

الهيكل التنظيمي لجمعية البر الخيرية بالبديع في محافظة الأفلاج لعام ٢٠٢٢م

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٤٧)

تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي



الجمعية العمومية



مجلس الإدارة



رئيس مجلس الإدارة
الدكتور / محمد بن ناصر شبيب آل شبيب



أعضاء مجلس الإدارة

المشرف المالي

المدير التنفيذي

الجان المساندة

العلاقات العامة
والإعلام

الرعاية
الاجتماعية

سكرتير
الجمعية

محاسب
الجمعية

المشاريع وتنمية
الموارد المالية

عمال
الجمعية

المستودع
الخيري

شؤون
المستفيدين

بطاقة الوصف الوظيفي للمشرف المالي

الوصف الوظيفي :

هو أحد أفراد مجلس الإدارة ، والذي صدر قرار بتعيينه مشرفاً مالياً للجمعية من قبل الوزارة ومدة دورته ٤ سنوات

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بالمجلس الإداري للجمعية .

المهام والصلاحيات :

يكون المشرف المالي من أعضاء مجلس الإدارة مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:



بطاقة الوصف الوظيفي للمشرف المالي

المهام والصلاحيات

١. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المتبعة.
٢. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
٣. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
٨. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
٩. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
١٠. تحديد احتياجات العمل من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
١١. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.



بطاقة الوصف الوظيفي للمحاسب

الوصف الوظيفي :

يتولى مسؤولية تطبيق السياسات والضوابط واللوائح المالية وتزويد الجمعية بالمعلومات والتقارير المالية التي تساهم في سير العمل وفق اللوائح المنظمة.

يرتبط بالمدير التنفيذي .

الارتباط التنظيمي :



بطاقة الوصف الوظيفي للمحاسب

المهام والصلاحيات

١. إعداد الخطة السنوية لعمل المحاسبية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية بالتنسيق مع الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.
٣. إعداد التقارير المالية الشهرية للجمعية وحفظها.
٤. الإسهام في تطوير السياسات والإجراءات المالية والقيام بتنفيذها.
٥. متابعة سير العمل المالي وفقاً للإجراءات والنماذج واللوائح المالية المعتمدة .
٦. تزويد الجمعية بالتقارير والبيانات المالية الازمة لمساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات.
٧. تحديث برامج الحسابات وربطها بالبرامج الأخرى وتطويرها .
٨. إعداد ومراجعة التسويات البنكية الشهرية لجميع الحسابات المفتوحة لدى البنك، واعتماد قيود اليومية قبل إدخالها وتسجيلها على النظام المحاسبي .
٩. إدارة وضبط ومراقبة النقد وحسابات البنك ومراجعة التسويات البنكية واعتمادها.
١٠. المراجعة اليومية لحركة الصندوق واعتمادها بعد مراجعتها .
١١. متابعة المستندات الخاصة بالصرف والتحصيل وإخراج موازين المراجعة الشهرية ومراجعتها.
١٢. تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي