

بطاقة الوصف الوظيفي للموظائف المالية

بيانات الوظيفة:		
رئيس قسم الشؤون المالية		مسمى الوظيفة
إشرافي		تصنيف الوظيفة
الشؤون المالية	قسم	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		الارتباط الوظيفي
محاسب		الإشراف
الإشراف الكامل على تنفيذ برامج القسم والمشاركة في التخطيط ووضع الأهداف المرحلية للبرامج وتحديد الميزانية ، والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها ومتابعة فريق العمل ، وحل المشكلات الطارئة وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل .		ملخص الوظيفة

المهام والمسؤوليات المشتركة:	
1	وضع الخطة السنوية وميزانية القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
2	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالمكتب.
3	الإشراف على الوحدات التابعة للقسم وضبط ومتابعة العمل بها.
4	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
5	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها وعند الطلب من المدير العام.
6	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه والوحدات التابعة له لإتمام العمل بصورة فاعلة.
7	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين حسب احتياج القسم.
8	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين والوحدات التي يشرف عليها.
9	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
10	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
11	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
12	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
13	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
14	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام والمسؤوليات التخصصية:	
1	الإشراف على النشاطات المحاسبية للمكتب.
2	مراجعة دليل الحسابات والإشراف على عمليات الإضافة، أو الإلغاء، أو تحديث دليل الحسابات.
3	الإشراف على المحاسبين والقيام بمراجعة دورية على قيود الأستاذ العام للتأكد من الدقة والالتزام بقوانين ومبادئ المحاسبة.
4	الإشراف على مطابقة ومراجعة فواتير الموردين واعتماد تسديد المبالغ المستحقة لهم.
5	الإشراف على ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة من احتساب إهلاكات وجرد ونقل للأصول.
6	ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب موظفي المكتب.
7	الإشراف على ضبط ومراقبة واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية، وحركة الحسابات البنكية.
8	مراقبة ومراجعة و فصل السجلات المالية في نهاية السنة المالية من كل عام.
9	الإشراف على إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسوية لمكتب.
10	تسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجعين عن طريق توفير المعلومات المطلوبة، والتأكد من دقة واكتمال التدقيق الختامي.
11	تقديم معلومات دقيقة وشاملة مدير الإدارة المالية حول الوضع المالي للمكتب.
12	اقتراح أنظمة مناسبة للمراقبة الداخلية لضمان دقة ومصداقية السجلات المحاسبية والتقارير المالية.
13	الإشراف على إعداد ورفع الموازنة لإدارة المكتب.
14	الإشراف على التدقيق المالي السنوي.
15	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء .
16	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات .
17	المتابعة مع المكتب المحاسب القانوني لإصدار القوائم المالية السنوية وتقرير مراجعة الحسابات عليها.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس محاسبة
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل المحاسبي منها سنتان في مجال العمل الإداري أو وضع وظيفي مماثل .
القدرات والمهارات	التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي و خصوصاً برامج المحاسب /التعامل مع الأجهزة المكتبية / مهارات القيادة و الإدارة بشكل عالي / الدراية بنظم المحاسبة للمؤسسات الخيرية / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين /مهارات التنسيق و توزيع الأعباء / مهارات التنبؤ و قوة الملاحظة .
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي.
اللغات	(العربية / الإنجليزية مستوى متوسط.

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة بلقرن

بيانات الوظيفة:		
مسمى الوظيفة	محاسب	
تصنيف الوظيفة	فني	
إدارة	الشؤون الإدارية والمالية	قسم الشؤون المالية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الشؤون المالية	
الإشراف	---	
ملخص الوظيفة	القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية ، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات ، وتوثيقها في حسابات المكتب ومتابعتها مع البنوك ، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقفالها ، وغيرها من الأعمال المحاسبية.	

المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية:	
1	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية.
2	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية وبرنامج الحاسب الآلي.
3	عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية.
4	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة.
5	إعداد بيان الموقف المالي للمكتب فيما يخص الإيرادات والمصروفات.
6	المشاركة في إعداد الميزانية المالية للإدارة.
7	قفل السجلات المالية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالية.
8	تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها ، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية بالمكتب.
9	مراقبة حركة النقد في البنوك و الصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
10	رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر.
11	التوثيق المالي لحسابات المكتب مع البنوك والمصارف.
12	تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية و متابعة إيداعها في المصارف.
13	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة.

