

الرقم :
التاريخ : ١٠ / ١٠ / ٢٠٢٤ م
المرفقات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالشيحية
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (٤١٨٢) وتاريخ ١٣ / ٩ / ١٤٤٣ هـ

{ الهيكل التنظيمي المالي والإداري }

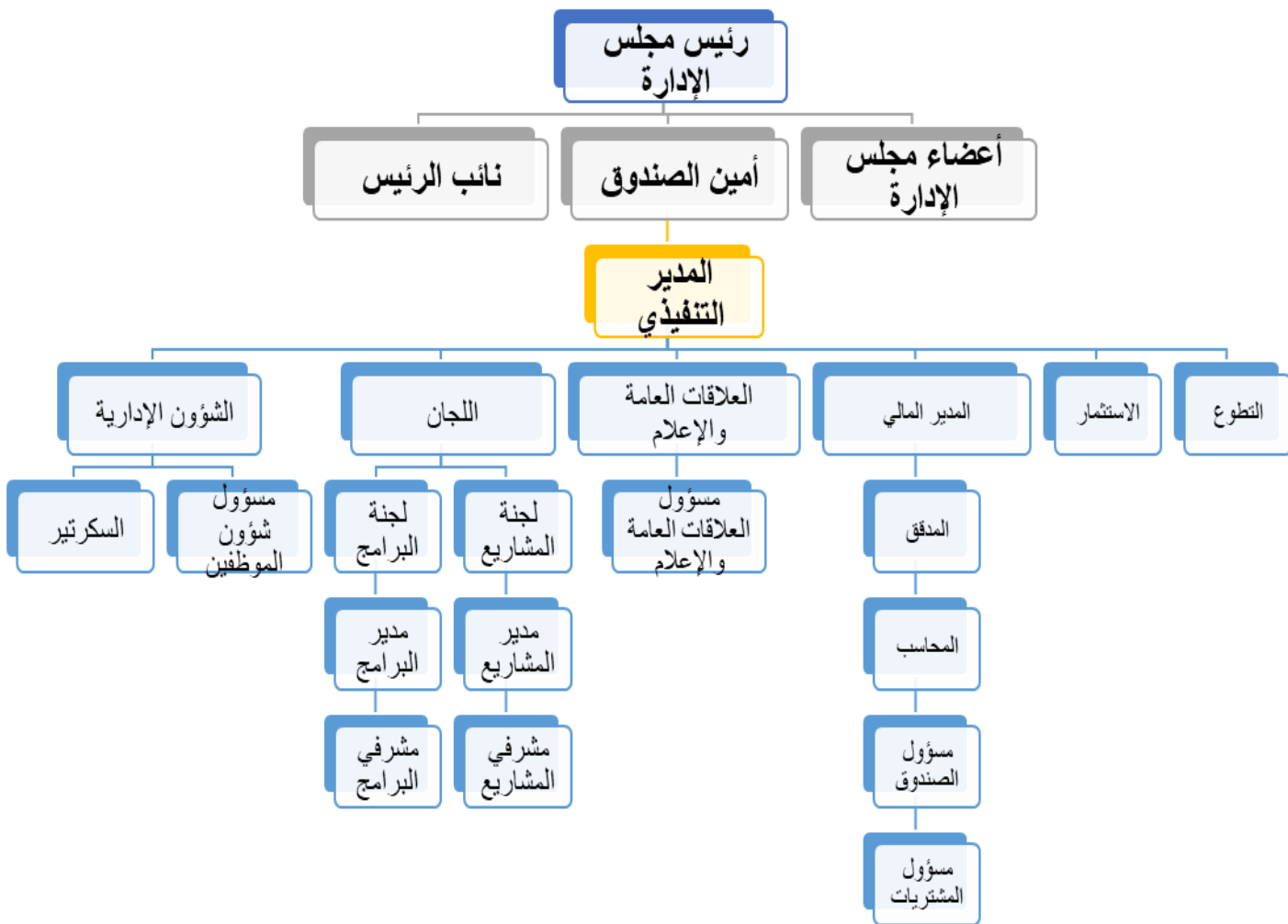
بجمعية التنمية الأهلية بالشيحية

تم اعتماده

في محضر اجتماع مجلس الإدارة

رقم ٥ بتاريخ ١٠ / ١٠ / ٢٠٢٤ م







التقسيم الداخلي لإدارة الشؤون المالية



○ المهام التي يقوم بها قسم المحاسبة :

