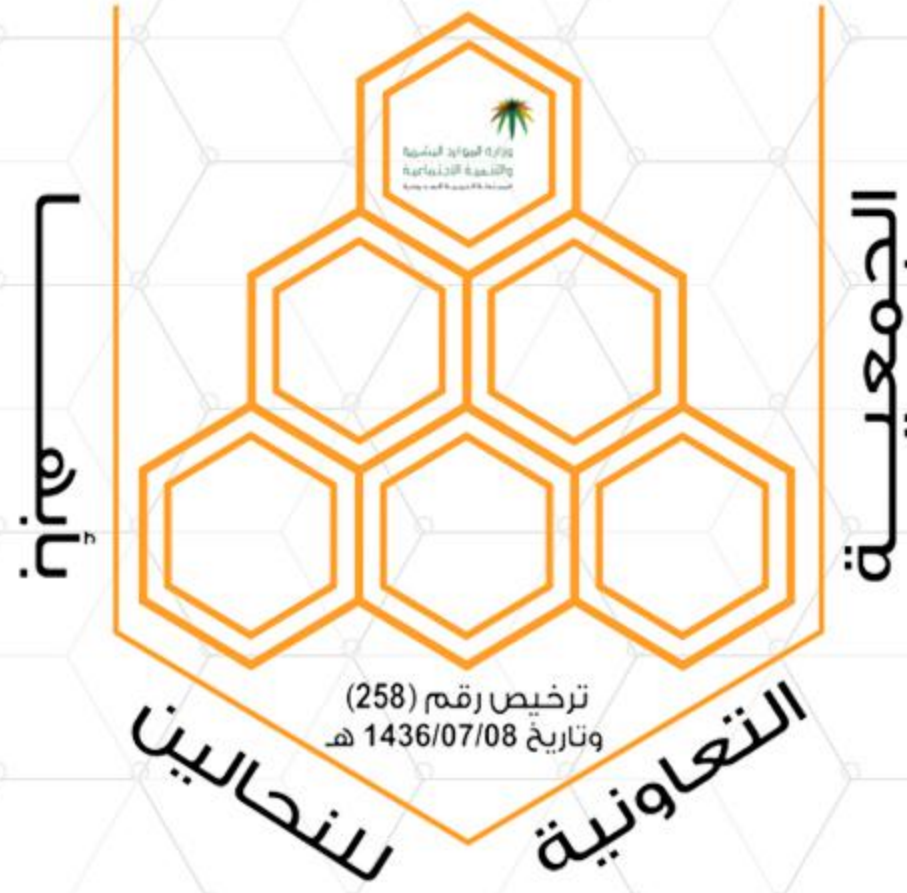




بطاقة الوصف الوظيفي لوظائف المالية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمعية التعاونية للنحالين بأبها ترخيص رقم 258



1	المسمى الوظيفي	أمين الصندوق
2	الهدف العام من الوظيفة	استلام ودفع الأموال والاحتفاظ بسجلات الأموال والصكوك القابلة للتداول والمشاركة في المعاملات المالية المختلفة داخل الجمعية
3	الارتباط الإداري	الإدارة التنفيذية
4	المؤهل الدراسي	بكالوريوس أو دبلوم إدارة الأعمال تخصص (محاسبة) أو يعادله من التخصصات المشابهة
5	المهارات والخبرات	- وجود خبرة لا تقل عن 3 سنوات في نفس المجال - الثقة في التعامل مع الإدارات - القدرة على إدارة العلاقات داخليا وخارجيا لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الأطراف - مهارات تواصل وتفاوض وتأثير قوي ومرن ومعرفة بقنوات التسويق المختلفة - التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصا برامج المحاسبة - التعامل الجيد مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات - الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات
6	المهام والواجبات	- يعمل أمين الصندوق تحت إشراف والتوجيه المباشر من قبل رئيس أو مسؤول الحسابات وعليه ترفع تقارير حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية - استلام النقدية والشيكات لأيداعها يوميا بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقا لما يقتضي به النظام المحاسبي - اعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد من رئيس أو مسؤول الحسابات مرفقا به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات واشعارات توريد الإيرادات الى البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر - استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقا للتعليمات - حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منظم وبصورة سليمة - تسليم الرواتب والمكافآت النقدية بحسب النظام المتبع في الجمعية وحفظ مستندات الصرف - الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية - الالتزام بالميثاق الأخلاقي لمنسوبي الجمعية - حفظ الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم - تقديم مقترحات وأفكار تساهم في تطوير العمل والرفع من مستواه بشكل دوري - رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاختفاقات الى الإدارة - القيام بأي أعمال يكلف بها من قبل المدير المباشر والتي تتعلق بطبيعة عملة
7	الدورات التدريبية	- دورة في المحاسبة والإدارة المالية والتنظيم المالي المتقدم - دورة في استخدام البرامج المحاسبية - دورة استخدام برامج office وتقنياتها - دورة التواصل الفعال