14	مسك الدفاتر والمستندات الحسابية و متابعة العهد المالية وتسويتها في نهاية العام.
15	مراجعة حسابات المكتب وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
16	تحضير حسابات المكتب في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الميزانية العمومية.
17	تقبيد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
18	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات المكتب المحاسبية في مقر المكتب وتحت مسؤوليته الشخصية.
19	تدقيق جداول الرواتب والاجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين.
20	تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة واستيفاء التوقيع اللازمة.
21	المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسني للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
22	التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للمكتب.
23	مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على المكتب وإبداء الملاحظات عليها.
24	المحافظة على سرية المعلومات.
25	إعداد التقارير الشهرية والسنية بالإنجازات والأعمال.
26	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس محاسبة
الخبرات العملية	ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي.
القدرات والمهارات	قدرات عالية في مجال ال محاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقبيد للأوراق النقدية المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات والدفاتر الحسابية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية /معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات/ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة /القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية/ معرفة تامة بالقوانين المحاسبية
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه/ حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية/الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي.
اللغات	العربية / الإنجليزية مستوى متوسط.

بيانات الوظيفة:			
مسمى الوظيفة		أمين صندوق	
تصنيف الوظيفة		فني	
إدارة		الشؤون الإدارية والمالية	قسم الشؤون المالية
الارتباط الوظيفي		رئيس قسم الشؤون المالية	
الإشراف		---	
ملخص الوظيفة		أمين الصندوق يعمل تحت إشراف رئيس قسم الشؤون المالية، وعليه رفع تقارير، حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية وكذلك استلام النقدية والشيكات إيداعها يوميا بحسابات الجمعية، لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي كما يقوم بعملية إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية، في بيان يعتمد من رئيس قسم الشؤون المالية، مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات، وإشعارات توريد الإيرادات إلى البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر	

المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية:	
1	استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات.
2	حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة.
3	تسليم الرواتب لمنسوبي المؤسسة.
4	الإشراف على إدارة النقدية اليومية.
5	إدارة الحسابات المستحقة الدفع والمستحقات.
6	إعداد تقارير المصروفات على أساس منتظم.
7	إدارة الميزانية السنوية وإجراء تحليلات التكلفة والإنتاجية للمؤسسة.
8	مراجعة عقود التوظيف وشروط الخدمات و تصميم وتحديث الإجراءات المالية.

9	إعداد تقرير عن الأداء والاستثمار / فرص التمويل المختلفة.
10	تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال الاختصاص بحسب احتياجات المؤسسة.
11	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

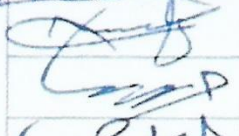
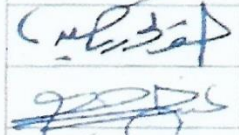
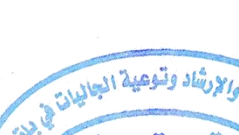
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	ثانوية عامة
الخبرات العملية	ثلاث سنوات في مجال العمل .
القدرات والمهارات	قدرات عالية في مجال وظيفة أمين الصندوق/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة /معرفة بالمبادئ المحاسبية معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة /القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية/ معرفة تامة بالقوانين المحاسبية .
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه/ حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية/الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي.
اللغات	العربية.

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده وبعد:

فإنه في يوم الإثنين: ٢٠٢١/١٢/١٣ م الموافق: ١٤٤٣/٠٥/٠٩ هـ تم عقد اجتماع

مجلس الإدارة وكان العدد قانونيًا وتم مناقشة اللوائح والسياسات الخاصة بالحوكمة، وبعد اطلاع الأعضاء عليها فقد تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي للوظائف المالية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة بلقرن .

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	علي بن عايض بن محمد آل سعيد الحارثي	رئيس المجلس	
٢	عبد الله بن سعد بن هادي آل قيس الشمراني	نائب الرئيس	
٣	صالح بن معيض بن صالح آل حمدان العلياني	المشرف المالي	
٤	سعيد سعد محمد آل سالم القرني	عضو	
٥	عبد الله ضيف الله محمد آل قاسم القرني	عضو	
٦	محمد بن سعد بن ظافر آل بريك القرني	عضو	
٧	مرضی بن علی بن سعد آل مرضی القرني	عضو	

