الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بصامطة

بطاقة الوصف الوظيفي للوظائف

أسست عام ١٣٩٣هـ مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٨١) ت : ٠١٧٣٣٢١٥٨٦
العنوان : صامطة الايميل : info@samtah.org.sa

بطاقة الوصف الوظيفي للوظائف المالية

تتضمن هذه الوثيقة بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف الآتية:

١- مدير الإدارة

٢- مشرف مالي

٣- المحاسب

٤- أمين الصندوق

٥- أمين المستودع

٦- المراجع الداخلي

بطاقة الوصف الوظيفي: مدير الإدارة المالية

المسمى الوظيفي	مدير الإدارة
الاسم	
الارتباط الإداري	المدير العام التنفيذي.
الهدف العام	الإشراف على جميع الأنشطة المالية والمحاسبية في الجمعية، وضمان تطبيق السياسات والإجراءات المالية المعتمدة، وتوفير معلومات مالية دقيقة تدعم قرارات الإدارة ومجلس الإدارة.
المهام	١- وضع دليل الإجراءات المالية والمحاسبية واقتراح النماذج اللازمة لتوحيد العمليات المالية. ٢- إعداد الموازنة التقديرية السنوية بالتنسيق مع الإدارات المعنية وعرضها على المدير العام التنفيذي. ٣- مراجعة واعتماد أذونات الصرف بعد توصية المحاسب، وفق لائحة الصلاحيات المالية والإدارية. ٤- حفظ دفاتر الشيكات الواردة من البنك وتسليمها للمحاسب وفق الإجراءات، واستلام ما لم يُستخدم منها وحفظه في الخزينة. ٥- اعتماد التسوية الشهرية لحساب البنك بعد مطابقتها من المحاسب. ٦- التوصية بتغيير إجراءات العمل المالية ورفعها للمدير العام التنفيذي. ٧- متابعة الانحرافات عن الموازنة وإعداد التقارير المالية الدورية. ٨- الإشراف على أعمال المحاسب وأمين الصندوق والتنسيق مع المراجع الداخلي.
الصلاحيات	١- اعتماد إذن الصرف والتوقيع على الشيكات ضمن الحد المقرر في لائحة الصلاحيات. ٢- صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب بعد موافقة المدير العام التنفيذي وبشرط الحصول على الضمان الكافي.
المؤهلات العلمية	بكالوريوس في المحاسبة أو الإدارة المالية أو ما يعادلهما (مقترح).
الخبرة والمهارات	الخبرة: [.....] سنوات في العمل المحاسبي والمالي. المهارات: إجادة الأنظمة المحاسبية الآلية، وإعداد القوائم والتقارير المالية، والإلمام بلوائح الجمعيات التعاونية.
التوقيع	توقيع الموظف: ..... توقيع الإدارة: .....

بطاقة الوصف الوظيفي: مشرف مالي

المسمى الوظيفي	مشرف مالي
الاسم	
الارتباط الإداري	المدير العام التنفيذي، ويعمل بالتنسيق مع محاسب الجمعية.
الهدف العام	المنصب الذي يقوم على إدارة حركة أموال الجمعية والإذن بصرف الأموال حسب قرار مجلس الإدارة، ومتابعة كافة الأعمال المالية بالعمل مع محاسب الجمعية، ويرتبط إداريًا بالمدير العام التنفيذي.
المهام	١ـ تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية. ٢ـ كتابة وتقديم تقرير شهري عن حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة. ٣ـ حفظ الدفاتر والمستندات المالية في الجمعية لتكون تحت طلب الجهات الإدارية ذات العلاقة. ٤ـ صرف الأذونات بدفع المصروفات المستحقة على الجمعية. ٥ـ البحث المستمر عن التمويل وتنمية مواردها. ٦ـ المشاركة في إعداد الموازنات السنوية. ٧ـ صرف مبلغ تغذية عهدة أمين الصندوق بعد موافقة مجلس الإدارة. ٨ـ القيام بعمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات والأصول الثابتة.
الصلاحيات	١ـ إصدار أذونات الصرف ضمن حدود لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة (مقترح). ٢ـ صرف مبلغ تغذية عهدة أمين الصندوق بعد موافقة مجلس الإدارة.
المؤهلات العلمية	☒ شهادة الدبلوم ☒ شهادة البكالوريوس التخصص: المحاسبة أو الإدارة المالية أو ما يعادلهما (مقترح).
الخبرة والمهارات	الخبرة: [.....] سنوات في العمل المالي (مقترح). المهارات: إعداد التقارير المالية والموازنات، والتعامل مع الأنظمة المحاسبية، والتواصل مع الجهات الداعمة (مقترح).
التوقيع	توقيع الموظف: ..... توقيع الإدارة: .....

