



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بخصيبة  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
برقم ٤١٢٨ وتاريخ ١٠/٠٩/١٤٤٣ هـ

جمعية التنمية الأهلية بخصيبة

الرقم: .....  
التاريخ: ..... / ..... / .....  
المرفقات: .....  
الموضوع: .....



{ الهيكل التنظيمي المالي والإداري }

# جمعية التنمية الأهلية بخصيبة

تم تجديد اعتماده في محضر اجتماع الجمعية رقم ١ بتاريخ ١٤/٠٩/١٤٤٣ هـ

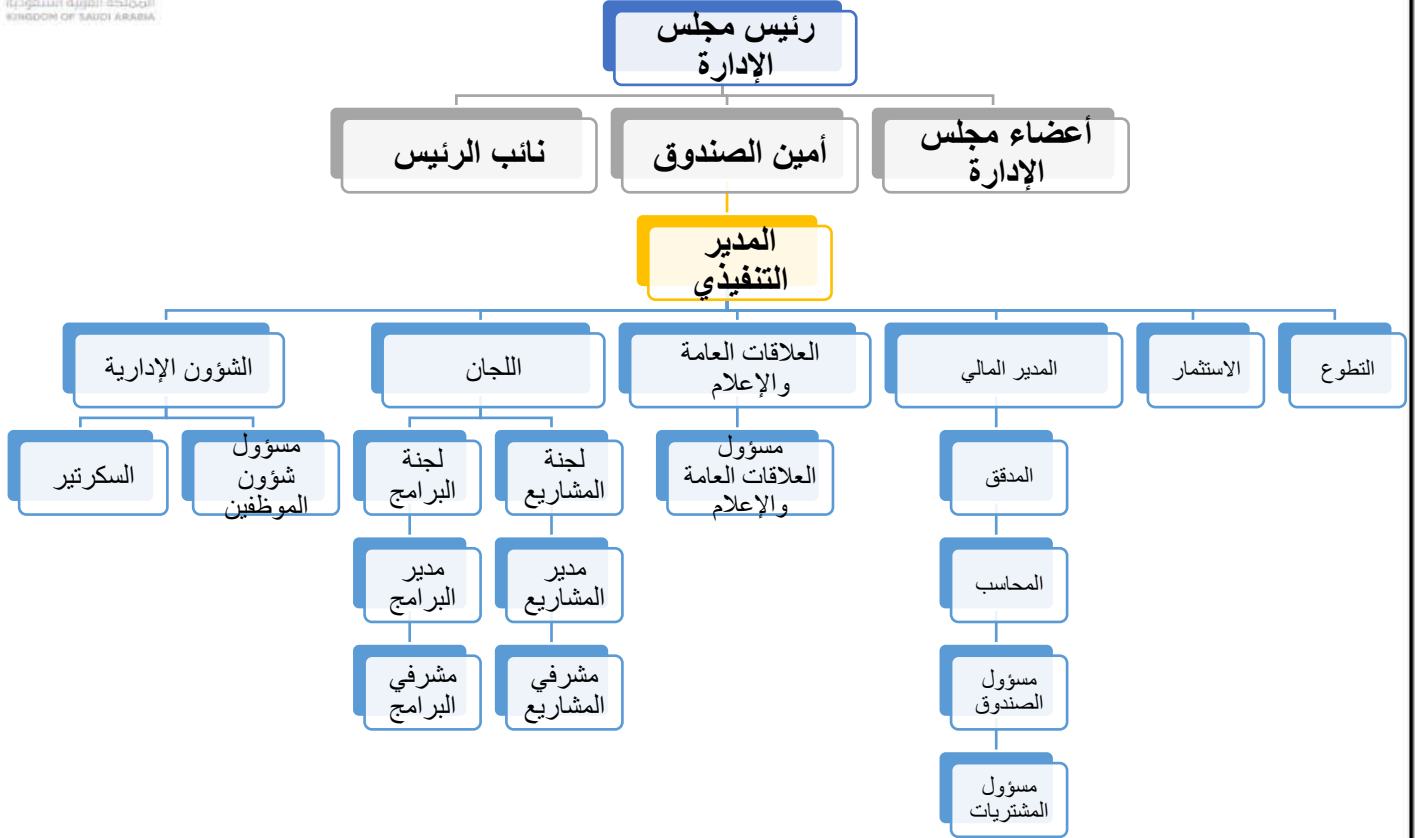


المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بخصيبة  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
برقم ٤١٢٨ وتاريخ ١٠/٠٩/١٤٤٣ هـ

