

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

مدير الشؤون المالية

المدير المالي

الهدف العام:

مراقبة الأداء المالي والاستثمار الأمثل في الإيرادات ومراقبة وضبط المصروفات، ومتابعة الأداء الوظيفي للموظفين

المهام:

- المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للجمعية والمشاركة في صياغتها.
- إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالشؤون الإدارية والمالية بما يحقق الأهداف الرئيسية للجمعية.
- إصدار وتنفيذ كافة القرارات الصادرة عن الإدارة العليا واعتمادها.
- المشاركة في صياغة وإعداد إجراءات الشؤون الإدارية والمالية بالتنسيق مع باقي الإدارات.
- دراسة الشكاوى التي ترد بشأن الجمعية وذلك كالاشتراك مع كافة الإدارات والأقسام المعنية بالأمر.
- التحقق من أن جميع التعليمات الإدارية هي المتبعة كالفعل وتوقيع الجزاءات على المخالفين.
- الرقابة على استعمال وصيانة الأجهزة ووسائل النقل والاتصال والخدمات الإدارية الأخرى.
- تدريب الأفراد العاملين كالشؤون الإدارية والمالية على أعمالهم ونقل خبرته إليهم.
- رفع التقارير الشهرية للإدارة العليا ومناقشة هذه التقارير في اجتماعات الدورية للمدراء.
- متابعة عمل شؤون الموظفين والتأكد من استكمالهم للملفات الخاصة بالموظفين وتسجيلهم بمكتب العمل والتأمينات الاجتماعية.



- تقديم الاقتراحات الخاصة بالهيكلية الإدارية والتنظيم المالي للجمعية.
- إعداد مشروع الموازنة السنوية وإعداد التقارير المالية السنوية والربعية.
- مراجعة وتحليل النتائج المحاسبية.
- الإشراف والتأكد من الضبط المحاسبي وسلامة الدورة المحاسبية

المحاسب

1 المسمى الوظيفي المحاسب المال

الإشراف والمسئولية الكاملة عن تنفيذ وتحرير الإجراءات المالية والمحاسبية التي تتم بالجمعية.

4 الارتباط الإداري الإدارة التنفيذية

5 المؤهل الدراسي بكالوريوس إدارة الأعمال تخصص (محاسبة) أو يعادله من التخصصات المشابهة.

✓ خبرة لا تقل عن 3 سنوات في المحاسبة.

✓ القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الآلية.

✓ مهارات تواصل وتفاوض وتأثير قوي ومرن ومعرفة بقنوات التسويم المختلفة.

✓ حفظ واستدعاء المستندات والوثائق.

✓ التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي

✓ مهارات الاتصال الفعال.

✓ الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات.

- ✓ إجراء العمليات المحاسبية اللازمة.
- ✓ التثبت من عدم استخدام الأموال المخصصة إلا في الأوجه المحدد لها.
- ✓ اصدار الرواتب
- ✓ الإشراف المباشر على صندوق الجمعية. .
- ✓ رفع الموازنات التقديرية للجمعية.
- ✓ الالتزام بسياسة وأ أنظمة العمل المتبعة في الجمعية.
- ✓ الالتزام بالميثاق الأخلاقي لمنسوبي الجمعية.
- ✓ حفظ الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم.

أمين الصندوق

الهدف العام: تنظيم التعاملات المالية وعمليات الصرف.
المهام:

- استلام العهد النثرية من المحاسب والالتزام بتطبيق وتنفيذ النظام المالي المعتمد من الجمعية والقرارات الصادرة بموجبه.
- استقبال الصرفيات النثرية اليومية الخاصة بالجمعية.
- متابعة تسديد كافة الفواتير الدورية (مياه / كهرباء / هاتف...../).
- تدقيق كشوفات الصرفيات النثرية والمستندات والفواتير المؤيدة للصرف والمصادقة عليها.
- ضمان سلامة ووجود التواقيع المعتمدة على المستندات والصرفيات من الجهات المخولة بالتوقيع.

- مطابقة وجرد الصندوق كالتنسيق مع المحاسب.
- المحافظة على خصوصية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله.

المراجع الداخلي

وظيفة المراجعة الداخلية تعد وظيفة علاجية وإرشادية تتناول فحص ومراجعة وتتبع وتحديد وتحليل النتائج الإيجابية والسلبية ووضع الحلول لها ورفعها بتوصيات ومقترحات إلى الإدارة فضلاً عن توفير وتزويد هذه الإدارة بالبيانات والمعلومات الخاصة بهذه النتائج التي تشمل جميع أوجه نشاط المشروع وذلك من خلال المهام التالية :

- مراجعة وتقييم نظم الرقابة الداخلية.
- تحديد مدى التزام العاملين بسياسات المشروع وإجراءاته.
- حماية أصول المشروع.
- منع الغش والأخطاء واكتشافها إذا ما وقعت.
- تحديد مدى الاعتماد على نظام المحاسبة والتقارير المالية والتأكد من أن المعلومات الواردة فيها تعبر بدقة عن الواقع.
- القيام بمراجعات منتظمة ودورية للأنشطة المختلفة ورفع تقارير بالنتائج والتوصيات إلى الإدارة العليا.
- تحديد مدى التزام المشروع بالمتطلبات الحكومية الاجتماعية.
- تقييم أداء الأفراد بشكل عام.
- التعاون مع المراجع الخارجي لتحديد مجالات المراجعة الخارجية.
- المشاركة في برامج تخفيض التكاليف ووضع الإجراءات اللازمة لها.



الجمعية التعاونية تسويق وتصدير التمور ومشتقاتها بالقصيم

COOPERATIVE SOCIETY FOR MARKETING AND EXPORTING DATES AND THEIR DERIVATIVES

