

بسم الله الرحمن الرحيم



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
بمحافظة القويعة  
ترخيص رقم ( ٣١٠١ )

## بطاقات

# الوصف الوظيفي للوظائف المالية

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	التبعية الإدارية
٢- ٢- ٣	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 ومصروفاتها 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.

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

### 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 مستحقاتهم 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 - تقييم 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 - القيام بعمل نائب المسؤول المالي ومساعد المحاسب في حال غيابهما .
- ٤٠ - القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

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

### المهام والواجبات :

- ١ - إعداد محاضر اللجنة المالية ومتابعة توقيع أعضاء اللجنة عليها وتقييدها بسجل خاص بها .
- ٢ - متابعة عهد الجمعية النقدية والعينية وحصر تلك العهد ومتابعة سدادها من قبل مستلميها حسب القواعد المتعارف عليها بقسم الحسابات .
- ٣ - دراسة فواتير العهد النقدية والتحقق من طريقة صرف مبلغ تلك العهد حسب المعايير المنصوص عليها من قبل إدارة الجمعية .
- ٤ - إعداد تقارير عن العهد النقدية المتأخر تسويتها لمتابعتها من قبل الإدارة .
- ٥ - إعداد كشوفات الحساب للمتعاملين مع المركز الاستثماري من الدوائر الحكومية والشركات نهاية كل شهر ميلادي أو هجري حسب الطلب . ( مشترك مع المحاسب ) .
- ٦ - استلام يوميات المركز الاستثماري من المشرف على المركز .
- ٧ - مراجعة اليوميات والفواتير وتسجيل ذلك في ملف المركز .
- ٨ - تحرير سندات القبض للإيداعات اليومية والخاصة بإيراد المركز .
- ٩ - فرز الفواتير المرفقة مع يوميات المركز الاستثماري وإعداد كشوفات الحسابات للمتعاملين مع المركز شهرياً .
- ١٠ - القيام بالأعمال التي تسند إليه من قبل المحاسب والقيام بأعمال المحاسبة في حال غياب المحاسب .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
	نائب المشرف المالي	قسم الشؤون المالية	رئيس قسم الشؤون المالية

### 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 .

**اعتمدت في محضر مجلس الإدارة رقم ( ٣٩٣ ) وتاريخ ٢٦/٦/١٤٤٢هـ**