

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

**جمعية البر
الخيرية بالرويضات**
الجمعية خاضعة لإشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع الغير ربحي ترخيص رقم ٥٢٧



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



الوصف الوظيفي للوظائف المالية

الرويضات
روضة العطاء



جمعية البر الخيرية بالرويضات - الحساب العام
244608010244446 من داخل الراجحي
SA4780000244608010244446 من خارج الراجحي



@bear_527



bear_527@hotmail.com



www.ber-alrweedat.sa

أرقام التواصل
0509940103
0500261930

منطقة تبوك
محافظة أملج
مركز الرويضات

تتوزع مهام موظفي الشؤون المالية على عدة مستويات لضمان الإدارة المالية الفعالة والالتزام بالسياسات المالية. يتم توزيع المهام حسب الوظيفة والمسؤوليات لكل موظف وفقاً لما يلي:

المدير المالي

- الإشراف العام: يشرف على جميع الأنشطة المالية في الجمعية ويضمن الامتثال للسياسات المالية.
- إعداد الميزانية: يتولى إعداد الميزانية السنوية بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية واللجنة المالية.
- التخطيط المالي: يقوم بوضع استراتيجيات طويلة المدى للحفاظ على الاستدامة المالية للجمعية.
- إعداد التقارير المالية: مسؤول عن إعداد التقارير المالية الدورية (شهري، ربع سنوي، سنوي) وتقديمها إلى مجلس الإدارة واللجنة المالية.
- التواصل مع المدققين الخارجيين: يتعاون مع المدققين الداخليين والخارجيين لضمان تنفيذ عمليات التدقيق المالي بشكل سلس.
- إدارة النقد والتدفقات المالية: يقوم بمتابعة التدفقات النقدية وضمان توفر السيولة لتنفيذ البرامج والمشاريع.

المحاسب

- تسجيل العمليات المالية: يقوم بتسجيل جميع العمليات المالية في النظام المحاسبي وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة.
- إعداد القوائم المالية: يساعد في إعداد القوائم المالية مثل الميزانية العمومية، قائمة الدخل، وقائمة التدفقات النقدية.
- تسوية الحسابات البنكية: يقوم بإجراء التسويات البنكية الدورية لضمان مطابقة السجلات المالية مع حسابات البنك.
- متابعة المستحقات والذمم: يتابع المدفوعات والمستحقات المالية للجمعية، سواء المستحقة للجمعية أو عليها.
- إدارة الأصول الثابتة: يحتفظ بسجلات الأصول الثابتة ويقوم بتحديثها بشكل دوري بالتعاون مع الإدارات المعنية.



أمين الصندوق

- إدارة النقد: مسؤول عن إدارة وتوثيق جميع العمليات النقدية داخل الجمعية، سواء المدفوعات أو التحصيلات.
- الإيداع البنكي: يتولى الإيداع اليومي أو الدوري للإيرادات النقدية في حساب الجمعية البنكي.
- إصدار الإيصالات: يقوم بإصدار إيصالات لجميع الأموال المستلمة سواء كانت نقدية أو التحويلات البنكية.
- إدارة الصندوق اليومي: يقوم بمتابعة الصندوق النقدي والتأكد من توفر السيولة النقدية اللازمة للنفقات الطارئة والمحددة.

مسؤول المشتريات

- تنفيذ المشتريات: يقوم بتحديد احتياجات الجمعية من المواد والخدمات ويقوم بالتواصل مع الموردين لتأمين أفضل العروض.
- إعداد عقود الشراء: يقوم بإعداد العقود والاتفاقيات مع الموردين بناءً على المشتريات المعتمدة.
- المراقبة والمراجعة: يتابع استلام المواد والخدمات ومراجعة الفواتير المتعلقة بالمشتريات وضمان مطابقتها للعقود.
- التنسيق مع الإدارات: يتواصل مع الأقسام المختلفة لتلبية احتياجاتها من المواد والمستلزمات وفقاً للميزانية المعتمدة.

المدقق الداخلي

- مراجعة العمليات المالية: يقوم بمراجعة كافة العمليات المالية للتأكد من مطابقتها للسياسات الداخلية والإجراءات المالية.
- التدقيق الدوري: ينجز عمليات تدقيق دورية لجميع النفقات والإيرادات للتأكد من سلامة الإجراءات المحاسبية.
- رفع التقارير: يقدم تقارير التدقيق الداخلي إلى اللجنة المالية والمدير المالي مع التوصيات اللازمة للتحسين.
- التحقق من الالتزام: يضمن التزام الجمعية بالأنظمة المالية واللوائح الحكومية والمعايير المحاسبية.

مسؤول الرواتب

- إعداد رواتب الموظفين: يتولى حساب الرواتب الشهرية للموظفين والعمال بناءً على الحضور، والغياب، والخصومات، والإضافات.
- التعامل مع الاستقطاعات: يقوم بحساب الاستقطاعات مثل التأمينات الاجتماعية والضرائب وغيرها.
- إعداد كشوف الرواتب: يُعد كشوف الرواتب ويشرف على عملية صرف الرواتب سواء عن طريق التحويل البنكي أو الشيكات.
- متابعة القروض والسلف: يتابع قروض الموظفين وسلفهم ويضمن تسجيلها وتسديدها وفقاً للسياسات المتبعة.

مسؤول التدقيق الخارجى (مكتب المحاسبون والمراجعون القانونيون)

- مراجعة البيانات المالية السنوية: يقوم بتدقيق البيانات المالية للجمعية والتحقق من دقتها وتقديم تقرير شامل عن الوضع المالي للجمعية.
- مراجعة الالتزام بالسياسات: يراجع مدى التزام الجمعية باللوائح المحلية والمعايير المحاسبية الدولية.

تم الاعتماد بقرار مجلس الإدارة