



جمعية تدفيف  
القرآن بالقويعية

# بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المعالية

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الادارة	التبغية الإدارية
٢- ٢- ٢	المسؤول المالي	قسم الشؤون المالية	قسم الشؤون المالية

**\* المهام والواجبات :**

يعتبر المسؤول المالي للجمعية مسؤولاً عن جميع شؤونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه مجلس الإدارة ووفق تعليمات المركز ويرتبط برئيس الجمعية مباشرة ويختص بالآتي:

- ١- الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعه .
- ٢- الإشراف على جميع موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها .
- ٣- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها .
- ٤- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة .
- ٥- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة .
- ٦- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي ، والرد عليها على حسب الأصول النظمية .
- ٧- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.
- ٨- القيام بكلأفة ما يتطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الادارة	الرئيس المباشر
٢- ٢- ٢	المدير المالي	قسم الشؤون المالية	رئيس قسم الشؤون المالية

**\* المهام والواجبات :**

- ١- الإشراف على تنفيذ الأنظمة المالية والمحاسبية وفقاً للوائح المعتمدة.
- ٢- إعداد الميزانيات السنوية والموازنات التقديرية ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة.
- ٣- مراقبة التدفقات النقدية وضمان استدامة الوضع المالي للجمعية.
- ٤- مراجعة واعتماد المستندات المالية، والتأكد من دقة القيود المحاسبية والتقارير المالية.
- ٥- متابعة تنفيذ الخطط المالية وتقديم التوصيات لتحسين الأداء المالي.
- ٦- إعداد التقارير المالية الدورية (شهرية، ربع سنوية، سنوية) ورفعها للجهات المختصة.
- ٧- متابعة عمليات التدقيق المالي الداخلي والخارجي وضمان الامتثال للمعايير المحاسبية.
- ٨- الإشراف على عمليات الجرد السنوي للأصول والمخزون والتأكد من سلامة الإجراءات المالية.
- ٩- إدارة الاستثمارات المالية للجمعية بما يحقق عوائد مستدامة وفق الأنظمة المعتمدة.
- ١٠- الإشراف على عمليات الرواتب والتأكد من الالتزام بنظام حماية الأجور.
- ١١- العمل على تطوير أنظمة الرقابة المالية والحكمة لضمان النزاهة والشفافية المالية.

- ١٢ - متابعة تنفيذ الاتفاقيات المالية والتأكد من الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية.
- ١٣ - رفع التوصيات اللازمة لتحسين الأداء المالي وضمان تحقيق الكفاءة في استخدام الموارد.
- ١٤ - تقديم المشورة المالية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لاتخاذ القرارات المالية السليمة.
- ١٥ - التوقيع على طلبات وأوامر الصرف والأوراق المالية مع المدير التنفيذي .
- ١٦ - استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعه منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
- ١٧ - إيداع تلك الأموال فور تسلمهَا لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.
- ١٨ - التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه.
- ١٩ - الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية
- ٢٠ - صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- ٢١ - المشاركة في وضع مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية القادمة.
- ٢٢ - استقبال كافة المعاملات المالية ومراجعتها وتوزيعها بين العاملين في القسم حسب الاختصاص .
- ٢٣ - استلام طلبات صرف البدلات المالية ومراجعتها والتأكد من صحتها وعرضها على لجنة المراجعة .
- ٢٤ - إعداد محاضر لجنة المراجعة ومتابعة توقيع أعضاء اللجنة عليها وتقييدها بسجل خاص بها .
- ٢٥ - متابعة عهد الجمعية النقدية والعينية وحصر تلك العهد ومتابعة سدادها من قبل مستلميها حسب القواعد المتعارف عليها بقسم الحسابات .
- ٢٦ - دراسة فواتير العهد النقدية والتحقق من طريقة صرف مبلغ تلك العهد حسب المعايير المنصوص عليها من قبل إدارة الجمعية .
- ٢٧ - إعداد تقارير عن العهد النقدية المتأخر تسويتها لمتابعتها من قبل الإدارة .
- ٢٨ - إعداد كشوفات الحساب للمتعاملين مع المركز الاستثماري من الدوائر الحكومية والشركات نهاية كل شهر ميلادي أو هجري حسب الطلب . ( مشترك مع المحاسب ) .
- ٢٩ - استلام يوميات المركز الاستثماري من المشرف على المركز .
- ٣٠ - مراجعة اليوميات والفواتير وتسجيل ذلك في ملف المركز .
- ٣١ - تحرير سندات القبض لإنيداعات اليومية وال الخاصة بإيراد المركز .
- ٣٢ - فرز الفواتير المرفقة مع يوميات المركز الاستثماري وإعداد كشوفات الحسابات للمتعاملين مع المركز شهرياً .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢ - ٢	مراجعة حسابات داخلي	قسم الشؤون المالية	رئيس قسم الشؤون المالية

