



بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالبجادية



فهارس

- ١ محاسب :
- ٢ المشرف المالي :



محاسب :

الوصف الوظيفي	
محاسب	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
مدير الإدارة المالية	التبعية الإدارية
لا يوجد	المرووسين
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 - يقوم بأعداد التقارير المالية وتحليل البيانات المالية. ٢ - يقدم تقارير مالية دورية عن وضع الجمعية المجلس الإدارة. ٣ - الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية للسجلات المالية. ٤ - اعداد ميزان المراجعة كل ثلاثة وعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده. ٥ - يقوم بأعداد الدفاتر المحاسبية والاشراف عليها. ٦ - اقتراح الإجراءات المالية الازم اتخاذها. ٧ - المحافظة على سرية وخصوصية المعلومات المالية الخاصة بالجمعية. ٨ - الاشراف على المستندات والوثائق المالية.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس محاسبة • دبلوم محاسبة • خبرة ٣ سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	



- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.
- مهارات الدقة والمتابعة.

المشرف المالي:

الوصف الوظيفي	
أمين الصندوق	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
مدير الإدارة المالية	التبعية الادارية
لا يوجد	المرووسين
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 دفتريا لتسهيل اظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١ - جميع شؤون الجمعية المالية طبقا للنظام والأصول المالية المتبعة. ٢ - موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج ايصالات عن جميع العمليات واستلامها. ٣ - إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصص لها. ٤ - قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها. ٥ - الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد المجلس الإدارة. ٦ - صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاما مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها. ٧ - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية. ٨ - اعداد 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.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس محاسبة • دبلوم محاسبة • خبرة ٣ سنوات في مهام وأنظمة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
• المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات. • مهارات الدقة والمتابعة. • الالمام الجيد بالحاسب الآلي .	