

الرقم: FVA/BOD/01
التاريخ: 1447/07/12
الموافق: 2026/01/01
الموضوع: تكليف

جمعية الرؤية
المستقبلية
للإرشاد والتوجيه المهني

المملكة العربية السعودية
مرخصة من المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1000838300)

تكليف المدير المالي

سلمه الله

سعادة الأستاذ / عبدالمحسن موسى علي الامير

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نسأل الله تعالى أن يجعلنا وإياك من المتعاونين على البر والتقوى إنه سميع مجيب
وبعد
بناء على قرار مجلس إدارة الجمعية في اجتماعه رقم (1) بتاريخ (1447/07/12 هـ) الموافق (2026/01/01 م) عليه
اعتمدوا تكليفكم بمنصب (المدير المالي) بالجمعية بدءاً من تاريخه.

ونفيدكم بأن مهامكم بهذا القسم كما هي موضحة بطاقة الوصف الوظيفي

فنأمل منكم التكرم بتنفيذ مهام القسم محتسبين في ذلك الأجر عند الله تعالى : كما نوصيكم بضرورة التقيد بالأنظمة
التي تردنا من الجهات المعنية والمشرفة على الجمعية وأخذ موافقة مجلس الإدارة على أية توصيات خاصة بالقسم
قبل تنفيذها كما نأمل منكم التكرم بالرفع المجلس إدارة الجمعية باحتياجاتكم داخل القسم والله يحفظكم ويرعاكم
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

رئيس مجلس الإدارة

م/ مازن يحيى محمد عريشي

التوقيع:



الرقم: FVA/BOD/01
التاريخ: 1447/07/12
الموافق: 2026/01/01
الموضوع: تكليف

جمعية الرؤية
المستقبلية
للإرشاد والتوجيه المهني

المملكة العربية السعودية
مرخصة من المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1000838300)

بطاقة وصف وظيفي

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	المدير المالي
الإدارة \ القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مجلس الإدارة
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">1. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.2. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفرغ مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.3. تنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحمل التكاليف غير المباشرة على الجمعية.4. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.5. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.6. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.7. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.8. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.9. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.10. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.11. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.12. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديرة المباشر المراجعة، وتحضير قيود التسوية اللازمة.13. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.14. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملقاة وتسليمها إلى مديرة المباشر.15. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.16. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.17. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.18. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.19. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية.20. والمالية المعتمدة. 20 إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.21. رفع تقارير دورية لمديرة المباشر عن سير العمل.22. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.23. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	

