

الرقم:

٥١٤ / / التاريخ:

٥٢٠ / / الموافق:

جمعية المسئولية الاجتماعية

بجازان (تعزيز)

Social Responsibility Association In Jazan ( Taeziz )



## دليل الوصف الوظيفي للوظائف المالية

جمعية المسئولية الاجتماعية بجازان (تعزيز)





الوصف الوظيفي	الوظيفة
محاسب	الادارة المالية
مدير الادارة المالية	الادارة / القسم
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. التنسيق مع مدير الادارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكفة الموضوع للجمعية.	
٢. التنسيق مع مدير الادارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقدير المعلومات لإدارة الجمعية.	
٣. التنسيق مع مدير الادارة المالية على مسميات النفقات وسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.	
٤. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفق آلية المطبقة وبرامج الحاسوب الآلي على أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.	
٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.	
٦. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكفة.	
٧. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكفة.	
٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الادارة المالية.	
٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.	
١٠. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.	
١١. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازم على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.	
١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية الازمة.	
١٣. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.	
١٤. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.	
١٥. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.	
١٦. متابعة الشيكات المرتاجعة من البنوك وتلقى التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.	
١٧. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.	
١٨. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومتابقتها مع أرصدة حساباتها.	
١٩. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.	
٢٠. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.	
٢١. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.	
٢٢. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.	
٢٣. القيام بما يوك إلهي من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس محاسبة	
• خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدرات	
▪ استخدام برامج الحاسوب الآلي الخاصة بالمحاسبة.	
▪ مهارات الدقة والمتابعة.	





الوصف الوظيفي	
أمين الصندوق	الوظيفة
الادارة المالية	الادارة / القسم
مدير الادارة المالية	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
	طبيعة العمل
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية.</li> <li>قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.</li> <li>رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنك إلى رئيسه المباشر.</li> <li>تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون باستلام أموال نقديه و مطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة.</li> <li>استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</li> <li>جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات.</li> <li>الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.</li> <li>القيام بتسلیم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسلیمها إلى مديره المباشر.</li> <li>استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنك.</li> <li>استلام النقية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك.</li> <li>استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك.</li> <li>متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها ورفعها للمحاسب لإيقافها.</li> <li>رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>دبلوم محاسبة</li> <li>خبرة ثلاثة سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة</li> </ul>	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسداد.</li> <li>مهارات الدقة والمتابعة.</li> <li>الإلمام الجيد بالحاسب الآلي</li> </ul>	