جمعية التنمية الأهلية بخصيبة

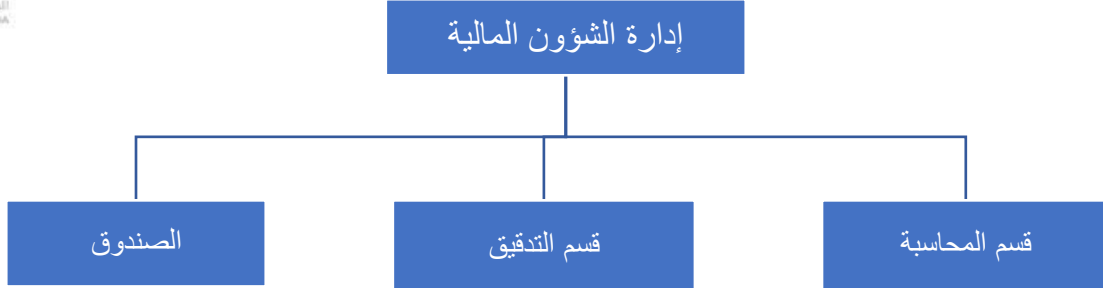
الرقم :  
التاريخ : / /  
المرفقات :  
الموضوع :

رؤية  
VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA





## 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 الاستفادة 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 .



#### ○ المهام التي يقوم بها الصندوق :

١. صرف كافة المدفوعات النقدية بعد استيفاء الإجراءات والمستندات الخاصة بها وفقاً للتعليمات المنظمة لها ومراجعة العمليات الحسابية والتوقيعات الواردة بها .
٢. توريد المبالغ والشيكات المحصلة في نهاية اليوم إلى البنوك التي تتعامل معها اللجنة لإيداعها في حساباتها والحصول على أشعار التوريد وإرسالها للمحاسبة .
٣. إجراء القيود الخاصة بالمقبوضات والمدفوعات وتسجيل كافة العمليات في السجلات والكشوف المقررة من واقع المستندات وأوراق القبض والصرف .
٤. إمساك سجل العهد النقدية المستديمة وإجراء القيود الخاصة بالتصرفات الواردة عليها والتقيد في الصرف منها بالتعليمات المنظمة لها واستعاذتها بعد تقديم كامل المستندات الخاصة بالصرف منها .
٥. ترتيب وحفظ المستندات واستخراج أي بيانات مطلوبة منه .
٦. إجراء الجرد الفعلي بصفة مستمرة على موجودات الصندوق ومطابقتها مع الأرصدة الدفترية وتحري أسباب وجود أية فروق بينهما وإجراء التسويات اللازمة وإبلاغ المحاسبة عنها .
٧. تأمين الصندوق والمحافظة على موجوداته وتنفيذ كافة إجراءات واشتراطات الأمن والسلامة بالتنسيق مع الإدارة العامة للجنة .
٨. تنظيم وصرف الإعانات الشهرية للمستفيدين من خدمات اللجنة وحصر من يتأخر منهم شهرياً ورفع الكشوف الخاصة بهم وإبلاغ الإدارة العامة للمساعدات لاتخاذ اللازم .
٩. 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

١. إعداد المستندات المؤيدة لأذون الصرف والشيكات طبقاً للوائح المالية .
٢. مراجعة فواتير توريد النقدية .
٣. حفظ المستندات المالية .
٤. إعداد الحسابات الختامية والمركز المالي .
٥. إعداد مذكرات التسوية مع البنوك .
٦. إعداد الأولي للموازنة التخطيطية .
٧. إعداد البرامج الشهرية للإنفاق والتحصيل .
٨. مراجعة المستندات المؤيدة للحسابات المالية .
٩. المساعدة في إعداد التقارير المالية التي تطلبها الشؤون المالية .
١٠. القيام بأعمال الخزينة .



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بخصيبة  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
برقم ٤١٢٨ وتاريخ ١٠/٠٩/١٤٤٣ هـ

جمعية التنمية الأهلية بخصيبة

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.