



جمعية التنمية الأهلية بالبكيرية
Albukaryah Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالبكيرية
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص : 4360

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
الموافق : / / ٢٠ م
المرفقات :

{ الهيكل التنظيمي المالي والإداري } لجمعية التنمية الأهلية بالبكيرية

تم اعتماده

في محضر اجتماع مجلس الإدارة

رقم ١٣ بتاريخ ١٩ / ٠٢ / ٢٠٢٣ م



0591450244 @blta336
blta335@gmail.com القصيم - البكيرية

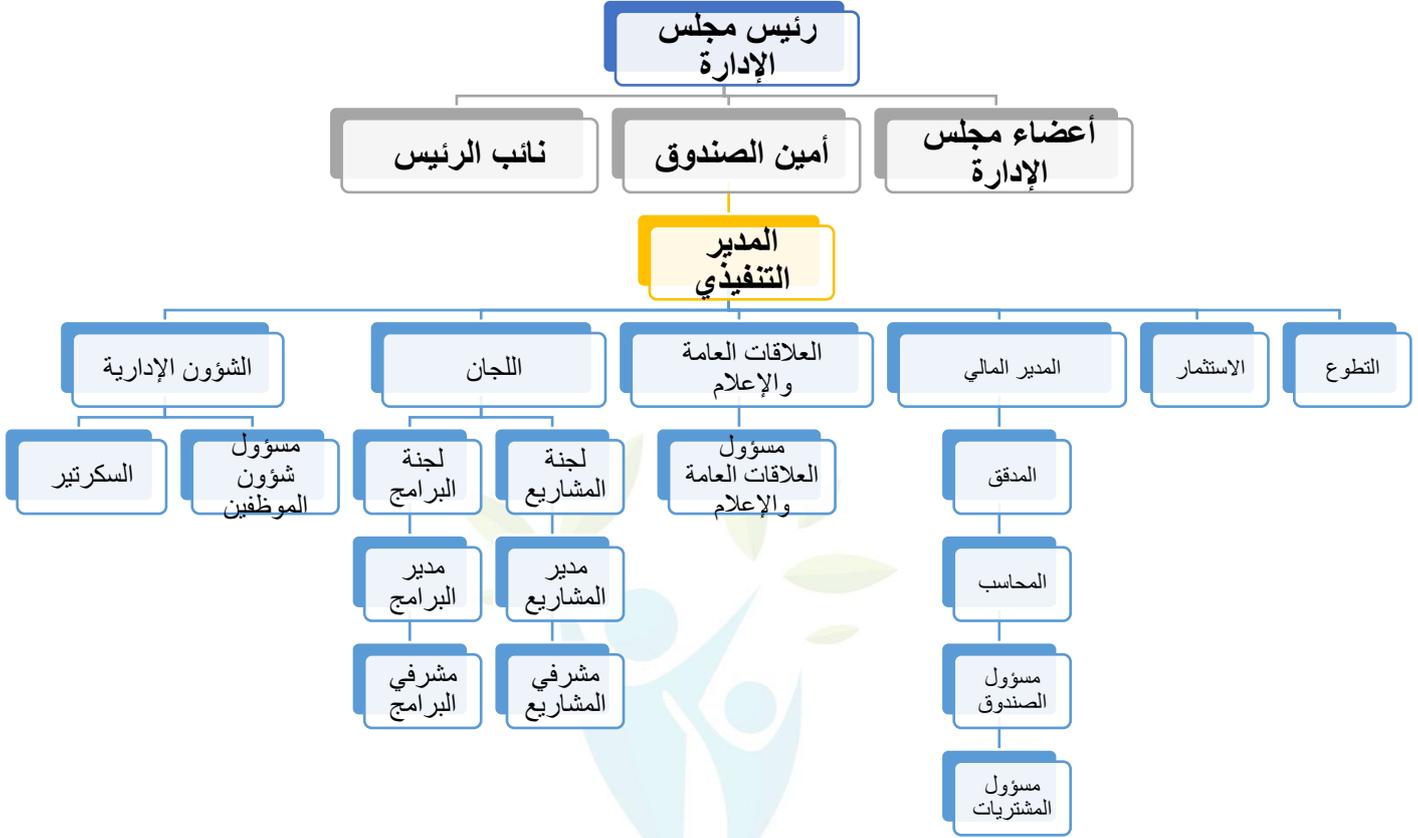
SA5482000006200329359950 بنك الرياض
SA8315000999300002210008 بنك البلاد
SA4805000068299999661000 مصرف الإنماء



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالبكيرية
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص : 4360

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
الموافق : / / ٢٠٢٠
المرفقات :

جمعية التنمية الأهلية بالبكيرية
Albukaryah Community Development Association



التقسيم الداخلي لإدارة الشؤون المالية



0591450244
blta335
@blta336
blta335@gmail.com
القصيم - البكيرية

SA5482000006200329359950
SA8315000999300002210008
SA4805000068299999661000

بنك الرياض
riyadh bank

بنك البلاد
Bank Albilad

مصرف الإنماء
alinma bank



الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
الموافق : / / ١٤٠٠ هـ
المرفقات :

جمعية التنمية الأهلية بالبكيرية
Albukaryah Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالبكيرية
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص : 4360

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 والتوقعات 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 واستعراضها 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 واشترطات 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 .

0591450244
blta335
@blta336
blta335@gmail.com
القصيم - البكيرية

SA5482000006200329359950
SA8315000999300002210008
SA4805000068299999661000

بنك الرياض
riyadh bank

بنك البلاد
Bank Albilad

مصرف الزينما
alinma bank



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

١٤ / / هـ
٢٠٢٠ / /

جمعية التنمية الأهلية بالبكيرية
Albukaryah Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالبكيرية
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص : 4360

○ 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. الإعداد 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.
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.