

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية البر الخيرية بالواديين
مسجلة برقم ٢٧٩ في ٢٤ / ٠٢ / ١٤٢٥ هـ

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	محاسب
الإدارة / القسم	يتبع للإدارة المالية، تحت إشراف مدير الإدارة المالية
المهام الأساسية	تسجيل المعاملات المالية اليومية (فواتير، إيصالات، سندات صرف). إعداد التقارير المالية لشهرية ولسنوية. مراجعة وتدقيق أوامر للصرف والتحقق من صحتها. التنسيق مع البنك بخصوص الإيداعات والسحوبات والاعتمادات.
المؤهلات	بكلوريوس محاسبة
الخبرة	يفضل خبرة سنتين على الأقل في مجال المحاسبة
المهارات	إتقان استخدام برامج المحاسبة . مهارة تحليل الأرقام وإعداد تقارير مالية. دقة في التفاصيل وقدرة على تنظيم الوقت.
نطاق التأثير	للتأثير المباشر على دقة البيانات المالية وسلامة التقارير.
المسائلة	لحسابات مالية وأرشيف المستندات المحاسبية.
المخرجات المتوقعة	تقارير مالية دقيقة، أرصدة صحيحة، والتزام بالأنظمة واللوائح.
طبيعة المشكلات	أخطاء في القيود أو نقص في المعلومات المالية، تتطلب مراجعة أو تواصل مع الأقسام الأخرى.
مستوى التعقيد	غالبًا متوسط، قد تستلزم قرارات عاجلة لتصحيح لقيود أو معالجة فروقات مالية.
الاستقلالية	حرية في اتخاذ لقرارات المحاسبية لروتينية ضمن لسياسات المالية المعتمدة، مع الرجوع لمدير الإدارة عند الأمور الاستثنائية.

١٠٨٦٠٥٠١٣٣

اسم الموظف: عبد العزيز حمدان الحكاوي

التاريخ: ٢٠٢٤ / ١٠ / ٢٤

التوقيع:

الواديين - ص.ب : ٢٠٣٠٠ - الرمز البريدي : ٦١٩٩٤ - فاكس : ٢٥٣٢٢٠٤ - تليفون : ٢٥٣٢٠٠٠
رقم حساب الزكاة : ٨٨٠٠ / ٦ التبرعات و الصدقات ٨ / ٧١٠٠٠ (مصرف الراجحي) فرع الواديين ٣٩٥

حساب الأيتام ٢ / ٩٠٠٠ brwadyeen@gmail.com



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية البر الخيرية بالواديين

مسجلة برقم ٢٧٩ في ٢٤ / ٢ / ١٤٢٥ هـ

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

مهام المشرف المالي

١. متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقضي به الأنظمة واللوائح.
٢. اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر.
٣. الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك.
٤. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه.
٥. تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالاته إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح الأخطاء - إن وجدت - ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة.
٦. متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.
٧. رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أوقاف الجمعية وتجديد عقودها أو فسخها بعد توصية المدير التنفيذي.
٨. اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها.
٩. الإشراف على موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
١٠. الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
١١. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
١٢. تكليف من يقوم بجرد السلف وصناديق الجمعية في مواعيد غير معينه ورفع تقرير لمجلس الإدارة في حالة العجز وتوقيع الغرامات في حالة الإهمال أو التفريط وفقاً للأنظمة.
١٣. إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعته لمجلس الإدارة.
١٤. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.

إعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (السادس) في دورته (الخامسة) هذه السياسة في ١٤٤٥/٢/٢٧ هـ الموافق ٢٠٢٣/٩/١٢ م.

الختم



الواديين - ص.ب : ٢٠٣٠٠ - الرمز البريدي : ٦١٩٩٤ - فاكس : ٢٥٣٢٢٠٤ - تليفون : ٢٥٣٢٠٠٠
رقم حساب الزكاة : ٨٨٠٠ / ٦ التبرعات و الصدقات ٨ / ٧١٠٠٠ (مصرف الراجحي) فرع الواديين ٣٩٥

حساب الأيتام ٢ / ٩٠٠٠ brwadyeen@gmail.com