



المرفات :
الموضوع :

الرقم :
التاريخ :

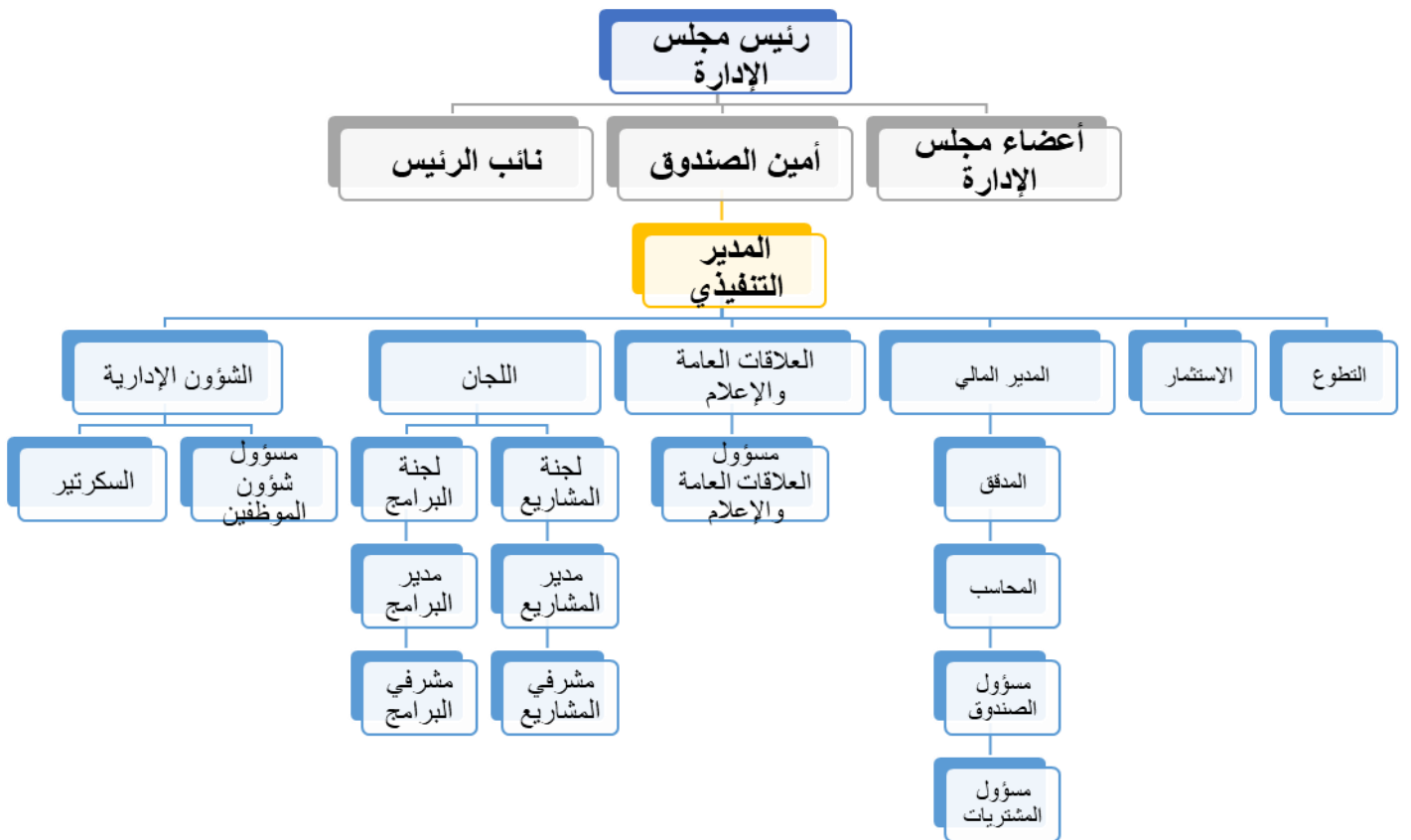
{ الهيكل التنظيمي المالي والإداري }

بجمعية التنمية الاجتماعية الأهلية بعيون الجواء مسجلة برقم (٤٢٣٤)

تم اعتمادها في محضر اجتماع الجمعية العمومية رقم ١

بتاريخ ٦ / ٤ / ١٤٤٤ هـ

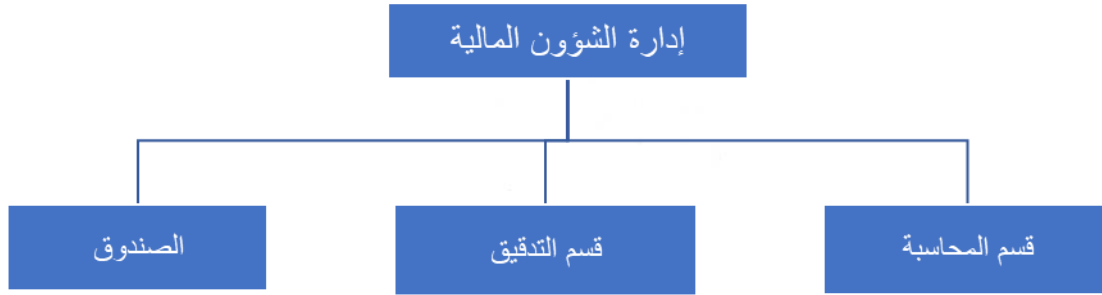




المرفقات :
الموضوع :

