

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

الجمعية الخيرية
بمحافظة النماص
رقم التسجيل: ١١١



الوصف الوظيفي المالي



حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152
بنك البلاد: SA3615000999118338640008
البنك العربي: SAR02330108006166300016
البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

الوصف الوظيفي

الوظيفة مدير الشؤون الإدارية والمالية

طبيعة العمل

تختص بالإجراءات الإدارية والمالية

مهام ونشاطات الوظيفة

- ١- القيام برفع طلبات التعيين وانهاء الخدمة لمنسوبي الجمعية .
- ٢- القيام بإجراءات الإجازات بأنواعها.
- ٣- القيام برفع مسيرات الرواتب والمكافآت والمزايا المالية والحسومات.
- ٤- تنظيم وحفظ ملفات الموظفين والمتطوعين لدى الجمعية .
- ٥- متابعة سجل الدوام للموظفين واجراءات الغياب والاستئذان.
- ٦- تسجيل وتدقيق إجراءات المصروفات والإيرادات
- ٧- تسليم الرواتب والمستحقات المالية.
- ٨- استلام التبرعات والإيرادات المالية.
- ٩- متابعة صرف وتسديد العهد المالية.
- ١٠- تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية.
- ١١- تقييم أداء المنسوبين المالية بشكل دوري.

المؤهلات والخبرات

▪ بكالوريوس .
المهارات والجدارات

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسب الالى .
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الجمعية الخيرية
بمحافظة النماص
رقم التسجيل: ١١١



الوصف الوظيفي

المشرف المالي

الوظيفة

طبيعة العمل

يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي، 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 :

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

• بكالوريوس

المهارات والجدارات

- المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات.
- مهارات الدقة والمتابعة.
- الإلمام الجيد بالحاسب الآلي

لوصف الوظيفي

محاسب

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 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 والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
٣. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على تحميل 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 إجمالية 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 التواقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للمصاحبات المعمول بها.

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152
بنك البلاد: SA3615000999118338640008
البنك العربي: SAR02330108006166300016
البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بترؤسكم،

هاتف: 017 2830159
جوال: 0552529466
بريد إلكتروني: albir111@almas@gmail.com
توتو: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الجمعية الخيرية
بمحافظة النماص
رقم التسجيل: ١١١

بر النماص

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 وموافاة 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 :

• دبلوم

المهارات والجدارات :

- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.
- مهارات الدقة والمتابعة.

الوصف الوظيفي

الوظيفة أمين المستودع

طبيعة العمل

الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع

مهام ونشاطات الوظيفة

١. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء
٢. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها.
٣. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام
٤. اخراج المواد لمستلميه وإصدار سند صرف

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الجمعية الخيرية
بمحافظة النماص
رقم التسجيل: ١١١



٥. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات و ورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب
 ٦. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين
 ٧. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف
 ٨. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم .
 ٩. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه
 ١٠. قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
- المؤهلات والخبرات :
- بكالوريوس .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111