

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



شافيةا X لتعليم القرآن الكريم وعلومه لذوي الإعاقة

رقم التسجيل : 2249

جمعية شافيةا لتعليم القرآن الكريم وعلومه لذوي الإعاقة
intercessor Association To teach People with Disabled the Holy Quran and its sciences

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية جمعية شافيةا لتعليم القرآن الكريم وعلومه لذوي الإعاقة

شافيةا X لتعليم القرآن الكريم وعلومه لذوي الإعاقة
TO TEACH PEOPLE WITH DISABLED THE HOLY QURAN AND ITS SCIENCES

shfyeaan

SA8405000068203843132000

مصرف الإنماء
alinma bank

966503030224 shfyeaan.org @info@shfyeaan.org

المملكة العربية السعودية - الرياض - هاتف: 966115908223 ص.ب. الرياض 12321



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



شفيحاً لتعليم القرآن الكريم وعلومه لذوي الإعاقة
رقم التسجيل : 2249

جمعية شفيحاً لتعليم القرآن الكريم وعلومه لذوي الإعاقة
intercessor Association To teach People with Disabled the Holy Quran and its sciences

مهام المدير 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

شفيحاً لتعليم القرآن الكريم وعلومه لذوي الإعاقة
TO TEACH PEOPLE WITH DISABLED THE HOLY QURAN AND ITS SCIENCES

shfyean

SA8405000068203843132000

مصرف الإنماء
alinma bank

966503030224 shfyean.org @info@shfyean.org

المملكة العربية السعودية - الرياض - هاتف: 966115908223 ص.ب 6232 الرياض 12321



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: 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:

1. 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.
2. القيام بتسجيل كافة القيود على أساس الدورة المحاسبية المعتمدة ووفقا لدليل الحسابات الموحد الصادر من المركز الوطني ومتابعة تحديث الدليل.
3. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.
4. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.
5. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.
6. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى المشرف المالي.
7. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
8. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



رقم التسجيل : 2249

جمعية شفيعة لتعليم القرآن الكريم وعلومه لذوي الإعاقة
intercessor Association To teach People with Disabled the Holy Quran and its sciences

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 بأية 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.

shfyeaan

SA8405000068203843132000

مصرف الإنماء
alinma bank

966503030224 shfyeaan.org @info@shfyeaan.org

المملكة العربية السعودية - الرياض - هاتف: 966115908223 ص.ب 6232 الرياض 12321



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



شفيحاً X لتعليم القرآن الكريم وعلومه لذوي الإعاقة
رقم التسجيل : 2249

جمعية شفيحاً لتعليم القرآن الكريم وعلومه لذوي الإعاقة
intercessor Association To teach People with Disabled the Holy Quran and its sciences

المؤهلات والخبرات

١. بكالوريوس محاسبة.
٢. خبرة لاتقل عن سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة .
٣. المعرفة بطريقة المحاسبة في الجهات الغير الهادفة للربح

المهارات والجدارات

١. استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.
٢. مهارات الدقة والمتابعة.

شفيحاً

شفيحاً X لتعليم القرآن الكريم وعلومه لذوي الإعاقة
TO TEACH PEOPLE WITH DISABLED THE HOLY QURAN AND ITS SCIENCES

shfyeaan

SA8405000068203843132000

مصرف الإنماء
alinma bank

966503030224 shfyeaan.org @info@shfyeaan.org

المملكة العربية السعودية - الرياض - هاتف: 966115908223 ص.ب 6232 الرياض 12321