1	المسمى الوظيفي	المشرف المالي
2	الهدف العام من الوظيفة	تقديم كافة الخدمات المالية والمحاسبية للجمعية وفقا لأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن
3	الارتباط الإداري	رئيس مجلس الإدارة
4	المؤهل الدراسي	بكالوريوس (إدارة اعمال) أو محاسبة مالية أو ما يعادلها من التخصصات المشابهة
5	المهارات والخبرات	• خبرة لا تقل عن 5 سنوات في إدارة الشؤون المالية • الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في الجمعيات • القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الآلية • القدرة على إدارة العلاقات داخليا وخارجيا لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الأطراف • التعامل الجيد مع برنامج الحاسب الآلي • مهارات الاتصال الفعال
6	المهام والواجبات	• اعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها • القيام بكافة الأعمال المالية والمحاسبية من ارتباطات وصرف المستحقات وتسديد السلف ومسك الدفاتر والسجلات حسب التعليمات والاورامر والأنظمة واللوائح المعمول بها والمحافظة على هذه الدفاتر والسجلات • اعداد الحسابات والتقارير المالية اللازمة (كالحساب ربع الشهري والحساب الختامي) التي يطلبها مركز التنمية الاجتماعية • تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية ومتابعة حركة بنود الميزانية والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الميزانية • القيام بعمليات إجراءات التحصيل وإجراءات الصرف للإيفاء بالتزامات الجمعية • تسجيل الاعتمادات في دفاتر الارتباطات كل حسب نوعه ثم القيام بالقيد أولا بأول للمبالغ التي وافقت الجهات المعنية على الارتباط بها بوصفها صاحبة الاختصاص في إعطاء تأشيرة الارتباط المالي • استلام كافة اشعارات وتحرير النماذج الخاصة بها وتسجيلها بعد عمل التسويات اللازمة لها والرد على الاستفسارات والملاحظات الخاصة بها • اعداد البيانات ورفاق صور تسويات المستحقات العامة وإجراء الاتصالات مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها فيما يختص بالحسابات الجارية معها • الرد على استفسارات الجهات ذات العلاقة كمركز التنمية الاجتماعية والمحاسب القانوني والمراجع الخارجي فيما يختص بالمعاملات المالية والمحاسبية • اعداد الملاحظات حول النظم المالية والأساليب المحاسبية المناسبة ومناقشتها مع الجهات المعنية والقيام بتجميع وتسجيل وتبويب وتحليل البيانات والتعليمات المالية • اعداد مشروع ميزانية الجمعية بالتعاون مع الإدارات المختلفة • القيام بإجراءات تنفيذ الميزانية الجمعية وفقا للأنظمة والتعليمات الخاصة بها



• الاشراف على أنظمة وتطبيقات الإدارة على الحاسب الالى ومتابعة أذخال وتحديد المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة • تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها • تحديد احتياجات الجمعية من الموارد المالية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع الجهات الأخرى في الجمعية • اعداد تقارير دورية بالإنجاز الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها للمدير التنفيذي • التأكد من عدم استخدام الأموال المخصصة لأغراض معينة الا في الأوجه المحدد لها • أية مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصه • الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية • حفظ المستندات والملفات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم • تقديم مقترحات وأفكار تساهم في تطوير العمل والرفع من مستواه بشكل دوري • رفع تقارير دورية بالإنجازات والمشاكل والاختناقات الى الإدارة		
• دورة الإدارة المالية والتنظيم المالي المتقدم • دورة في استخدام البرامج المحاسبية • دورة استخدام برامج Office وتقنياتها	الدورات التدريبية	7



