



جمعية التنمية الأهلية بقرية العليا  
مسجلة لدى المركز الوطني لدعم القطاع الغير ربحي (4042)  
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالدمام

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

## هيكل الوظائف المالية بجمعية التنمية الأهلية بمحافظة قرية العليا

المشرف / المدير المالي - الإدارة التنفيذية

مساعد المحاسب

المحاسب



الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....

## الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي	
المشرف / المدير المالي	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
مدير الإدارة المالية	التبعية الإدارية
لا يوجد	المروّسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية.	
٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.	
٣. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر.	
٤. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة.	
٥. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.	
٦. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات.	
٧. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.	
٨. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.	
٩. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك.	
١٠. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك.	
١١. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك.	
١٢. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإقفالها.	
١٣. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.	
١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• دبلوم محاسبة	
• خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
▪ المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات.	
▪ مهارات الدقة والمتابعة.	
▪ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي	



جمعية التنمية الأهلية بقرية العليا  
مسجلة لدى المركز الوطني لدعم القطاع الغير ربحي (4042)  
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالدمام

الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....

## الوصف الوظيفي

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	محاسب
الرئيس المباشر	المدير المالي - الإدارة التنفيذية
الإدارة	الإدارة المالية
العائلة الوظيفية	المالية والمحاسبة
العائلة الوظيفية الفرعية	المحاسبة

## الهدف العام للوظيفة

الرقابة والمتابعة على جميع الإجراءات والعمليات المالية وتجميع وتسجيل وتبويب الإيرادات والمصروفات وعمل تقارير بذلك وموازنة الإيرادات مع المصروفات.

## المسؤوليات الرئيسية

المهام	
١	(الموازنة السنوية) الإشراف على إعداد ورفع الموازنة السنوية لإدارة الجمعية.
٢	مراجعة دليل الحسابات والإشراف على عمليات الإضافة، أو الإلغاء، أو التحديث
٣	(ضبط النظام المحاسبي) تسجيل وتصنيف العمليات المالية ومتابعة ومراقبة وإحكام ضبط النظام المحاسبي من خلال السجلات المحاسبية والنظام الإلكتروني
٤	متابعة وضبط جميع الإيرادات والمصروفات حسب البنود الرئيسية
٥	إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للجمعية.
٦	ضبط عمليات الصرف ومطابقة ومراجعة الفواتير و تسديد المبالغ المستحقة على الجمعية
٧	ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب والمستحقات المالية لموظفي الجمعية
٨	ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة من احتساب الإهلاكات والجرد ومتابعة العهد.
٩	ضبط ومراقبة حركة الحسابات البنكية واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية بالحسابات
١٠	إقفال الحسابات بعد الانتهاء من كافة التسويات اللازمة ومطابقتها مع الإيرادات وإعداد القيود المحاسبية اللازمة لإقفال الإيرادات والمصروفات للسنة المالية
١١	مراقبة ومراجعة و فصل السجلات المالية في نهاية السنة المالية من كل عام
١٢	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية و تسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجع القانوني بتوفير المعلومات المطلوبة، والتأكد من دقة واكتمال التدقيق الختامي للحسابات

## المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في المحاسبة خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات:	المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات. مهارات الدقة والمتابعة. الإلمام الجيد بالحاسب الآلي. التركيز على النتائج.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

## الوصف الوظيفي

لوصف الوظيفي	
الوظيفة	مساعد محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	محاسب الجمعية - مدير الإدارة المالية
المروسين	لا يوجد
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 الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	التنسيق مع مدير الإدارة المالية والمحاسب على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.
٢.	التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيرادات المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
٣.	التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.
٤.	القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
٥.	جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.
٦.	استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.
٧.	تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.
٨.	مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.
٩.	مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
١٠.	تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
١١.	الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.
١٢.	إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.
١٣.	مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع.
١٤.	القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
١٥.	استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
١٦.	متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.
١٧.	مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.
١٨.	الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.
١٩.	مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
٢٠.	إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
٢١.	المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
٢٢.	رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.
٢٣.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس	
• خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
■ استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.	
■ مهارات الدقة والمتابعة.	