



# جَدِّ لِيكَ الِوَرِصَةَ الْوِطْئِيَّةَ

الجمعية توافق، الملكة بنت



المدين التنفيذي للجمعية

هنا جيلك بن جيسن الحمداني

اعداد مشرفة الجودة

قابت بن بنت جيسن شياره



جمعية توافق للإصلاح الأسري بالمدينة المنورة	الإدارة
دليل الوصف الوظيفي	اسم الوثيقة
( ١ )	رقم الإصدار
١٤٤٣ هـ	تاريخ الإصدار



## مقالتي

( دليل الوصف الوظيفي ) دليل ارشاد لمنسوبي جمعية توافق من مشرفين وموظفين وإداريين أو فنيين وغيرهم ، وعونا لهم لقيام بواجباتهم الوظيفية خير القيام ، نظرا لما للتوصيف الوظيفي من أثر في رفع كفاءة وفعالية العمل الإشرافي و الإداري بالجمعية وحيث تم العمل به وفقا للنموذج الخاص ب نظام ISO ٩٠٠١ - ٢٠٠٨ وحيث تكمن اهميته في تحديد مخطط واضح للواجبات والمسؤوليات التي يقوم بها كل فرد في الجمعية كما يساعد المستفيد الخارجي على معرفة اختصاص كل موظف ومهام كل قسم من إداراتها . لذا فقد تم إعداد هذا الدليل الذي يحتوي على توصيف مسميات الوظائف بالجمعية من خلال تحديد الارتباط التنظيمي لكل قسم ووظيفة والواجبات والمهام الوظيفة مع تحديد الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية المقبولة لشغل كل مسمى من المسميات الوظيفية .

وفي الختام لا يسعنا إلا أن نتقدم بالشكر الجزيل لجميع الأقسام على التعاون والمساهمة معنا في إعداد البطاقات الخاصة بالوصف الوظيفي للوظائف التابعة لهم

نتعنى أن يجد العاملين بجمعية توافق للإصلاح الأسري الفائدة المرجوة من هذا الدليل لتعزز جهودهم الطيبة نحو التميز.



## بطاقة وصف وظيفي

مسمى الوظيفة	ممسب
المسؤول المباشر	محاسب
المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة	الشؤون الادارية شهادة جامعية في مجال المحاسبة. خبرة في أعمال المحاسبة والشؤون المالية. دورات تدريبية في مجال التخصص.
المهام والمسؤوليات	تدقيق الاوراق والمستندات المالية للتأكد من سلامتها . تدقيق العمليات المدونة بالمستندات والتوقيع على صحتها . تدقيق وإعداد أوامر الصرف وأذونات التسوية . التأكد من نظامية الاجراءات ومسوغات الصرف. تدقيق مسيرات الرواتب ومرفقاتها والتأكد من مطابقتها للنظم واللوائح والتعليمات. تدقيق أوامر القبض والمستندات المرفقة بها قبل عملية الصرف . تدقيق الوثائق الحسابية قبل وبعد الصرف المالي.



## بطاقة وصف وظيفي

- مراجعة الحسابات للتأكد من وجود اعتمادات كافية .
- مطابقة دفاتر المحاسبة ، وإعداد كشوفات الحسابات الشهرية والسنوية.
- التأكد من مثبتات الصرف والقيود في دفاتر اليومية حسب البنود المقررة .
- مراجعة الفواتير والوثائق للتأكد من صلاحية الموقعين .
- تدقيق الدفاتر والسجلات وإعداد تقارير بنتائج التدقيق .
- رفع التوصيات والملاحظات لمدير الجمعية والتواصل معها حال حدوث أي مشكلة مالية تستلزم تدخلها .
- المشاركة في وضع الخطط السنوية للجمعية.
- توفير المعلومات والمشاركة في إعداد التقارير الشهرية والدورية عن الوضع المالي للجمعية.
- تحسين وتطوير الإجراءات المالية مع ضمان الالتزام باللوائح الإدارية والمالية.
- المشاركة باللجان والأنشطة ذات العلاقة بأعمال الجمعية.



تابع

المهام والمسؤوليات