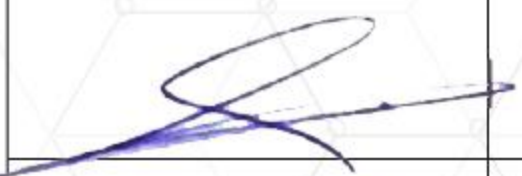
1	المسمى الوظيفي	المحاسب المالي
2	الهدف العام من الوظيفة	الاشراف والمسئولية الكاملة عن تنفيذ وتحرير الإجراءات المالية والمحاسبة التي تتم بالجمعية
3	الارتباط الإداري	الإدارة التنفيذية
4	المؤهل الدراسي	بكالوريوس إدارة الاعمال تخصص (محاسبة) أو يعادله من التخصصات المشابهة
5	المهارات والخبرات	• خبرة لا تقل عن 3 سنوات في المحاسبة • القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الآتية • القدرة على إدارة العلاقات داخليا وخارجيا لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الأطراف • مهارات تواصل وتفاوض وتأثير قوي ومرن ومعرفة بقنوات التسويق المختلفة • حفظ واستدعاء المستندات والوثائق • التعامل الجيد مع برامج الحاسب الألى وخصوصا برامج المحاسبة • مهارات الاتصال الفعال • الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في الجمعيات
6	المهام والواجبات	• اجراء العمليات المحاسبية اللازمة • التأكد من عدم استخدام الأموال المخصصة لأغراض معينة الا في الأوجه المحددة لها • صرف جدول رواتب وأجور العاملين لدى الجمعية وكافة التعويضات والمكافئات الصادرة بموجب قرارات ومسيرات أصولية • منح السلف وفق الأصول القانونية والعمل على استرداد فور زوال السبب الذي منحت لأجله • مراقبة استخدام الوسائل المالية المخصصة للجمعية وذلك بالتعاون مع بقية الإدارات ذات العلاقة من خلال التقارير المحددة لها • الاشراف المباشر على صندوق الجمعية • المشاركة بدراسة تقارير الرقابة المتعلقة بالأمر المالية للجمعية والاجابة عليها وابداء الرأي وإعطاء التوجيهات اللازمة بشأنها بالتعاون مع قسم التدقيق والموازنات والدراسات • رفع الموازنات التقديرية للجمعية • مراقبة استخدام الوسائل المادية والمالية للجمعية والموضوعة تحت تصرفها لخطتها المعتمدة وبما يؤمن القدر اللازمة للقيام بتسديد التزامات الجمعية بالمواعيد المحددة • مراقبة الحركة النقدية للصرف والقبض سواء التي تمت عن طريق الصرف أو صندوق الجمعية • متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المتعلقة من قبل المدير العام بما يتعلق بالنواحي المالية • القيام بأي اعامل يكلف بها من قبل المدير المباشر والتي تتعلق بطبيعة عملة • الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية • رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاختناقات للإدارة • الالتزام بالميثاق الاخلاق لمنسوبي الجمعية • حفظ المستندات والملفات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم



• تقديم مقترحات وأفكار تساهم في تطوير العمل والرفع من مستواه بشكل دوري		
• دورة الإدارة المالية والتنظيم المالي المتقن	الدورات التدريبية	7
• دورة في استخدام البرامج المحاسبية		
• دورة استخدام برامج office وتقنياتها		
• دورة التواصل الفعال		



اعتماد مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	مشيب علي ثابت القحطاني	رئيس مجلس إدارة	
٢	عبدالله سالم سعد الشهراني	نائب رئيس مجلس إدارة	
٣	محمد عبدالرحمن محمد آل حمامه	المشرف المالي	
٤	صالح غرامه الجهري الشهراني	عضو مجلس إدارة	
٥	غانم سعيد حزام القحطاني	عضو مجلس إدارة	

بتاريخ

اعتمدت هذه السياسة باجتماع مجلس الإدارة رقم

رئيس مجلس الإدارة



الختم

