



جمهورية إيران  
القرآن بالقويعة

# بطاقات الوصف الوظيفي للووظائف المالية

| رقم الوظيفة | مسمى الوظيفة   | الإدارة            | التبعية 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 المتبعة .
- ٢ - الإشراف على جميع موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها .
- ٣ - الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً 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 النظامية .
- ٧ - الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية .
- ٨ - القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه .

| رقم الوظيفة | مسمى الوظيفة  | الإدارة            | الرئيس المباشر          |
|-------------|---------------|--------------------|-------------------------|
| ٢- ٢- ٣     | 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 والحوكمة 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 تسلمها 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 للإيداعات اليومية والخاصة 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- ٤     | مراجع 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 مسيرات الرواتب والتحقق من مدى سلامتها .
- ٤ - مراجعة وتدقيق فواتير مصروفات العهد والتحقق من مدى نظاميتها .
- ٥ - دراسة ومراجعة التقارير المحاسبية عن الإيرادات والمصروفات ومراكز التكلفة .
- 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          |
|-------------|--------------|--------------------|-------------------------|
| ٢- ٢- ٥     | محاسب        | قسم الشؤون المالية | رئيس قسم الشؤون المالية |

**المهام والواجبات :**

- ١ - إعداد وتحرير مسيرات 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 - تقييد 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 وتقييد 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 لإحكام عملية الصرف على تلك المشاريع .
- ١٤ - التواصل والتنسيق مع المشرف على المشروع قيد الإنشاء عند صرف الدفعات المستحقة لمنفذي المشروع .
- ١٥ - القيام بعملية فرز فواتير ومستندات العهد كل حسب النشاط الذي يتبع له وتحميل تلك المصروفات بالبنود الخاصة بها حسب المبادئ المحاسبية .
- ١٦ - إعداد جميع القيود اليومية للمستندات التي تم صرفها وكذلك للمستندات 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 للحسابات وتسجيل ذلك في برنامج الحسابات .
- ٢٠ - إعداد الموازنة التقديرية للجمعية في بداية العام المالي والميزانية الختامية وكل البيانات والقوائم المالية المرفقة معها بنهاية العام حسب المعايير والمبادئ المحاسبية .
- ٢١ - إعداد التقارير المالية والمحاسبية التي تطلب من الجمعية .
- ٢٢ - إعداد البيانات والجداول التي تطلب من مراجعي الحسابات في نهاية العام وخلال 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 المقررة من مجلس إدارة الجمعية .
- ٢٦ - إعداد كشوفات جرد الأصول الثابتة نهاية العام المالي للجمعية والمصادقة عليها من مجلس إدارة الجمعية .
- ٢٧ - إعداد بيانات كشوفات اهتلاك الأصول الثابتة بحساب نسب الإهلاك حسب المعايير المحاسبية المقررة .
- ٢٨ - وضع الموازين وأقساط الاستحقاق لكل عقد من عقود الإيجار وتحميل العام المالي بما يخصه من مصروفات وإيرادات وإثبات ذلك بالقيود المحاسبية .
- ٢٩ - تقييد اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية وإعداد التقارير الخاصة بسداد الاشتراك عند زيارة مراجع الحسابات إلى الجمعية .
- ٣٠ - متابعة تسديد إيجارات سيارات الجمعية المؤجرة وموافاة الإدارة بالمبالغ المستحقة عليها .
- ٣١ - حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت 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 النقدية للجمعية وتسويتها بصفة دورية.
- ٣٩ - التحقق في نهاية كل شهر من البيانات والكشوف الواردة من المصرف ومدى مطابقتها لسجلات الصندوق والإعلام عن أية فروقات وملاحظات على تلك البيانات.
- ٤٠ - إعداد كشف يومي بالمتحصلات 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 ١٤٣٢/٣/٢٥هـ**

**ورقم ( ٢٦٨ ) وتاريخ ١٤٣٢/٧/٢٥هـ ١٤٤٢/٦/٢٦هـ**

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