

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بوادي ستارة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣٥٦٣)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة



الرقم: التاريخ: المرفقات:

بطاقات الوصف الوظيفي للموظائف المالية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بوادي ستارة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣٥٦٣)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة



الرقم: التاريخ: المرفقات:

مهام المشرف المالي:

يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

١. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
٢. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
٣. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
٨. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
٩. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
١٠. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بوادي ستارة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣٥٦٣)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة



الرقم: التاريخ: الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي

الوظيفة: محاسب

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 الإيرادات والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.

مهام ونشاطات الوظيفة:

١. التنسيق مع المشرف المالي على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز تكلفة بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز حسب مؤشرات الأداء المالي لمعيار السلامة المالية.
٢. القيام بتسجيل كافة القيود على أساس الدورة المحاسبية المعتمدة ووفقاً لدليل الحسابات الموحد الصادر من المركز الوطني ومتابعة تحديث الدليل.
٣. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.
٤. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.
٥. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.
٦. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى المشرف المالي.
٧. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
٨. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بوادي ستارة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣٥٦٣)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة



الرقم: التاريخ: المرفقات:

٩. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.
١٠. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المشرف المالي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.
١١. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة المشرف المالي بإشعارات الإيداع.
١٢. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى المشرف المالي.
١٣. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض المعتمدة.
١٤. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.
١٥. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.
١٦. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
١٧. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
١٨. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
١٩. تطبيق معايير السلامة المالية وسياسات مكافحة الإرهاب وغسيل الأموال والرفع للمشرف المالي فوراً بآية عملية اشتباه
٢٠. مراجعة سياسات مكافحة الإرهاب وغسيل الأموال والتأكد من أنها مناسبة للجمعية واقتراح التعديلات المناسبة
٢١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بوادي ستارة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣٥٦٣)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي قاطمة



الرقم: التاريخ: الملاحظات:

المؤهلات والخبرات

بكالوريوس محاسبة.

خبرة لا تقل عن سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة .

المعرفة بطريقة المحاسبة في الجهات الغير الهادفة للربح

المهارات والجدارات

استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.

مهارات الدقة والمتابعة.

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بوادي ستارة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣٥٦٣)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة



الرقم: التاريخ: المرفقات:

بطاقة وصف وظيفي

الوظيفة المراجع الداخلي

الإدارة / القسم الإدارة العليا

مسؤول تجاه المدير التنفيذي

المرووسين لا يوجد

طبيعة العمل

يتولى شاغل هذه الوظيفة التحقق من صحة تطبيق سياسات وأنظمة وإجراءات العمل المتبعة في كافة إدارات الجمعية، والتأكد من فاعلية العمل ومراجعة وتدقيق وإثبات صحة العمليات المالية والإدارية، وإطلاع المدير التنفيذي على نتائج عمليات التدقيق والمراجعة.

مهام ونشاطات الوظيفة

١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.
٢. متابعة تطبيق المعايير المالية والإدارية.
٣. التأكد من تنفيذ السياسات والإجراءات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية، ورفع تقارير بذلك إلى المدير التنفيذي
٤. إعداد وتطبيق برامج التدقيق الداخلي من الناحية الإدارية والمالية على جميع أنشطة الجمعية وموجوداتها.
٥. تطوير أنظمة الرقابة وإدخال وسائل لضبط الأداء في الجمعية، ومراجعة وتقييم إجراءات الرقابة المالية والمحاسبية والإدارية فيما يتعلق بصحتها ودقة تنفيذها.

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بوادي ستارة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣٥٦٣)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي ستارة



الرقم: التاريخ: المرفق:

٦. متابعة كافة العقود والاتفاقيات والالتزامات بالتعاون مع المدير التنفيذي للتأكد من أنها تسير ضمن نطاق اللوائح والأنظمة القانونية.
 ٧. التأكد من التزام مديرو الإدارات بحدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعلقة لهم وعدم تجاوزها.
 ٨. التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود وجميع أنواع المستندات التي تربط الجمعية بالغير.
 ٩. كشف التجاوزات والمخالفات الإدارية والمالية الفردية من الموظفين، وإعداد تقارير الرقابة الدورية المتضمنة تحليلاً للوضع المالي والإداري للجمعية ومراجعتها مع المدير التنفيذي ومن ثم يتولى رفعها إلى مجلس الإدارة.
 ١٠. التأكد من أن الموجودات الثابتة على شتى أنواعها سواءً تلك التي ما زالت في الخدمة أو التي تم سحبها تخضع للرقابة وتعالج محاسبياً بالطريقة العلمية المعتمدة.
 ١١. متابعة القيام بعمليات الجرد الفعلي المفاجئ على المستودعات والموجودات الثابتة والنقد في الجمعية وتسجيل النقص ورفع تقرير به إلى المدير التنفيذي ومن ثم مجلس الإدارة.
 ١٢. التأكد من تطبيق جميع متطلبات السلامة والأمن والاحتياطات لحماية العنصر البشري في الجمعية.
 ١٣. إعداد تقارير عن المشكلات التي تواجهه ورفع مقترحاته بشأنها للمدير التنفيذي.
 ١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
- المؤهلات والخبرات
- بكالوريوس ويفضل ان يكون في المحاسبة او التخصص المالي
- خبرة إدارية لا تقل عن خمس سنوات
- يفضل وجود شهادات مهنية.