

المحاسب	المسمى الوظيفي
رئيس قسم الإدارة المالية	الرئيس المباشر
تطبيق النظام المحاسبي والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الأمثل.	الهدف من الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في اعداد الموازنة التقديرية للجمعية بأبوابها المختلفة وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأخرى وتحديد التدفقات النقدية المطلوبة.</li> <li>متابعة فتح الحسابات وإقفالها مع البنوك والمصارف.</li> <li>تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقا لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.</li> <li>إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.</li> <li>تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.</li> <li>مراجعة وتدقيق ومتابعة صرف مسيرات الرواتب والمكافآت لجميع العاملين بالجمعية.</li> <li>الالتزام بخطة الموازنة وعدم توجيه الفوائض من باب الى آخر إلا بعد اخذ موافقة صاحب الصلاحية.</li> <li>التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف.</li> <li>إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر او عندما يطلب منك ذلك.</li> <li>إعداد حسابات الجمعية الختامية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.</li> <li>حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.</li> <li>إعداد التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالإقتراحات والتوصيات.</li> <li>القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال عمله.</li> </ul>	المهام والمسؤوليات

المدير التنفيذي: محمد احمد محرق

التوقيع:



اسم الموظفة: زهراء يحيى محمد غبيري

التوقيع:




المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية التنمية الأسرية محافظة صبيا

( ٧٥٢ )



الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الإدارة المالية
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
الهدف من الوظيفة	يختص شاغر هذه الوظيفة بالتخطيط والتنظيم والاشراف والتوجيه وتنفيذ البرامج المتعلقة بالسياسات والمعايير المالية وتطوير النظم والقوانين المعمول بها في الجمعية.
المهام والمسؤوليات	<ul style="list-style-type: none"><li>الاشراف على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية المعتمدة في الجمعية.</li><li>الاشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الوحدات التنظيمية وتسجيل البيانات المالية.</li><li>الاشراف على اعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية.</li><li>الاشراف على تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات الرقابة والتخطيط المالي والإداري والاشراف على متابعتها.</li><li>الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية والإدارية واللوائح بعد اعتمادها.</li><li>الاشراف على تحديد احتياجات الموظفين التدريبية والعمل على تنمية قدراتهم ومهاراتهم.</li><li>الاشراف على اعداد وتنفيذ برامج تدريبية وتطوير الموظفين ومتابعة نتائج وأثر التدريب والتطوير على الأداء.</li><li>الاشراف على إجراءات الترقيات والحوافز والانتداب والجزاءات والمهام المشابهة التي تشكل علاقة بين الموظف والجمعية.</li><li>الاشراف على تأمين المستندات الخاصة بصرف الرواتب والأجور والتعويضات والعلاوات والمكافآت وغيرها.</li><li>الاشراف الفني والإداري على المرؤوسين.</li><li>الاشراف على صيانة مبنى وممتلكات الجمعية.</li><li>الاشراف على اعمال المستودع والمشتريات والمخزون بالجمعية.</li><li>الاشراف على اعداد ضوابط ومعايير استخدام التقنية بالجمعية.</li><li>الاشراف على تقديم الدعم الفني المطلوب للأجهزة والبرمجيات المستخدمة في الجمعية.</li><li>الاشراف على ارشفة وتخزين الملفات بطريقة يسهل الرجوع إليها والحفاظ على سرية المعلومات.</li><li>القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال عمله.</li></ul>

المدير التنفيذي: محمد احمد محرق

التوقيع:

اسم الموظف: سامي عزي إبراهيم

التوقيع: