



الوصف الوظيفي للوظائف المالية

في الجمعية البر الخيرية بقمه

الوصف الوظيفي للوظائف المالية:

المعلومات الرئيسية للوظيفة	
المسمى الوظيفي	المشرف المالي
الارتباط الاداري	رئيس مجلس الإدارة
المؤهل الدراسي	بكالوريوس ودبلوم محاسبة مالية او مايعادلها من التخصصات المشابهة
الهدف العام من الوظيفة	تقديم كافة الخدمات المالية والمحاسبة للمعهد وفقا للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن



<p>-خبرة لا تقل عن خمس سنوات في إدارة الشؤون المالية -الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات -القدرة على استخدام البرنامج المحاسبية الآلية -القدرة على إدارة العلاقات الداخلية والخارجية لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الأطراف -التعامل الجيد مع برنامج الحاسب الآلي -مهارات الاتصال الفعال</p>	<p>المهارات والخبرات</p>
<p>-إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها -القيام بكافة الأعمال المالية والمحاسبة بينة من ارتباطات وصرف مستحقات وتسديد السلف و مسك الدفاتر السجلات حسب التعليمات والأوامر والأنظمة واللوائح المعمول بها والمحافظة على هذه الدفاتر والسجلات -إعداد الحسابات والتقارير المالية اللازمة حساب الربع الشهري وحساب الختامي التي تطلبها مركز التنمية الاجتماعية -تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية ومتابعة حركة بنود الميزانية و التحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز الاعتمادات الميزانية -القيام بالعمليات والإجراءات التحصيل وإجراءات الصرف للإيفاء بالتزاماتها جمعياً - تسجيل الاعتمادات في الدفاتر ال ارتباطات كل حسب نوع ثم القيام به القيد الأول بأول المبالغ التي وفقت الجهات المعينة على الارتباط بها بوصفها صاحب الاختصاص في إعطاء تأشيرة للارتباط المالي - استلام كافة إشعارات الإيرادات وتحرير النموذج الخاص بها و تسجيلها بعد عمل التسوية اللازمة لها والرد على استفسارات الملاحظات الخاصة بها - اعداد البيانات وإرفاق صور تسويات المستحقات العامة وإجراء الاتصالات مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في ما يختص في الحسابات الجارية معها -الرد على الاستفسارات الجهات ذات العلاقة كا مركز التنمية الاجتماعية و المحاسب القانوني والمراجع الخارجية فيما يختص بالمعاملات المالية والمحاسبية -إعداد الملاحظات حول النظام المالية و الأساليب المحاسبية المناسبة و مناقشتها مع الجهات المعنية و القيام بتجميع وتسجيل و تبويب وتحليل البيانات والتعليمات المالية -إعداد مشروع ميزانية الجمعية بالتعاون مع الإدارات المختلفة -القيام بإجراءات وتنفيذ ميزانيات المعهد وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بها -الأشراف على أنظمة تطبيقات الإدارة على الحاسب الآلي و متابعة أدخل وتحديث المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة -تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجعها والاستفادة منها تحديد احتياجات الجمعية من الموارد المالية والأجهزة والمواد المتابعة وتوفير بالتنسيق مع الجهات الأخرى في الجمعية إعداد التقارير الدورية بالإنجازات الادارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها إلى المدير التنفيذي التثبت من عدم استخدام الاموال المخصصة للأغراض معينة الا في الأوجاع المحددة لها أية مهمة أخرى تكلف بها في حدود اختصاصه الالتزام بسياسة و أنظمة العمل المتابعة في الجمعيه حفظ الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم تقديم المقترحات وأفكار تساهم في تطوير العمل والرفع من مستوى بشكل دوري رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والإخفاقات إلى الادارة</p>	<p>المهام والواجبات</p>

إقرار مجلس الإدارة"

نقر نحن أعضاء مجلس إدارة جمعية البر الخيرية

اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي للوظائف المالية (المشرف
المالي)

الاعتماد في إجتماع مجلس الاداره الرابع بتاريخ
١٧/٠٦/١٤٤٤هـ لدورته العشرين الموافق ١٠/١١/٢٠٢٣م

الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاسم	الوظيفة	التوقيع
عايش بن سعد مسعد الحربي	رئيس مجلس الاداره		مصلط بن مطلق عسكر الحربي	عضو مجلس الاداره	
ابراهيم بن عايد عبدالمحسن الحربي	نائب مجلس الاداره		محمد سعود سعيد الحربي	عضو مجلس الاداره	
نامي بن دغمي محمد الحربي	أمين الصندوق		محمد بن ملفي نماء الحربي	عضو مجلس الاداره	
فهد بن عقيل سعود الحربي	عضو مجلس الاداره		بندر عبدالله عيد الحربي	عضو مجلس الاداره	
عقاب عبدالله الكايد الحربي	عضو مجلس الاداره				





الوصف الوظيفي للوظائف المالية

في الجمعية البر الخيرية بقبه

الوصف الوظيفي للوظائف المالية:

