

بيانات الوظيفة:		
رئيس قسم الشؤون المالية		مسمى الوظيفة
إشرافي		تصنيف الوظيفة
الشؤون المالية	قسم	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		الارتباط الوظيفي
محاسب		الإشراف
ملخص الوظيفة الإشراف الكامل على تنفيذ برامج القسم والمشاركة في التخطيط ووضع الأهداف المرحلية للبرامج وتحديد الميزانية ، والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها ومتابعة فريق العمل، وحل المشكلات الطارئة وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل .		

بَلَاوَةٌ لِتَحْفِظِ الْقُرْآنَ بِمَلَقَرِنَ

المهام و المسؤوليات المشتركة:	
1	وضع الخطة السنوية وميزانية القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
2	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالمكتب.
3	الإشراف على الوحدات التابعة للقسم وضبط ومتابعة العمل بها.
4	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
5	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها وعند الطلب من المدير العام.
6	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه والوحدات التابعة له لإتمام العمل بصورة فاعلة.
7	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين حسب احتياج القسم.
8	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم و الموظفين والوحدات التي يُشرف عليها.
9	تقديم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
10	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
11	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
12	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
13	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
14	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

تلاوة لتحفيظ القرآن بيلقرن

المهام و المسؤوليات التخصصية:	
1	الإشراف على النشاطات المحاسبية للمكتب.
2	مراجعة دليل الحسابات والإشراف على عمليات الإضافة، أو الإلغاء، أو تحديث دليل الحسابات.
3	الإشراف على المحاسبين والقيام بمراجعة دورية على قيود الأستاذ العام للتأكد من الدقة والالتزام بقوانين ومبادئ المحاسبة.
4	الإشراف على مطابقة ومراجعة فواتير الموردين واعتماد تسديد المبالغ المستحقة لهم.
5	الإشراف على ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة من احتساب إهلاكات و جرد ونقل للأصول.
6	ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب موظفي المكتب.
7	الإشراف على ضبط ومراقبة واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية، وحركة الحسابات البنكية.
8	مراقبة ومراجعة و فصل السجلات المالية في نهاية السنة المالية من كل عام.
9	الإشراف على إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية لمكتب.
10	تسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجعين عن طريق توفير المعلومات المطلوبة، والتأكد من دقة واكتمال التدقيق الختامي.
11	تقديم معلومات دقيقة وشاملة مدير الإدارة المالية حول الوضع المالي للمكتب.
12	اقتراح أنظمة مناسبة للمراقبة الداخلية لضمان دقة ومصداقية السجلات المحاسبية والتقارير المالية.
13	الإشراف على إعداد و رفع الموازنة لإدارة المكتب.
14	الإشراف على التدقيق المالي السنوي.
15	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء .
16	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات .
17	المتابعة مع المكتب المحاسب القانوني لإصدار القوائم المالية السنوية وتقرير مراجعة الحسابات عليها.

بيانات الوظيفة:		
مسمى الوظيفة	محاسب	
تصنيف الوظيفة	فني	
إدارة	الشؤون الإدارية والمالية	قسم الشؤون المالية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الشؤون المالية	
الإشراف	---	
ملخص الوظيفة	القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية ، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات ، وتوثيقها في حسابات المكتب ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقفالها، وغيرها من الأعمال المحاسبية.	

المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية:	
1	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية.
2	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية وبرنامج الحاسب الآلي.
3	عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية.
4	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة.
5	إعداد بيان الموقف المالي للمكتب فيما يخص الإيرادات والمصروفات.
6	المشاركة في إعداد الميزانية المالية للإدارة.
7	قفل السجلات المالية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالية.
8	تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية بالمكتب.
9	مراقبة حركة النقد في البنوك و الصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
10	رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر.
11	التوثيق المالي لحسابات المكتب مع البنوك والمصارف.
12	تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية ومتابعة إيداعها في المصارف.
13	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة.

14	مسك الدفاتر والمستندات الحسابية و متابعة العهد المالية و تسويتها في نهاية العام.
15	مراجعة حسابات المكتب وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
16	تحضير حسابات المكتب في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الميزانية العمومية.
17	تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
18	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات المكتب المحاسبية في مقر المكتب وتحت مسؤوليته الشخصية.
19	تدقيق جداول الرواتب والاجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين.
20	تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة واستيفاء التواريخ اللازمة.
21	المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
22	التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للمكتب.
23	مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على المكتب وإبداء الملاحظات عليها.
24	المحافظة على سرية المعلومات.
25	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
26	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	بكالوريوس محاسبة
الخبرات العملية	ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي.
القدرات و المهارات	قدرات عالية في مجال ال محاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات والدفاتر الحسابية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية/ معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات/ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة/ القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية/ معرفة تامة بالقوانين المحاسبية
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه/ حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية/الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي.
اللغات	العربية / الإنجليزية مستوى متوسط.



9	إعداد تقرير عن الأداء والاستثمار / فرص التمويل المختلفة.
10	تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال الاختصاص بحسب احتياجات المؤسسة.
11	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	ثانوية عامة
الخبرات العملية	ثلاث سنوات في مجال العمل .
القدرات و المهارات	قدرات عالية في مجال وظيفة أمين الصندوق/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة /معرفة بالمبادئ المحاسبية معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة /القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية/ معرفة تامة بالقوانين المحاسبية .
السمات الشخصية	حسن المظهر والهدام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه/ حسن الاستماع والانتقال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية/الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي.
اللغات	العربية.

257608010609311

42147109005008

999127812000006



ارسل الرقم (١) إلى الرقم (٥٨٨٠١٧) للتبرع بمبلغ (١٢) ريال شهرياً

منطقة عسير - محافظة بلقرن - سبت العلية الشارع العام - مقابل وكالة تويوتا
الهاتف : 0176302081 الجوال : 0557747741 الإيميل : qwmmn3@gmail.com



(مجلس الإدارة)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله ، وبعد:

فقد اطلع مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة بلقرن في اجتماعه رقم (١٥/١٨) يوم الأحد الموافق
١٤٤٠/٣/٢٤هـ على الوصف الوظيفي للوظائف المالية

بالجمعية وتم اقرارها واعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

أعضاء مجلس الإدارة

تسلسل	الاسم	مركزه في المجلس	التوقيع
١	عبدالرحمن ضيف العوي	الرئيس	
٢	علي عاين محمد الحارثي	نائب الرئيس	
٣	سدرنا صرطاع العوي	المسؤول المالي	
٤	محمد علي عون العوي	عضو	
٥	عثمان علي عثمان العوي	عضو	
٦	عبد ظفي ال سعد	عضو	
٧	محمد بن ضوي القرني	عضو	
٨	محمد عبد الخالق القرني	عضو	
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			