**المهام والواجبات :**

- ١- تدقيق ومراجعة طلبات وأوامر الصرف والتحقق من سلامتها .
- ٢- مراجعة كافة معاملات المصروفات المالية والتحقق من صحتها قبل عرضها على لجنة المراجعة .
- ٣- تدقيق ومراجعة مسیرات الرواتب والتحقق من مدى سلامتها .
- ٤- مراجعة وتدقيق فواتير مصروفات العهد والتحقق من مدى نظاميتها .
- ٥- دراسة ومراجعة التقارير المحاسبية عن الإيرادات والمصروفات ومراكز التكالفة .
- ٦- مراجعة موازين المراجعة والتقارير الربعية وإبداء ما عليها من ملحوظات .
- ٧- التحقق من قواعد ومستندات المصروفات ومدى مطابقتها للقرارات النظامية .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٥ - ٢	محاسب	قسم الشؤون المالية	رئيس قسم الشؤون المالية

**المهام والواجبات :**

- ١- إعداد وتحrir مسیرات الرواتب للعاملين في الجمعية بعد خصم أيام الغياب والتأخرات وتوقيعها من المخولين .
- ٢- متابعة وتصنيف الإيداعات والأوامر المستديمة الواردة في كشوفات الحسابات شهرياً وتسجيلها محاسبياً فيما خصصت له من المشاريع والبرامج والأنشطة وغيرها وإعداد قيود يومية لكافة العمليات .
- ٣- متابعة جميع الواردات العينية والنقدية للجمعية وتصنيفها وتسجيلها محاسبياً فيما خصصت له من المشاريع والبرامج والأنشطة وغيرها وإعداد قيود يومية لكافة العمليات .
- ٤- تقيد وتصنيف كافة عمليات الصرف حسب نوعها وتحميل كل مبلغ منصرف على الحساب ( الفرعي ) الخاص به .
- ٥- إعداد مركز مالي لكل مكتب أو مجمع أو دار نسائية يوضح ما تتحمله الجمعية وما يتحمله المكتب أو المجمع أو الدار .
- ٦- تسجيل الشيكات وإرفاق صورها موقعة من المستلم بالدفاتر المحاسبية الخاصة بها وتقيد ذلك .
- ٧- مراجعة سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها .
- ٨- مراجعة نماذج الإيداعات في البنوك والتأكد من صحتها ومطابقتها .
- ٩- الاحتفاظ بملف خاص بالزكاة يتم التسجيل فيه للمبالغ الواردة والمصروفة منها وعرض ذلك على لجنة المراجعة .
- ١٠- إعداد ملف خاص لكل مشروع قيد الإنشاء .

