

الهيكل التنظيمي للوظائف المالية

بناء مالي راسخ .. لتحقيق الاستدامة والشفافية



4256

رقم الترخيص



2022/04/20

تاريخ الترخيص



مسجلة بالمركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي



مهام الإدارة المالية

- التخطيط المالي وإعداد الموازنات والتقارير.
- إدارة الموارد المالية بكفاءة وفعالية.
- الرقابة المالية وضبط المصروفات والإيرادات.
- الالتزام بالأنظمة واللوائح والمعايير المحاسبية.
- تعزيز الشفافية والحوكمة المالية.



أمين الصندوق (إدارة النقد والسيولة)

- استلام النقد والإيداعات.
- صرف المصروفات النظامية.
- متابعة كشوف الحسابات.
- إعداد تقرير الصندوق.

محاسب (المحاسبة العامة)

- تسجيل القيود اليومية.
- إعداد التقارير المالية.
- تسوية الحسابات الختامية.
- إعداد القوائم المالية.

محاسب التكاليف (التحليل والتكاليف)

- تحليل التكاليف والمصروفات.
- تحديد تكلفة البرامج والمشاريع.
- تقديم التقارير التحليلية.

أخصائي المشتريات (إدارة المشتريات)

- تنفيذ عمليات الشراء.
- التأكد من فواتير الموردين.
- متابعة العقود والموردين.
- حفظ مستندات المشتريات.

أخصائي مساعد مالي (الدعم المالي والإداري)

- تدقيق ومراجعة المستندات.
- متابعة العهد والسلف.
- إدخال البيانات المالية.
- دعم وإسناد الإدارة المالية.



جوال الجمعية
0555846425



الموقع الإلكتروني
<https://s-tanmeh.org/index.aspx>



حساب الجمعية في منصة X
@stanmeh



البريد الإلكتروني
T1407@hotmail.com



الحساب البنكي
بمصرف الراجحي
SA098000037460801009448



امسح الكود
لزيارة موقع الجمعية