

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية بالشملي

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

بسم الله الرحمن الرحيم



الجمعية الخيرية بمحافظة الشملي  
تأسست عام ١٤١٧ هـ مسجلة برقم ١٧٥

ترخيص رقم / ١٧٥

الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....



# الوصف الوظيفي للوظائف المالية

## لجمعية الخيرية بالشملي

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

[https:// www.kh-sh.org.sa](https://www.kh-sh.org.sa)



العنوان بالتفصيل : المملكة العربية السعودية - منطقة حائل - محافظة الشملي

جوال : 0555659909 - هاتف : 0162392233 - ص ب : 32 الرمز البريدي : 81981

البريد الإلكتروني : jameyhalshamly@hotmail.com الموقع الإلكتروني : www.kh-sh.org.sa

SA5480000386608010018194



بعمك يسنم عطائنا وللتبرع للجمعية عبر الحساب التالي



الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....

## 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	المحاسبة على الضوابط المحاسبية من خلال التوصية بالسياسات والإجراءات	إدخال الأصول من خلال جميع وتحليل معلومات ووثائق المعاملات المالية
توثيق المعاملات المالية عن طريق إدخال معلومات الحساب	الإشراف على الضرائب والالتزام باللوائح الضريبية وإعداد الإقرارات الزكوية والضريبية	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	الالتزام بالقوانين الإدارية وعدم التعديل فيها إلا باستشارة الإدارة	رفع طلبات استرداد الضريبة وتوفير الوثائق اللازمة.	وضع وتنفيذ وتوثيق نظم حفظ السجلات والمحاسبة، والاستفادة من تكنولوجيا الحالية.
الحفاظ على سجلات المراسلات مع الوزارة ودراستها وتنفيذها.	تقدير موازنة الأقسام والبرامج	تقديم جميع النماذج للأقسام	جرد الأصول والمخزون السنوي
فصل الأنشطة والحوكمة وجمع الأموال عن التكاليف الإدارية فصل تام	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	فصل الأنشطة والحوكمة وجمع الأموال عن التكاليف الإدارية فصل تام
تحديد وصرف العهد المناسبة للاحتياج	إعداد بيان بالمصروفات المقيدة يقابله إيراد المقيدة مع الفرق	استلام الفواتير والإثباتات لجميع المشاريع.	إقفال جميع العهد والذمم الدائنة نهاية كل سنة مالية.
القيام بالتسويات البنكية للحسابات كل ربع سنة	ترتيب ملفات المالية حسب التاريخ كتابة الفيد	كتابة طلبات التحويل البنكية	إعداد قيود الإقفال
إعداد قيود الإقفال	إعداد قيود الإهلاك	الاحتفاظ بملف ورقي لأصل فواتير شراء الأصول وإرفاق نسخة من الفاتورة مع القيود.	متابعة المحاسب القانوني الخارجي حتى رفع التقرير المالي على موقع الجمعية وفق لوائح الحوكمة
متابعة المحاسب القانوني الخارجي حتى رفع التقرير المالي على موقع الجمعية وفق لوائح الحوكمة	الاحتفاظ بملف ورقي لجميع نماذج القسم وترقيمها حسب سياسات الجودة في الجمعية	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



الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....

## الوصف الوظيفي لمهام أمين الصندوق

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

المهام	الوصف الوظيفي	القسم	قسم المالية
	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 المسئل 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 بالعلومات البنكية وإصدار الشيكات
	إصدار الشيكات وإقرار الدفعات للموردين وتوقيتها .	إقرار صرف الرواتب والسلف . والتوقيع على كشف الرواتب	إقرار صرف العلاوات والمكافئات . والإجازات والتعويضات والخوافز
	إقرار الموازنات الخاصة بكل قسم من أقسام الجمعية	الرقابة . من أقسام الجمعية 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 إلتنزام 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		





الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد الوصف الوظيفي للوظائف المالية للجمعية الخيرية بالشملي في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (١٧) يوم الأحد ١١/٠٦/١٤٤٥هـ الموافق ٢٠٢٣/١٢/٢٤م وقرر مجلس الإدارة اعتمادها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية .

## توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على الوصف الوظيفي

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	قايد بشير حجرف العنزي	رئيس الجمعية	
٢	ضبيب ركاد مسند النومسي	نائب الرئيس	
٣	خالد مشل بشير العنزي	المشرف المالي	
٤	عبدالعزیز سعود البجيرى العنزي	عضو مجلس الإدارة	
٥	ضيدان بشير حجرف العنزي	عضو مجلس الإدارة	
٦	فهد فالج بشير العنزي	عضو مجلس الإدارة	
٧	مقيم العبد مقبل العنزي	عضو مجلس الإدارة	
٨	د. بندر الأسود فالج العنزي	عضو مجلس الإدارة	
٩	وليد قايد بشير العنزي	عضو مجلس الإدارة	

