

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية التنمية الأهلية بقيق
مسجلة في المركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4242



بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية جمعية التنمية الأهلية بقيق

ص.ب : 67
الرمز البريدي : 33261

جوال : 0541513251
حسابنا لدى الراجحي : 148608010888082

الرقم :
التاريخ :
المرقمات :

جمعية التنمية الأهلية بقيق
مستطعة في المركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي رقم 4242



الوظيفة : محاسب

الادارة : المالية

التبعية الادارية: المشرف المالي

المرووسين: لا يوجد

طبيعة العمل

يقوم شاغل الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي و التأكد من صحة سير الدورة المستندية و اعداد الحسابات الختامية و التقارير المالية الدورية و اصدار التقارير المالية و ضبط الموارد و المصاريف و استخدامها الاستخدام الامثل

مهام و نشاطات الوظيفة

يقوم باعداد التقارير المالية و تحليل البيانات المالية

يقدم التقارير المالية عن وضع الجمعية لمجلس الادارة

الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية للسجلات المالية

اعداد ميزان المراجعة كل ثلاث شهور

اعداد التقارير الربع سنوية

اقتراح الاجراءات المالية الواجب اتخاذها

الاشراف على الوثائق و السجلات

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية التنمية الأهلية بقيق
مسجلة في المركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي رقم 4242



المؤهلات العلمية

١- مؤهل محاسبي أو بكالوريوس +دورات في مجال المحاسبة

المهارات

استخدام الحاسب الآلي

ثانيا : المشرف المالي

الوظيفة : أمين الصندوق

الإدارة : المالية

التبعية الإدارية: رئيس مجلس الإدارة

المرؤوسين: المحاسب

طبيعة العمل

يقوم شاغل الوظيفة بضمان المحافظة على اموال الجمعية و متابعة اثبات ذلك و مراجعة عمل المحاسب و الاشراف عليه

ص.ب : 67
الرمز البريدي : 33261

جوال : 0541513251
حسابنا لدى الراجحي : 149608010888082

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية التنمية الأهلية بقيق
مستقلة في المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4242



مهام المشرف المالي

1. متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقضي به الأنظمة واللوائح.
2. اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر.
3. الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك.
4. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه.
5. تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالته إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح الأخطاء - إن وجدت - ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة.
6. متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.
7. رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أوقاف الجمعية وتجديد عقودها أو فسخها بعد توصية المدير التنفيذي.
8. اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها.
9. الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
10. الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
11. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها.
12. تكليف من يقوم بجرد السلف وصناديق الجمعية في مواعيد غير معينه ورفع تقرير لمجلس الإدارة في حالة العجز وتوقيع الغرامات في حالة الإهمال أو التفريط وفقاً للأنظمة.
13. إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفع لمجلس الإدارة.
14. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.

ص.ب : 67
الرمز البريدي : 33261

جوال : 0541513251
حسابنا لدى الراجحي : 148608010888082

ص.ب : 67
الرمز البريدي : 33261

جوال : 0541513251
حسابنا لدى الراجحي : 148608010888082