بطاقة الوصف الوظيفي: المحاسب

المسمى الوظيفي	المحاسب
الاسم	
الارتباط الإداري	مدير الإدارة المالية.
الهدف العام	إمساك السجلات المحاسبية للجمعية وتسجيل العمليات المالية بدقة وفي وقتها، ومراجعة المستندات المؤيدة للصرف والقبض قبل القيد والاعتماد.
المهام	١ـ مراجعة المستندات المؤيدة لإذن الصرف والتوقيع عليه قبل رفعه لمدير الإدارة المالية. ٢ـ مراجعة ومطابقة أمر الشراء وإيصال استلام المواد وفاتورة المورد، والتأكد من صحة بيانات المورد، قبل التسجيل والتقييد. ٣ـ تسجيل قيود اليومية في النظام المحاسبي وتقييد الشيكات الصادرة في حساب البنك يوميًا. ٤ـ مراجعة الشيكات الصادرة يوميًا بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك. ٥ـ استلام دفاتر الشيكات اللازمة من مدير الإدارة المالية، وإعادة ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم. ٦ـ مطابقة كشوف البنك مع دفتر البنك شهريًا وإعداد التسوية الشهرية. ٧ـ مراجعة ومطابقة مستندات المخزون ونسخ إيصالات استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب. ٨ـ إعداد التقارير المالية الشهرية والمشاركة في إعداد الموازنة.
الصلاحيات	١ـ التوصية المحاسبية على أذونات الصرف دون صلاحية اعتمادها. ٢ـ لا يحتفظ بالنقدية ولا بدفاتر الشيكات خارج ما يتسلمه يوميًا وفق الإجراءات.
المؤهلات العلمية	بكالوريوس أو دبلوم في المحاسبة أو ما يعادلهما (مقترح).
الخبرة والمهارات	الخبرة: [.....] سنوات في العمل المحاسبي. المهارات: إجادة البرامج المحاسبية و Excel، والدقة في التوثيق والمطابقة.
التوقيع	توقيع الموظف: ..... توقيع الإدارة: .....

بطاقة الوصف الوظيفي: أمين الصندوق

المسمى الوظيفي	أمين الصندوق
الاسم	
الارتباط الإداري	مدير الإدارة المالية.
الهدف العام	استلام الإيرادات النقدية وإيداعها وإدارة العهدة النثرية وصرفها وفق الإجراءات، والحفاظ على الأموال المسلمة له.
المهام	١ـ استلام الإيرادات وإصدار سند قبض مرقم تسلسليًا للدافع، وإيداعها في حساب الجمعية البنكي في المدة المحددة (مقترح). ٢ـ الصرف من العهدة النثرية للمصروفات الصغيرة العاجلة بموجب مستند مؤيد معتمد. ٣ـ إعداد طلب استعاضة العهدة النثرية مرفقًا به المستندات الأصلية. ٤ـ مسك سجل الصندوق اليومي وجرد النقدية يوميًا ومطابقتها مع الرصيد الدفتري. ٥ـ تسوية العهدة بالكامل في نهاية السنة المالية والتعاون مع الجرد المفاجئ.
الصلاحيات	١ـ الصرف في حدود سقف العملية الواحدة للعهدة النثرية المعتمد (مقترح). ٢ـ لا يشارك في إعداد القيود المحاسبية أو اعتماد أذونات الصرف.
المؤهلات العلمية	دبلوم أو بكالوريوس في المحاسبة أو ما يعادلهما (مقترح).
الخبرة والمهارات	الخبرة: [.....] سنوات (مقترح). المهارات: الأمانة والدقة في التعامل مع النقدية، والإلمام بأساسيات المحاسبة.
التوقيع	توقيع الموظف: ..... توقيع الإدارة: .....

