



مَلَبِيَّة

لإكرام ضيفات الرحمن

رقم الترخيص (٥٣٩١)



دليل الوصف الوظيفي

لجمعية ملبية لإكرام ضيفات الرحمن
رقم الترخيص (٥٣٩١)





المدير المالي		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشرافية
هدف الوظيفة		
تتولى شاغلة هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما تشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
• القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. • جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. • تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإدخال أي تعديلات . • متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت. • الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ، ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات . • إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة . • مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع. • القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة . • استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة . • الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) . • مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. • إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي . • ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات . • الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات، والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي . • إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها . • القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي . • جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. • تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات		



- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها .
- رفع تقارير دورية لرئيسها المباشر عن سير العمل.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسها المباشر.
- إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسها المباشر.
- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها .
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

١. بكالوريوس محاسبة أو اقتصاد مالي
٢. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

القدرات والمهارات الشخصية:

- معرفته تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية في المملكة .
- استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية .



محاسب		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير المالي	كافة الوظائف	الإدارة المالية
هدف الوظيفة :		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام قيد إيرادات ال جمعية ومصروفاتها ، ومتابعتها وإعداد الكشوف اللازمة لذلك.		
المهام والواجبات التفصيلية		
• مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل • قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة حسابات الجمعية • رفع تقرير يومي عن حركة الحسابات ومعاملات البنوك • جرد أرصدة الحسابات يوميا ، وذلك لضمان توفر نقدية تغطي المصروفات اللازمة . • القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة • جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً • تدقيق جداول الرواتب والأجور ، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين . • متابعة عملية صرف الرواتب والأجور والحوافز والمكافآت. • إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها . • تجهيز الإقرارات الضريبية والمستندات الخاصة بها ورفعها ومتابعتها. • إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإطلاع مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. • إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق • إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية. • تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي. • المساعدة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية. • حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية وفق النظام المتبع في حفظ الدفاتر المحاسبية • رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات • القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بطبيعة عمله		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.		
القدرات والمهارات المهنية:		
بكالوريوس محاسبة		



خبرة في مجال مهام الوظيفة
القدرات والمهارات الشخصية:
• إتقان مهارات استخدام البرامج المحاسبية • إتقان مهارات التواصل مع الغير • إتقان مهارات المتابعة.

