

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المرفقات:

١٤٤٥ هـ / /



المملكة العربية السعودية

جمعية رعاية الأيتام بمحافظة الحجرة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع

غير الربحي مسجلة برقم: (١١٨٧)

# الوصف الوظيفي للموظائف المالية

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المرفقات:

١٤٤٥ هـ / /



المملكة العربية السعودية

جمعية رعاية الأيتام بمحافظة الحجرة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع

غير الربحي مسجلة برقم : (١١٨٧)

# المشرف المالي

- 1-تحصيل جميع إيرادات الصندوق وأمواله نظير إيصالات رسمية وإيداعها بالحساب المعتمد في ظرف 48 ساعة.
- 2- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة من الناحية المالية والتحقق من مطابقتها لبنود الميزانية واللوائح التنظيمية.
- 3-التوقيع مع الرئيس ، أو نائبه على الشيكات والحوالات الخاصة بالصندوق.
- 4-الإشراف على حسابات الصندوق، وتنظيمها ، وحفظ جميع الأوراق والمستندات التي تتعلق بالشئون المالية بعهدته بمقر الصندوق.
- ٥ -صوف مرتبات الموظفين، والمستخدمين، وقوائم المشتريات على مختلف أنواعها طبقا للوائح الداخلية تقديم تقرير مالي كل شهر إلى مجلس الإدارة .
- ٦ -الاحتفاظ بالسلفه المستديمة في الصندوق.
- 7-إعداد الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية ، وإعداد الميزانية للسنة المقبلة وعرضه على مجلس الإدارة تمهيدا لعرضه على الجمعية العمومية.

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المرفقات:

١٤٤٥ هـ / /



المملكة العربية السعودية

جمعية رعاية الأيتام بمحافظة الحجرة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع

غير الربحي مسجلة برقم: (١١٨٧)

# المدقق المالي

- إعداد خطة فعالة لعمليات المراجعة الخاصة بالمؤسسة.
- مراجعة القوائم المالية وتقييم حسابات الدقة والتحقق من الوضع التنظيمي.
- إجراء عمليات فحص الأنظمة الداخلية وكذلك ضوابط العمل.
- متابعة وتقييم تكتيكات إدارة المخاطر للمؤسسة.
- إجراء عمليات تدقيق للمجالات غير المالية، مثل الصحة والسلامة واستخدام تكنولوجيا المعلومات.
- الإبلاغ عن أخطاء منهجية أو مؤشرات الاحتيال.
- شرح نتائج التدقيق والتوصية بحلول مناسبة.

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المرفقات:

١٤٤٥ هـ / /



المملكة العربية السعودية

جمعية رعاية الأيتام بمحافظة الحجرة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع

غير الربحي مسجلة برقم : (١١٨٧)

## المحاسب

- ١- يشرف على المستندات المالية الأساسية والدفاتر المحاسبية من خلال إثبات العمليات المالية في دفاتر الجمعية.
- ٢- يوثق القيود والسجلات ومستندات الصرف وكل ما يعزها من أوراق تتعلق بحسابات الجمعية .
- ٣- يسجل المشتريات والمبيعات حسب الفواتير الرسمية .
- ٤- ينظم وينسق المستندات المعدة للصرف .
- ٥- ينظم الحسابات ويسجلها وكذلك الإجراءات التي تتعلق بها .
- ٦- يعدّ التقارير الدورية عن الحسابات والتحليل المالي .
- ٧- يحصل إيرادات الجمعية بموجب وصولات قبض مالية ثم يودعها في البنك .
- ٨- يعدّ مذكرة التسويات البنكية أو المقابلة الشهرية لحساب البنك.
- ٩- يطابق حساب الصندوق مع الحسابات والبيانات المختلفة بشكل يومي.
- ١٠- يعدّ ميزان المراجعة بشكل شهري .
- ١١- يدقق مالياً ويفحص ويجرد السجلات والصناديق والقيود المالية في الجمعية بشكل دوري للتأكد من سلامتها .
- ١٢- يقوم بصرف الشيكات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.