

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالمدرج
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٤٢٣٥ وتاريخ ١٨/٠٩/١٤٤٣ هـ

رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

{ الهيكل التنظيمي المالي والإداري } جمعية التنمية الأهلية بالفوارة

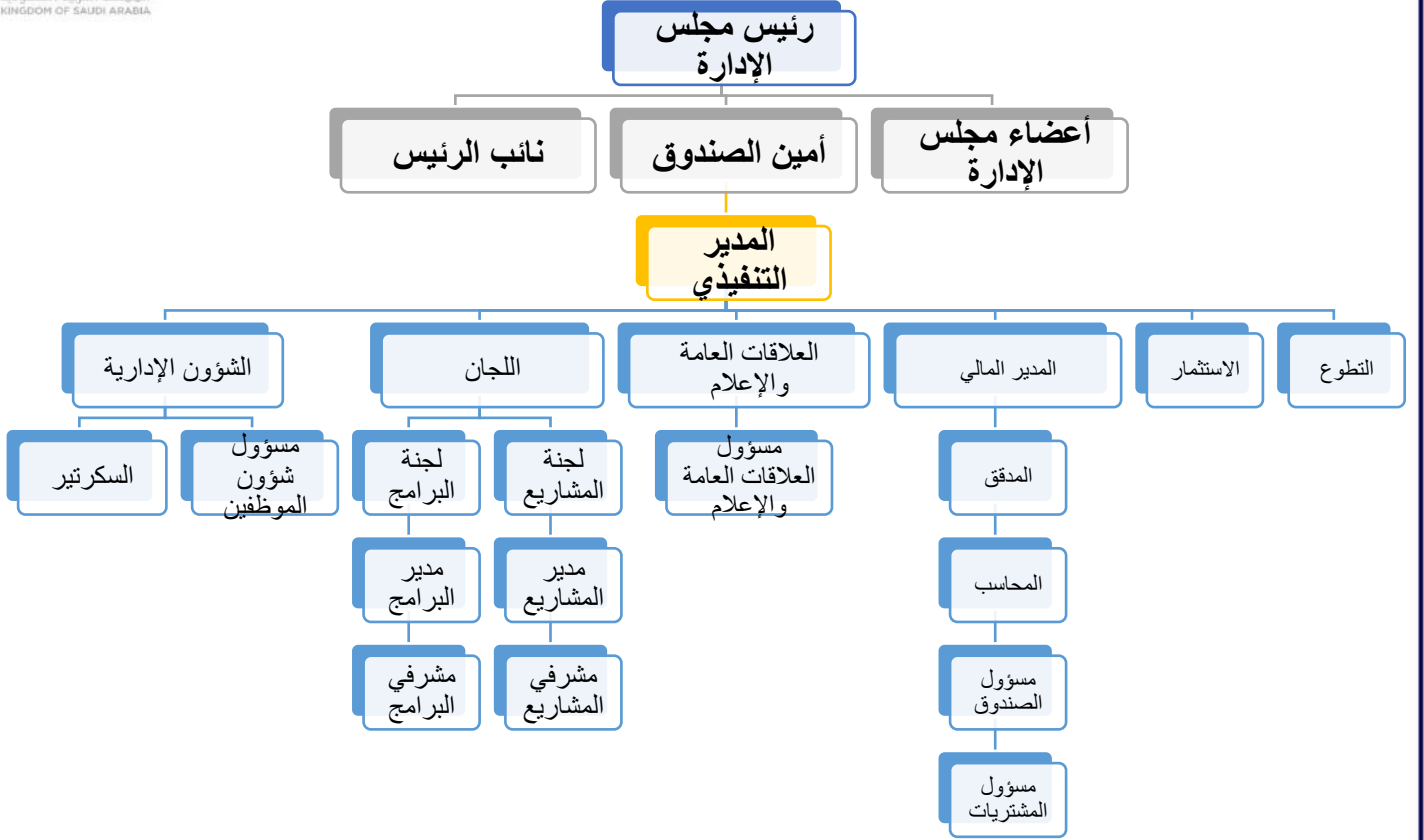
تم اعتماده في محضر اجتماع الجمعية رقم (١) بتاريخ ٢٣/٠٣/٢٠٢٣ م

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالمدرج
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٤٢٣٥ وتاريخ ١٨/٠٩/١٤٤٣ هـ

رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



الرقم :
التاريخ : / / ١٤
المرفقات :