١. القيام بكافة العمليات المالية والحسابية للجنة وتنفيذ كافة التعليمات المالية الصادرة عن الجهات الرسمية وعن إدارة اللجنة .
٢. مسك المجموعة الدفترية المقررة وتنفيذ الدورات المحاسبية.
٣. الاحتفاظ بجميع المستندات والسجلات والدفاتر المحاسبية والمقررة وتنفيذ كافة القيود المحاسبية للعمليات المختلفة .
٤. إعداد أوامر الصرف وأوامر القبض نقداً وبشيكات ومراجعتها مستندياً ومحاسبياً .
٥. مراجعة كافة العمليات وتدقيقها قبل وبعد الصرف ومسك الدفاتر والسجلات اللازمة لها وفتح الملفات اللازمة لإيداع الأوراق الخاصة بهذه العمليات وتنظيمها وتيسير الاستفادة منها .
٦. إعداد ميزان المراجعة الشهري مع الكشوف والأرصدة الملحقة به .
٧. مراجعة استحقاقات العاملين باللجنة من رواتب ومكافآت وغيرها والتنسيق في ذلك مع إدارة شؤون الموظفين .
٨. تنظيم وإعداد الشيكات المطلوبة من اللجنة بموجب إذن صرفٍ أصولي مستوفٍ لكافة الشروط والإجراءات .
٩. معاونة قسم التدقيق في تيسير أدائه لواجباته وتقديم كافة التسهيلات اللازمة له .
١٠. التحقق من تأمين السيولة النقدية لتيسير صرف المعاملات المالية الخاصة بسير العمل اليومي باللجنة.
١١. التوجيه المحاسبي وإجراء المطابقات اللازمة للتأكد من دقة وانتظام وسلامة العمليات .
١٢. إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية والميزانية العمومية والتقارير والبيانات المالية .
١٣. إعداد التقارير والإحصائيات والبيانات المالية المطلوب تضمينها في التقرير السنوي للجنة .
١٤. تسلم كافة الإيرادات الخاصة باللجنة سواء نقداً أو شيكات واستيفاء المستندات والإجراءات وتسلم الإيصالات الخاصة بها .





○ المهام التي يقوم بها الصندوق :

١. صرف كافة المدفوعات النقدية بعد استيفاء الإجراءات والمستندات الخاصة بها وفقاً للتعليمات المنظمة لها ومراجعة العمليات الحسابية والتوقيعات الواردة بها .
٢. توريد المبالغ والشيكات المحصلة في نهاية اليوم إلى البنوك التي تتعامل معها اللجنة لإيداعها في حساباتها والحصول على أشعار التوريد وإرسالها للمحاسبة .
٣. إجراء القيود الخاصة بالمقبوضات والمدفوعات وتسجيل كافة العمليات في السجلات والكشوف المقررة من واقع المستندات وأوراق القبض والصرف .
٤. إمسك سجل العهد النقدية المستديمة وإجراء القيود الخاصة بالتصرفات الواردة عليها والتقيد في الصرف منها بالتعليمات المنظمة لها واستعاذتها بعد تقديم كامل المستندات الخاصة بالصرف منها .
٥. ترتيب وحفظ المستندات واستخراج أي بيانات مطلوبة منه .
٦. إجراء الجرد الفعلي بصفة مستمرة على موجودات الصندوق ومطابقتها مع الأرصدة الدفترية وتحري أسباب وجود أية فروق بينهما وإجراء التسويات اللازمة وإبلاغ المحاسبة عنها .
٧. تأمين الصندوق والمحافظة على موجوداته وتنفيذ كافة إجراءات واشتراطات الأمن والسلامة بالتنسيق مع الإدارة العامة للجنة .
٨. تنظيم وصرف الإعانات الشهرية للمستفيدين من خدمات اللجنة وحصر من يتأخر منهم شهرياً ورفع الكشوف الخاصة بهم وإبلاغ الإدارة العامة للمساعدات لاتخاذ اللازم .
٩. معاونة قسم التدقيق في إجراء عمليات الجرد الدوري المفاجئ على موجودات الصندوق والعهد المستديمة وتقديم أي مستندات أوراق مطلوبة .

○ المحاسب

○ وصف عام للوظيفة

تنفيذ ما يتعلق بالشؤون المالية من تمويل ومحاسبة وشؤون الخزينة وحسابات التكاليف

○ الواجبات والمسؤوليات

١. إعداد المستندات المؤيدة لأذون الصرف والشيكات طبقاً للوائح المالية .
٢. مراجعة فواتير توريد النقدية .
٣. حفظ المستندات المالية .
٤. إعداد الحسابات الختامية والمركز المالي .
٥. إعداد مذكرات التسوية مع البنوك .
٦. الإعداد الأولي للموازنة التخطيطية .
٧. إعداد البرامج الشهرية للإنفاق والتحصيل .
٨. مراجعة المستندات المؤيدة للحسابات المالية .
٩. المساعدة في إعداد التقارير المالية التي تطلبها الشؤون المالية .
١٠. القيام بأعمال الخزينة .
١١. حفظ المستندات والتقارير والدفاتر والسجلات المالية .
١٢. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل .

○ شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل جامعي مناسب (تجارة - محاسبة)
٢. خبرة مناسبة في مجال العمل.
٣. دورة أولية في الشؤون المالية والحسابات.

