية

المهام والواجبات :

- ١- تدقيق ومراجعة طلبات وأوامر الصرف والتحقق من سلامتها .
- ٢- مراجعة كافة معاملات المصروفات المالية والتحقق من صحتها قبل عرضها على لجنة المراجعة .
- ٣- تدقيق ومراجعة مسيرات الرواتب والتحقق من مدى سلامتها .
- ٤- مراجعة وتدقيق فواتير مصروفات العهد والتحقق من مدى نظاميتها .
- ٥- دراسة ومراجعة التقارير المحاسبية عن الإيرادات والمصروفات ومراكز التكلفة .
- ٦- مراجعة موازين المراجعة والتقارير الربعية وإبداء ما عليها من ملحوظات .
- ٧- التحقق من قواعد ومستندات المصروفات ومدى مطابقتها للقرارات النظامية .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٥-٢-٢	محاسب	قسم الشؤون المالية	رئيس قسم الشؤون المالية

المهام والواجبات :

- ١- إعداد وتحرير مسيرات الرواتب للعاملين في الجمعية بعد خصم أيام الغياب والتأخرات وتوقيعها من المخولين.
- ٢- 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 .
- ٣- متابعة جميع الواردات العينية والنقدية للجمعية وتصنيفها وتسجيلها محاسبياً فيما خصصت له من المشاريع والبرامج والأنشطة وغيرها وإعداد قيود يومية لكافة العمليات .

٤-تقييد وتصنيف كافة عمليات الصرف حسب نوعها وتحميل كل مبلغ منصرف على الحساب (الفرعي) الخاص به

٥-تسجيل الشيكات وإرفاق صورها موقعة من المستلم بالدفاتر المحاسبية الخاصة بها وتقييد ذلك .

٦-مراجعة سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها .

٧-مراجعة نماذج الإيداعات في البنوك والتأكد من صحتها ومطابقتها .

٨-الاحتفاظ بملف خاص بالزكاة يتم التسجيل فيه للمبالغ الواردة والمصروفة منها وعرض ذلك على لجنة المراجعة .

٩-إعداد ملف خاص لكل مشروع قيد الإنشاء .

١٠-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 .

١١-إعداد بيان بالدائنين للمشروعات تحت التنفيذ وصرف مستحقاتهم حال توفر الرصيد الكافي لسدادها .

١٢-إعداد تقارير دورية عن المبالغ الواردة لمشاريع قيد الإنشاء لإحكام عملية الصرف على تلك المشاريع .

١٣-التواصل والتنسيق مع المشرف على المشروع قيد الإنشاء عند صرف الدفعات المستحقة لمنفذي المشروع .

١٤-القيام بعملية فرز فواتير ومستندات العهد كل حسب النشاط الذي يتبع له وتحميل تلك المصروفات بالبنود الخاصة بها حسب المبادئ المحاسبية .

١٥-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 .

١٦-إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك وعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده .

١٧-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 .

١٨-جرد كشوفات الحسابات شهرياً وعمل التسويات الجردية للحسابات وتسجيل ذلك في برنامج الحسابات .

١٩-إعداد الموازنة التقديرية للجمعية في بداية العام المالي والميزانية الختامية وكل البيانات والقوائم المالية المرفقة معها بنهاية العام حسب المعايير والمبادئ المحاسبية .



- ٢٠- إعداد التقارير المالية والمحاسبية التي تطلب من الجمعية .
- ٢١- إعداد البيانات والجداول التي تطلب من مراجعي الحسابات في نهاية العام وخلال الزيارات الدورية للمراجع.
- ٢٢- متابعة تصديق الميزانية الختامية من قبل مكتب المحاسب القانوني وقراءتها وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٢٣- إعداد كشوفات جرد الصندوق وبضاعة آخر المدة بمساعدة لجنة الجرد المقررة من مجلس إدارة الجمعية .
- ٢٤- إعداد كشوفات جرد الأصول الثابتة نهاية العام المالي للجمعية والمصادقة عليها من مجلس إدارة الجمعية.
- ٢٦- إعداد بيانات كشوفات اهتلاك الأصول الثابتة بحساب نسب الاهتلاك حسب المعايير المحاسبية المقررة .
- ٢٧- وضع الموازين وأقساط الاستحقاق لكل عقد من عقود الإيجار وتحمل العام المالي بما يخصه من مصروفات وإيرادات وإثبات ذلك بالقيود المحاسبية .
- ٢٨- تقييد اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية وإعداد التقارير الخاصة بسداد الاشتراك عند زيارة مراجع الحسابات إلى الجمعية .
- ٢٩- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية
- ٣٠- متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها .
- ٣١- إعداد تقرير سنوي مفصل عن إيرادات كل عقار على حدة .
- ٣٢- إعداد تقرير سنوي عن نفقات صيانة كل عقار على حدة ونفقات تأمين الماء له .
- ٣٣- القيام بعمل المسؤول المالي والمدير المالي في حال غيابهما .
- ٣٤- متابعة العهد النقدية للجمعية وتسويتها بصفة دورية.
- ٣٥- التحقق في نهاية كل شهر من البيانات والكشوف الواردة من المصرف ومدى مطابقتها لسجلات الصندوق والإعلام عن أية فروقات وملاحظات على تلك البيانات.
- ٣٦- إعداد كشف يومي بالمتحصلات النقدية ومطابقتها مع سندات القبض وسندات إيداع المصارف
- ٣٧- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

أُعتمدت في محضر مجلس الإدارة رقم (٣٠٩) وتاريخ ١٢/٢٨/١٤٤٦ هـ الموافق ٢٤/٦/٢٠٢٥ م.