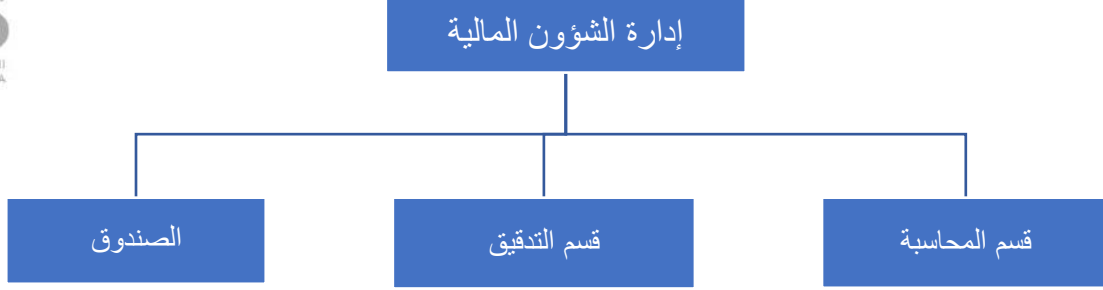
المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالمدرج
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4235 وتاريخ 18/09/1443

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالمدرج
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٤٢٣٥ وتاريخ ١٨/٠٩/١٤٤٣ هـ

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 الاستفاد 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 .

الرقم :
التاريخ : / / ١٤
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالمدرج
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4235 وتاريخ 18/09/1443



المملكة العربية السعودية جمعية التنمية الأهلية بالمدرج

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٤٢٣٥ وتاريخ ١٨/٠٩/١٤٤٣ هـ

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :
الموضوع :

المهام التي يقوم بها الصندوق :

1. صرف كافة المدفوعات النقدية بعد استيفاء الإجراءات والمستندات الخاصة بها وفقاً للتعليمات المنظمة لها ومراجعة العمليات الحسابية والتوقيعات الواردة بها .
2. توريد المبالغ والشيكات المحصلة في نهاية اليوم إلى البنوك التي تتعامل معها اللجنة لإيداعها في حساباتها والحصول على أشعار التوريد وإرسالها للمحاسبة .
3. إجراء القيود الخاصة بالمقبوضات والمدفوعات وتسجيل كافة العمليات في السجلات والكشوف المقررة من واقع المستندات وأوراق القبض والصرف .
4. إمساك سجل العهد النقدية المستديمة وإجراء القيود الخاصة بالتصرفات الواردة عليها والتقييد في الصرف منها بالتعليمات المنظمة لها واستعاضتها بعد تقديم كامل المستندات الخاصة بالصرف منها .
5. ترتيب وحفظ المستندات واستخراج أي بيانات مطلوبة منه .
6. إجراء الجرد الفعلي بصفة مستمرة على موجودات الصندوق ومطابقتها مع الأرصدة الدفترية وتحري أسباب وجود أية فروق بينهما وإجراء التسويات اللازمة وإبلاغ المحاسبة عنها .
7. تأمين الصندوق والمحافظة على موجوداته وتنفيذ كافة إجراءات واشترطات الأمن والسلامة بالتنسيق مع الإدارة العامة للجنة .
8. تنظيم وصرف الإعانات الشهرية للمستفيدين من خدمات اللجنة وحصراً من يتأخر منهم شهرياً ورفع الكشوف الخاصة بهم وإبلاغ الإدارة العامة للمساعدات لاتخاذ اللازم .
9. 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

1. إعداد المستندات المؤيدة لأذون الصرف والشيكات طبقاً للوائح المالية .
2. مراجعة فواتير توريد النقدية .
3. حفظ المستندات المالية .
4. إعداد الحسابات الختامية والمركز المالي .
5. إعداد مذكرات التسوية مع البنوك .
6. الإعداد الأولي للموازنة التخطيطية .
7. إعداد البرامج الشهرية للإنفاق والتحصيل .
8. مراجعة المستندات المؤيدة للحسابات المالية .
9. المساعدة في إعداد التقارير المالية التي تطلبها الشؤون المالية .

10. القيام بأعمال الخزينة .

المملكة العربية السعودية جمعية التنمية الأهلية بالمدرج

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4235 وتاريخ 18/09/1443



الرقم :
التاريخ : / / ١٤٤
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالمدرج

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٤٢٣٥ وتاريخ ١٨/٠٩/١٤٤٣ هـ

جمعية التنمية الأهلية بالمدرج

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :
الموضوع :



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.