



إنجاب injab

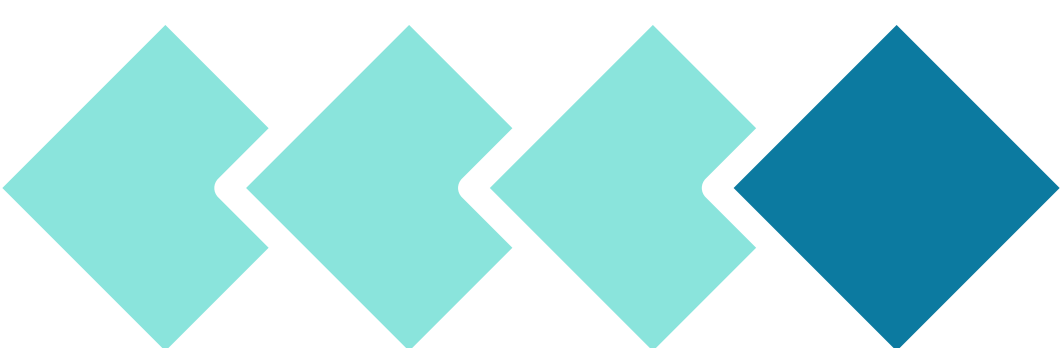
المنطقة الشرقية
EASTERN PROVINCE

جمعية مساعدة المتأخرين عن الإنجاب
ORGANIZATION FOR ASSISTING THE LATE CHILDBEARING

مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٢٠٩٢



بطاقات الوصف الوظيفي للوحدات المالية

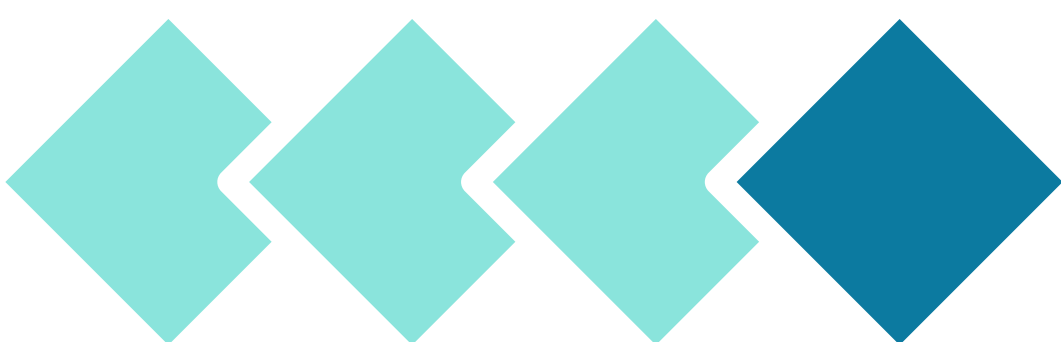




الوصف الوظيفي لمهام المحاسبة

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	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	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 الكشوف مع القيود.	
استخراج بيان رصيد حساب بنكي لجميع حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية	الاحتفاظ بملف ورقي لجميع نماذج القسم وترقيمها حسب سياسات الجودة في الجمعية	خبر قيود اليومية من واقع المستندات المؤيدة لها وفق تسلسل وقوعها	

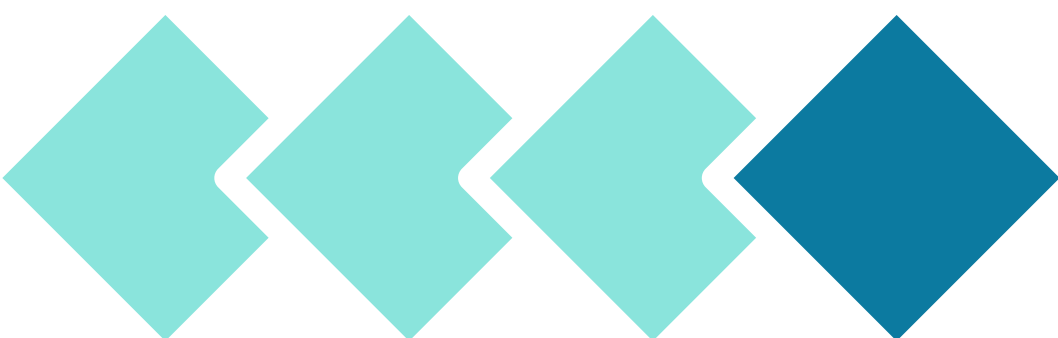




الوصف الوظيفي لمهام أمين الصندوق

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

المهام	الوصف الوظيفي	القسم	قسم المالية
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 المسلي لا يحتفظ به أمين الصندوق في أي حال من الأحوال	إرفاق نسخة لونا من سند الصرف مع طلب الصرف وتسليمه للمحاسب. تسليم نسخة لونا من سند القبض للمحاسب مع أي مؤيدات أخرى للقبض.
	لا يتم تمزيق نسخة لونا 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 ولوناً وتديسها 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.





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 كشوف الرواتب.	إقرار صرف العلاوات والمكافآت والإجازات والتعويضات والحوافز.
	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 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		





إنجاب injab

المنطقة الشرقية | جمعية مساعدة المتأخرين عن الإنجاب
EASTERN PROVINCE | ORGANIZATION FOR ASSISTING THE LATE CHILDBEARING

مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٢٠٩٢



بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

• تم اعتماد هذه السياسة بمحضر مجلس الإدارة الرابع

• بتاريخ 04 /10 /2022

رئيس مجلس الإدارة

د. صالح بن علي السلوك