الرقم :
التاريخ :

التقسيم الداخلي لإدارة الشؤون المالية



المهام التي يقوم بها قسم المحاسبة :

1. القيام بكافة العمليات المالية والحسابية للجنة وتنفيذ كافة التعليمات المالية الصادرة عن الجهات الرسمية وعن إدارة اللجنة .
2. مسك المجموعة الدفترية المقررة وتنفيذ الدورات المحاسبية.
3. الاحتفاظ بجميع المستندات والسجلات والدفاتر المحاسبية والمقررة وتنفيذ كافة القيود المحاسبية للعمليات المختلفة .
4. إعداد أوامر الصرف وأوامر القبض نقدا وبشيكات ومراجعتها مستندياً ومحاسبياً .
5. مراجعة كافة العمليات وتدقيقها قبل وبعد الصرف ومسك الدفاتر والسجلات اللازمة لها وفتح الملفات اللازمة لإيداع الأوراق الخاصة بهذه العمليات وتنظيمها وتيسير الاستفادة منها .
6. إعداد ميزان المراجعة الشهري مع الكشوف والأرصدة الملحقة به .
7. مراجعة استحقاقات العاملين باللجنة من رواتب ومكافآت وغيرها والتنسيق في ذلك مع إدارة شؤون الموظفين .
8. تنظيم وإعداد الشيكات المطلوبة من اللجنة بموجب إذن صرفٍ أصولي مستوفٍ لكافة الشروط والإجراءات .
9. معاونة قسم التدقيق في تيسير أدائه لواجباته وتقديم كافة التسهيلات اللازمة له .
10. التحقق من تأمين السيولة النقدية لتيسير صرف المعاملات المالية الخاصة بسير العمل اليومي باللجنة.
11. التوجيه المحاسبي وإجراء المطابقات اللازمة للتأكد من دقة وانتظام وسلامة العمليات .
12. إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية والميزانية العمومية والتقارير والبيانات المالية .

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :

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 والتقييد في الصرف منها بالتعليمات المنظمة لها واستعاضتها 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

المرفقات :
الموضوع :

الرقم :
التاريخ :

الواجبات والمسؤوليات

1. إعداد المستندات المؤيدة لأذون الصرف والشيكات طبقاً للوائح المالية .
2. مراجعة فواتير توريد النقدية .
3. حفظ المستندات المالية .
4. إعداد الحسابات الختامية والمركز المالي .
5. إعداد مذكرات التسوية مع البنوك .
6. الإعداد الأولي للموازنة التخطيطية .
7. إعداد البرامج الشهرية للإنفاق والتحصيل .
8. مراجعة المستندات المؤيدة للحسابات المالية .
9. المساعدة في إعداد التقارير المالية التي تطلبها الشؤون المالية .
10. القيام بأعمال الخزينة .
11. حفظ المستندات والتقارير والدفاتر والسجلات المالية .
12. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل .

شروط شغل الوظيفة

1. مؤهل جامعي مناسب (تجارة - محاسبة) .
2. خبرة مناسبة في مجال العمل .
3. دورة أولية في الشؤون المالية والحسابات .



تنمية عيون الجواء
جمعية التنمية الأهلية بعيون الجواء

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بعيون الجواء
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4234 وتاريخ 1443/09/18هـ

الرفقات :
الموضوع :

الرقم :
التاريخ :
المراجع والاعتماد :

اعتمدها مجلس إدارة الجمعية العمومية في الاجتماع رقم (١) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٦/٤/١٤٤٤هـ ، وتحل هذه السياسة محل أي سياسات وضعت سابقا .

اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية العمومية

م	الاسم	الصفة	التوقيع	م	الاسم	الصفة	التوقيع				
١	عبد العزيز سليمان المنيع	الرئيس		١٥	عبد العزيز عبدالرحمن الحميداني	عضو					
٢	حمود راجح الراجح	نائب الرئيس		١٦	عبدالله براهيم الغليقة	عضو					
	عبد المجيد عبد الرحمن الضالع	المشرف المالي									
٤	معاذ ابراهيم الرباح	عضو		١٨	عبدالله ابراهيم المنيع	عضو					
٥	محمد احمد المطلق	عضو		١٩	عبدالعزیز عبدالرحمن العساف	عضو					
٦	احمد عبد العزيز الحميداني	عضو		٢٠	ابراهيم عبد الرحمن الضالع	عضو		٢١	خالد سليمان الوشمي	عضو	
٨	صالح براهيم الغليقة	عضو		٢٢	عبدالرحمن عبدالكريم العقيل	عضو					
٩	فهد عبد العزيز البركات	عضو		٢٣	احمد عبدالله العرف	عضو					
١٠	عبدالرحمن عبدالله الغانم	عضو		٢٤	محمد سليمان المنيع	عضو					
	عبد الرحمن عبد الله العقيل	عضو		٢٥	محمد عبدالله العساف	عضو					
١٢	راضي خلف الفريدي	عضو		٢٦	عبد الرحمن صالح الضالع	عضو		٢٧	طارق عبد الرحمن السنطلي	عضو	
١٤	علي عبدالرحمن الحميداني	عضو									

رئيس مجلس الإدارة

عبد العزيز سليمان المنيع

الختم



رقم الحساب : 288608010000134
SA4780000288608010000134

مصرف الراجحي
alrajhi bank



0539210035

oyoonsa