بطاقة الوصف الوظيفي: أمين المستودع

المسمى الوظيفي	أمين المستودع
الاسم	
الارتباط الإداري	مدير إدارة الشؤون الإدارية (المستودع يندرج تحت قسم الشؤون الإدارية).
الهدف العام	استلام المخزون وحفظه وصرفه وفق الإجراءات المعتمدة، وضمان سلامته ودقة سجلاته.
المهام	١- استلام المخزون بموجب محضر الفحص والاستلام، والتأكد من مطابقته لما تم طلبه. ٢- إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون وفق نظام الترميز المعتمد. ٣- إرسال صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام للإدارة المالية. ٤- صرف المواد للإدارات بموجب نموذج صرف معتمد من مدير إدارة الشؤون الإدارية وموقع من المستلم، وتسجيل المواد المصروفة. ٥- حفظ المخزون في مكان آمن ومناسب (الحرارة، الرطوبة، البرودة) والحد من دخول غير المفوضين إلى المستودع. ٦- إعداد قوائم المواد التالفة، والتعاون مع لجنة الجرد.
الصلاحيات	١- الدخول إلى المستودع والصرف منه بتفويض رسمي فقط. ٢- لا يشارك في إعداد القيود المحاسبية ولا في عضوية لجنة الجرد.
المؤهلات العلمية	دبلوم أو ما يعادله (مقترح).
الخبرة والمهارات	الخبرة: [.....] سنوات في أعمال المستودعات (مقترح). المهارات: إدارة المخزون، واستخدام أنظمة المخزون، والتنظيم والدقة.
التوقيع	توقيع الموظف: ..... توقيع الإدارة: .....

بطاقة الوصف الوظيفي: المراجع الداخلي

المسمى الوظيفي	المراجع الداخلي
الاسم	
الارتباط الإداري	المدير العام التنفيذي، مع رفع التقارير لمجلس الإدارة عند الحاجة.
الهدف العام	التحقق من سلامة تطبيق السياسات والإجراءات المالية، وتقديم تقييم مستقل للرقابة الداخلية، وحفظ دليل الإجراءات وتحديثه.
المهام	١ـ حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في دليل الإجراء المالي أو تفويض من تخوله الإدارة بذلك. ٢ـ مراجعة دليل الإجراءات المالي سنويًا أو في مدة أقل حسب الحاجة. ٣ـ إيصال وتوضيح السياسات والإجراءات للموظفين والتوصية بالتعديلات للمدير العام التنفيذي عند الضرورة. ٤ـ مراجعة مدى الالتزام بالإجراءات ولائحة الصلاحيات، ومنها أذونات الصرف والشيكات والتسويات البنكية. ٥ـ إجراء الجرد المفاجئ للصندوق والعهدة والمخزون (مقترح). ٦ـ إعداد تقارير الملاحظات والتوصيات ومتابعة تنفيذها.
الصلاحيات	١ـ الاطلاع على جميع السجلات والمستندات المالية والإدارية. ٢ـ لا يشارك في تنفيذ العمليات المالية التي يراجعها.
المؤهلات العلمية	بكالوريوس في المحاسبة أو المراجعة أو ما يعادلهما (مقترح).
الخبرة والمهارات	الخبرة: [.....] سنوات في المراجعة أو الرقابة الداخلية (مقترح). المهارات: الإلمام بمعايير الرقابة الداخلية، والتحليل، وكتابة التقارير.
التوقيع	توقيع الموظف: ..... توقيع الإدارة: .....

إقرار الاطلاع والالتزام

أقر أنا الموقع أدناه بأنني اطلعت على السياسة وفهمت ما ورد فيها، من احكام وضوابط واتعهد بالالتزام بها والعمل بموجبها .

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	علي أحمد علوش مدخلي	رئيس المجلس	
٢	علي محمد هادي خرمي	نائب الرئيس	
٣	عبدالله عمر مدخلي	المسؤول المالي	
٤	محمد ناصر خلوفه مباركي	عضو	
٥	أحمد إبراهيم مذكور	عضو	
٦	عبده حسين مباركي	عضو	
٧	يحيى إبراهيم مذكور	عضو	