المعلومات الرئيسية للوظيفة	
المسمى الوظيفي	محاسب
الارتباط الاداري	رئيس مجلس الإدارة
المؤهل الدراسي	بكالوريوس ودبلوم محاسبة مالية او مايعادلها من التخصصات المشابهة
الهدف العام من الوظيفة	تقديم كافة الخدمات المالية والمحاسبة للمعهد وفقا للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن



<p>-خبرة لا تقل عن خمس سنوات في إدارة الشؤون المالية -الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات -القدرة على استخدام البرنامج المحاسبية الآلية -القدرة على إدارة العلاقات الداخلية والخارجية لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الأطراف -التعامل الجيد مع برنامج الحاسب الآلي -مهارات الاتصال الفعال</p>	<p>المهارات والخبرات</p>
<p>-إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها -القيام بكافة الأعمال المالية والمحاسبة بينة من ارتباطات وصرف مستحقات وتسديد السلف و مسك الدفاتر السجلات حسب التعليمات والأوامر والأنظمة واللوائح المعمول بها والمحافظة على هذه الدفاتر والسجلات -إعداد الحسابات والتقارير المالية اللازمة حساب الربع الشهري وحساب الختامي التي تطلبها مركز التنمية الاجتماعية -تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية ومتابعة حركة بنود الميزانية و التحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز الاعتمادات الميزانية -القيام بالعمليات والإجراءات التحصيل وإجراءات الصرف للإيفاء بالتزاماتها جميعية - تسجيل الاعتمادات في الدفاتر ال ارتباطات كل حسب نوع ثم القيام به القيد الأول بأول المبالغ التي وفقت الجهات المعنية على الارتباط بها بوصفها صاحب الاختصاص في إعطاء تأشيرة للارتباط المالي - استلام كافة إشعارات الإيرادات وتحرير النموذج الخاص بها و تسجيلها بعد عمل التسوية اللازمة لها والرد على استفسارات الملاحظات الخاصة بها - اعداد البيانات وإرفاق صور تسويات المستحقات العامة وإجراء الاتصالات مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في ما يختص في الحسابات الجارية معها -الرد على الاستفسارات الجهات ذات العلاقة كما لمركز التنمية الاجتماعية و المحاسب القانوني والمراجع الخارجية فيما يختص بالمعاملات المالية والمحاسبية -إعداد الملاحظات حول النظام المالية و الأساليب المحاسبية المناسبة و مناقشتها مع الجهات المعنية و القيام بتجميع وتسجيل و تبويب وتحليل البيانات والتعليمات المالية -إعداد مشروع ميزانية الجمعية بالتعاون مع الإدارات المختلفة -القيام بإجراءات وتنفيذ ميزانيات المعهد وفقا للأنظمة والتعليمات الخاصة بها -الأشراف على أنظمة تطبيقات الإدارة على الحاسب الآلي و متابعة أدخل وتحديث المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة -تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجعها والاستفادة منها تحديد احتياجات الجمعية من الموارد المالية والأجهزة والمواد المتابعة وتوفير بالتنسيق مع الجهات الأخرى في الجمعية إعداد التقارير الدورية بالإنجازات الادارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها إلى المدير التنفيذي التثبت من عدم استخدام الاموال المخصصة للأغراض معينة الا في الأوجاع المحددة لها أية مهمة أخرى تكلف بها في حدود اختصاصه الالتزام بسياسة و أنظمة العمل المتابعة في الجمعية حفظ الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم تقديم المقترحات وأفكار تساهم في تطوير العمل والرفع من مستوى بشكل دوري رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والإخفاقات إلى الادارة</p>	<p>المهام والواجبات</p>



إقرار مجلس الإدارة"

نقر نحن أعضاء مجلس إدارة جمعية البر الخيرية

اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي للوظائف المالية

الاعتماد في إجتماع مجلس الاداره الرابع بتاريخ ١٧/٦/١٤٤٤هـ

لدورته العشرين الموافق ١٠/١/٢٠٢٣م

تم الاعتماد في إجتماع مجلس الاداره الرابع بتاريخ ١٧/٦/١٤٤٤هـ لدورته العشرين الموافق ١٠/١/٢٠٢٣م

الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاسم	الوظيفة	التوقيع
عايش بن سعد مسعد الحربي	رئيس مجلس الاداره		مصطفى بن مطلق عسكر الحربي	عضو مجلس الاداره	
ابراهيم بن عايد عبدالمحسن الحربي	نائب مجلس الاداره		محمد سعود سعيد الحربي	عضو مجلس الاداره	
نامي بن دغمي محمد الحربي	أمين الصندوق		محمد بن ملفي نمام الحربي	عضو مجلس الاداره	
فهد بن عقيل سعود الحربي	عضو مجلس الاداره		بندر عبدالله عيد الحربي	عضو مجلس الاداره	
عقاب عبدالله الكابد الحربي	عضو مجلس الاداره				

