

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز صباح



المحاسب

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	محاسب
التبعية الإدارية	المشرف المالي / المدير التنفيذي
المردود	لا يوجد
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>يقوم بإعداد التقارير المالية وتحليل البيانات المالية .</p> <p>يقدم البيانات التي يعوجها يقدم المشرف المالي تقارير مالية دورية عن وضع الجمعية لمجلس الإدارة .</p> <p>- الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية للسجلات المالية .</p> <p>- إعداد ميزان المراجعة كل ثلاثة أشهر وعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده .</p> <p>يقوم بإعداد الدفاتر المحاسبية والإشراف عليها .</p> <p>- اقتراح الإجراءات المالية اللازم اتخاذها لتطوير عمل الجمعية .</p> <p>- المحافظة على سرية وخصوصية المعلومات المالية الخاصة بالجمعية .</p> <p>- الإشراف على المستندات والوثائق المالية .</p> <p>- حفظ الميزانية في أحد البرامج المحاسبية المعروفة وفي منصات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي</p>	
المؤهلات والخبرات	
<p>-بكالوريوس محاسبة.</p> <p>-دبلوم محاسبة .</p> <p>-خبرة لا تقل عن ٢ سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة .</p>	
المهارات والقدرات	
<p>-استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة .</p> <p>-مهارات الدقة والمتابعة والرصد .</p>	

أمين الصندوق

الوصف الوظيفي	
أمين صندوق	الوظيفة
المصرف المالية / المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المؤسسون
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بالحفاظ على أموال الجمعية المودعة بحفظها التقدي أو المستندي ، وذلك من خلال قيد ومراقبة التصرف منها والحصول ، وإثبات ذلك مغترباً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد .	
مهام والمسؤوليات الوظيفية	
<ul style="list-style-type: none"> - جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للأظمة المالية انظمة . - موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع المعاملات الخاصة بالمصرف والتوريد . - إيداع أموال الجمعية في الحسابات المالية المخصصة لها . - الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة . - المشاركة في إعداد الموازنة السنوية . - صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة المصرف ومراقبة المستندات وحفظها . - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية . - التوقيع على مستندات المصرف والأوراق المالية مع رئيس المجلس أو نائبيه أو المدير التنفيذي . - بحث المقصودات الواردة من المراجع الداخلي والخارجي والرد عليها . 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> - بكالوريوس محاسبية . - دبلوم محاسبية . - خبرة لا تقل عن ٢ سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة . 	
المهارات والمهارات	
الإلمام الجيد بالعمارة الآتي مهارات اللغة والمناقشة المهارة في الخطب وحفظ وكتابة الأموال والمعلومات	

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٥) لعام ٢٠٢٢م المنعقد يوم الجمعة ٢٣/١٢/٢٠٢٢م

رئيس مجلس الإدارة



سلطان بن مترك بن محمد القحطاني

بريد إلكتروني sabha.dawah@gmail.com جوال ٠٥٥٧٠٤٦٧٠٤

