



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

# الوصف الوظيفي

## للووظائف المالية



رقم التسجيل ٣٣١٧





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## المشرف المالي

- 1-تحصيل جميع إيرادات الصندوق وأمواله نظير إيصالات رسمية وإيداعها بالحساب المعتمد في ظرف 48 ساعة.
- 2- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة من الناحية المالية والتحقق من مطابقتها لبنود الميزانية واللوائح التنظيمية.
- 3-التوقيع مع الرئيس ، أو نائبه على الشيكات والحوالات الخاصة بالصندوق.
- 4-الإشراف على حسابات الصندوق، وتنظيمها ، وحفظ جميع الأوراق والمستندات التي تتعلق بالشؤون المالية بعهدته بمقر الصندوق.
- 5- صوف مرتبات الموظفين، والمستخدمين، وقوائم المشتريات على مختلف أنواعها طبقا للوائح الداخلية تقديم تقرير مالي كل شهر إلى مجلس الإدارة.
- 6-الاحتفاظ بالسلفة المستديمة في الصندوق.
- 7- إعداد الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية ، وإعداد الميزانية للسنة المقبلة وعرضه على مجلس الإدارة تمهيدا لعرضه على الجمعية العمومية.

رقم التسجيل 3317





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## المدقق المالي

- إعداد خطة فعالة لعمليات المراجعة الخاصة بالمؤسسة.
- مراجعة القوائم المالية وتقييم حسابات الدقة والتحقق من الوضع التنظيمي.
- إجراء عمليات فحص الأنظمة الداخلية وكذلك ضوابط العمل.
- متابعة وتقييم تكتيكات إدارة المخاطر للمؤسسة.
- إجراء عمليات تدقيق للمجالات غير المالية، مثل الصحة والسلامة واستخدام تكنولوجيا المعلومات.
- الإبلاغ عن أخطاء منهجية أو مؤشرات الاحتيال.
- شرح نتائج التدقيق والتوصية بحلول مناسبة.



رقم التسجيل ٣٣١٧



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

## المحاسب

- ١- يشرف على المستندات المالية الأساسية والدفاتر المحاسبية من خلال إثبات العمليات المالية في دفاتر الجمعية.
- ٢- يوثق القيود والسجلات ومستندات الصرف وكل ما يعززها من أوراق تتعلق بحسابات الجمعية .
- ٣- يسجل المشتريات والمبيعات حسب الفواتير الرسمية .
- ٤- ينظم ويُنسق المستندات المعدة للصرف .
- ٥- ينظم الحسابات ويسجلها وكذلك الإجراءات التي تتعلق بها .
- ٦- يعدّ التقارير الدورية عن الحسابات والتحليل المالي .
- ٧- يحصل إيرادات الجمعية بموجب وصولات قبض مالية ثم يودعها في البنك .
- ٨- يعدّ مذكرة التسويات البنكية أو المقابلة الشهرية لحساب البنك.
- ٩- يطابق حساب الصندوق مع الحسابات والبيانات المختلفة بشكل يومي.
- ١٠- يعدّ ميزان المراجعة بشكل شهري .
- ١١- يدقق مالياً ويفحص ويجرد السجلات والصناديق والقيود المالية في الجمعية بشكل دوري للتأكد من سلامتها .
- ١٢- يقوم بصرف الشيكات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.





## سياسة آليات الرقابة والإشراف وتقييمها

مقدمة :

ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية لها أساسياً إن سياسة آليات الرقابة والإشراف تعد حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها تعزز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لتمنع مخاطر الفساد والاحتيايل، وتعمل على تطوير العملية الإدارية. النطاق تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم عالقات تعاقدية وتطوعية وفقاً في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة للأنظمة البيان :

أولاً: الرقابة بالتقارير الإدارية

- 1- إن التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم الأداء للجمعية، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة، وأن تعد هذه بصفة دورية وبانتظام، ويجب إعدادها بطريقة جيدة وواضحة ومنها التقارير الدورية: وتكون هذه من العاملين لمدراءهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع، أو بعد انتهاء مشروع.
- 2- تقارير سير الأعمال الإدارية: وتكون هذه التقارير من المدراء إلى الإدارة العليا وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة
- 3- تقارير الفحص: وتكون لتحليل ظروف مشروع سابقة والحقة لتساعد الإدارة العليا على التصرف السليم في توجيه القرارات.
- 4- تقارير قياس كفاءة العاملين: وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمروؤسيهم، وتشمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع فريق العمل وغيره من معايير واضحة مناسبة للجمعية .





الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

5- المذكرات والرسائل المتبادلة: وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخ دم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم .  
التقارير الخاصة :

- 1- تقارير الملاحظة الشخصية.
- 2- تقارير الإحصائيات والرسوم البيانية
- 3- مراجعة الموازنات التقديرية 4 .
- 4- متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات .
- 5-مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
- 6- مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة
- 7- تقييم ومراجعة المشاريع .

ثانياً: المبادئ:

مبدأ التكاملية:

تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في الجمعية.





الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

## مبدأ الوضوح والبساطة :

سهولة نظام الرقابة وبساطته يسهل فهم العاملين والمنفذين ويسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة. مبدأ سرعة كشف الانحرافات والإبلاغ عن الأخطاء : أن نظام الرقابة وفاعليته في الجمعية يكشف الانحرافات والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء  
مبدأ الدقة:

إن دقة المعلومة ومصدرها هام بالنسبة للإدارة العليا أنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك يعرض الجمعية لمشاكل وكوارث لا قدر الله

## المسؤوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية والاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية ت زويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

رقم التسجيل 3317