- ١١ - إعداد سجلات مساعدة من بيانات وغيرها لكل المبالغ الواردة والمصروفة على مشاريع قيد الإنشاء يحفظ بها أصول عقود المنفذين للمشروع وتسجيل دفعات العمل وأسماء المستفيدين منها والمتبقي لكل منهم .
- ١٢ - إعداد بيان بالدائنين للمشروعات تحت التنفيذ وصرف مستحقاتهم حال توفر الرصيد الكافي لسدادها .
- ١٣ - إعداد تقارير دورية عن المبالغ الواردة لمشاريع قيد الإنشاء لإحکام عملية الصرف على تلك المشاريع .
- ١٤ - التواصل والتسيق مع المشرف على المشروع قيد الإنشاء عند صرف الدفعات المستحقة لمنفذ المشروع .
- ١٥ - القيام بعملية فرز فواتير ومستدات العهد كل حسب النشاط الذي يتبع له وتحميل تلك المصروفات بالبنود الخاصة بها حسب المبادئ المحاسبية .
- ١٦ - إعداد جميع القيود اليومية لمستدات التي تم صرفها وكذلك لمستدات التي تمت بها عملية القبض وكل الحركات المالية التي تحتاج إلى عمل قيود يومية لها .
- ١٧ - إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك وعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده .
- ١٨ - متابعة الأصول الثابتة للجمعية وتسجيل الأصول الجديدة في سجل الأصول الثابتة وكذلك استبعاد الأصول التي يتم بيعها أو الاستغناء عنها وإثبات ذلك في سجل الأصول الثابتة .
- ١٩ - جرد كشوفات الحسابات شهرياً وعمل التسويات الجردية لحسابات وتسجيل ذلك في برنامج الحسابات .
- ٢٠ - إعداد الموازنة التقديرية للجمعية في بداية العام المالي والميزانية الختامية وكل البيانات والقوائم المالية المرفقة معها نهاية العام حسب المعايير والمبادئ المحاسبية .
- ٢١ - إعداد التقارير المالية والمحاسبية التي تطلب من الجمعية .
- ٢٢ - إعداد البيانات والجداول التي تطلب من مراجع الحسابات في نهاية العام وخالل الزيارات الدورية للمراجع .
- ٢٣ - متابعة تصديق الميزانية الختامية من قبل مكتب المحاسب القانوني وقراءتها وعرضها على مجلس الإدارة .
- ٢٤ - إعداد كشوفات الحساب للمتعاملين مع المركز الاستثماري من الدوائر الحكومية والشركات نهاية كل شهر ميلادي أو هجري حسب الطلب .
- ٢٥ - إعداد كشوفات جرد الصندوق وبضاعة آخر المدة بمساعدة لجنة الجرد المقرة من مجلس إدارة الجمعية .
- ٢٦ - إعداد كشوفات جرد الأصول الثابتة نهاية العام المالي للجمعية والمصادقة عليها من مجلس إدارة الجمعية .
- ٢٧ - إعداد بيانات كشوفات اهلاك الأصول الثابتة بحسب نسب الإهلاك حسب المعايير المحاسبية المقرة .
- ٢٨ - وضع المازين وأقساط الاستحقاق لكل عقد من عقود الإيجار وتحميل العام المالي بما يخصه من مصروفات وإيرادات وإثبات ذلك بالقيود المحاسبية .
- ٢٩ - تقيد اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية وإعداد التقارير الخاصة بسداد الاشتراك عند زيارة مراجع الحسابات إلى الجمعية .
- ٣٠ - متابعة تسديد إيجارات سيارات الجمعية المؤجرة وموافقة الإدارة بالمبالغ المستحقة عليها .
- ٣١ - حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستدات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية تحت مسؤوليته الشخصية .
- ٣٢ - متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها .

- ٣٣ - إعداد تقرير سنوي عن عمليات المتاجرة في محطة الوقود وعمليات المتاجرة في المحروقات التي تشتري من المحطات الأخرى .
- ٣٤ - إعداد تقرير سنوي مفصل عن إيراد كل عقار على حدة .
- ٣٥ - إعداد تقرير سنوي عن نفقات صيانة كل عقار على حدة ونفقات تأمين الماء له .
- ٣٦ - إعداد بيان لمصروفات سيارات الجمعية من الوقود موضحاً فيه نوع السيارة وعدد اللترات والقيمة وعرضه على لجنة المراجعة في نهاية السنة المالية .
- ٣٧ - القيام بعمل المسؤول المالي والمدير المالي في حال غيابهما .
- ٣٨ - متابعة العهد النقطية للجمعية وتسويتها بصفة دورية .
- ٣٩ - التحقق في نهاية كل شهر من البيانات والكشفوف الواردة من المصرف ومدى مطابقتها لسجلات الصندوق والإعلام عن أي فروقات وملحوظات على تلك البيانات .
- ٤٠ - إعداد كشف يومي بالتحصيلات النقدية ومطابقتها مع سندات القبض وسندات إيداع المصارف
- ٤١ - القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

اعتمدت في محضر مجلس الإدارة رقم ( ٢٦٤ ) وتاريخ ٢٥/٣/١٤٣٢ هـ

ورقم ( ٢٦٨ ) وتاريخ ٢٥/٦/١٤٤٢ هـ

وتم تحدث اللائحة في محضر مجلس الإدارة رقم ( ٤٤٦ ) وتاريخ ٢٧/١٢/١٤٤٦ هـ