



الرقم :
التاريخ : ٢٠٢٣ / ١١ / ١١
مشفوعات :

سنة الله

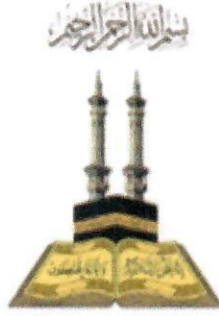
السلام عليكم ورحمة الله

اسم الموظف / خالد محمد احمد القسم / الادارة / المحاسبة

العمل الحالي / محاسب

- عمل قيود اليومية لكل العمليات حسب المعايير المحاسبية لإنشاء الميزانية العمومية
- المشاركة مع فريق العمل لإنجاز الارباع السنوية
- اصدار سندات الصرف
- تسوية العهد مع امين الصندوق
- التوقيع والمطابقة مع امين الصندوق علي قسيمة الإيداع والتحقق منها
- عمل مسيرات الرواتب لجميع منتسبين الجمعية
- عمل تقارير المصروفات (تحليلي واجمالي)
- اصدار الشيكات
- عمل مكافأة الطلاب
- متابعة حركة معهد دار الأرقم ابن أبي الأرقم

الاسم / خالد محمد احمد



سلمه الله

فضيلة نائب رئيس الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمكة المكرمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد ،،

حسب الخطاب المرسل منكم بتوجيه فضيلة رئيس الجمعية بكتابة الأعمال التي أقوم بها في قسم الحاسبة فهي كالآتي :-

١- مراجعة مستأجرين شقق عمائر الجمعية بشارع المنصور شهريا ل يتم خصم المبلغ الإيجار شهريا من مسير الشهر

بالتنسيق مع مشرف السكن

٢- مراجعته كشوف حسابات البنكية للجمعية

٣- إعداد موازين المراجعة و الإقفالات الشهرية والكشوف التحليلية

٤- استلام كشوفات مسيرات المدرسين من أمين الصندوق وإعداد الجرد لها وتبليغ أمين الصندوق اذا كان في مبلغ

فائض بإيداعه في حساب الجمعية

٥- متابعة الإيداعات والتحويلات الخاصة بإيرادات الجمعية

٦- إعداد القيود الافتتاحية لاستحقاق الإيجارات بعد إرسال قسم العقارات بيان تفصيلي بالمستأجرين

٧- إعداد قائمة المركز المالي للجمعية لأرسالها إلى مكتب المحاسب القانوني للإصدار الميزانية

٨- متابعة مستحقات الجمعية لدى المستأجرين مع قسم العقارات

آمل من فضيلتكم التكرم بالاطلاع والتوجيه بما يلزم .

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

المحاسب

حسام القطان





الرقم :

التاريخ : ٢٠٢٢/١/١١

مشفوعات :

سلمه الله

فضيلة / نائب رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد :

حسب طلبكم بتوضيح الوصف الوظيفي لعملي الحالي فهو كالاتي :

- ١- العمل على إعداد الأرباع السنوية
- ٢- متابعة القوائم المالية
- ٣- التنسيق مع المراجع الخارجي لاعتماد الأرباع السنوية والقوائم المالية للجمعية
- ٤- متابعة طلبات المراجعين للإدارة المالية
- ٥- متابعة إيرادات الجمعية
- ٦- رفع تقارير شهرية للمدير العام بوضع الإدارة المالية والنقد المتوفر لدى البنوك
- ٧- التنسيق مع الإدارة المالية لدى الفرع النسوي للاطلاع على سير العمل
- ٨- عمل تقارير شهرية بمقدار المصروفات والإيرادات
- ٩- طباعة كشوفات حسابات الجمعية لدى مصرف الراجحي والتنسيق مع امين الصندوق لإرسال كشوفات حسابات الجمعية لدى البنك الأهلي.
- ١٠- رفع ملف الرواتب في تطبيق الراجحي شهريا لاعتماده من قبل رئيس الجمعية

مدير الشؤون المالية

عبدالرحمن علي الجابري



الرقم :
التاريخ :
الموافق : ٢٠٢٣ / ١ / ١٨
مشفوعات :

تقرير تدقيق داخلي

تاريخ التقرير التالي	سير العمل في الجانب المالي والإداري للجمعية	عنوان التقرير
	Jan ٢٠٢٣	تاريخ التقرير
Feb ٢٠٢٣	مجلس الإدارة ، لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	الجهات المستهدفة
المدير المالي والمصدق الداخلي المكلف	عبدالرحمن بن علي الجابري	مسؤول المراجعة والتدقيق

هدف التقرير:

إطلاع المستهدفين من التقرير على سير العمل فالجانبين المالي والإداري فالجمعية وأبرز المعوقات وتقديم حلول لها.

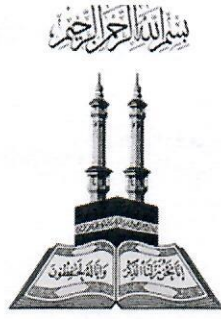
مقدمة

مفهوم التدقيق والمراجعة الداخلية:

نظام يتضمن مجموعة عمليات مراقبة مختلفة من مالية وإدارية ومحاسبية وضعتها الإدارة ضماناً لحسن سير العمل في المنشأة. ويهدف التأكد من سلامة العمليات بما يضمن منع الاختلاسات والمحافظة على الأصول وكذلك التأكد من دقة البيانات والمعلومات المتوفرة للإدارة وإمكان الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات.



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
مشفوعات :



الجمهورية العربية السعودية
مكة المكرمة
أسست عام ١٣٨٢هـ
مستقلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٠٩١

جوانب التقرير

الجانب المالي		
أبرز الملاحظات	التوصيات	المتوقع بعد اعتماد التوصيات
تأخروصول كشوفات الحساب من البنك الاهلي	عمل اتفاقية مع البنك الاهلي على استخدام نظام الأون لاين لتسهيل طباعة الكشوفات من داخل الجمعية	سرعة الانتهاء من الأرباع السنوية والميزانية
عدم القدرة على طباعة الكشوفات داخليا لعدم توفر طباعة تؤدي هذا الغرض	شراء طباعة مخصصه لطباعة الكشوفات وتوضع في قسم المحاسبة	
تأخر مكافآت شهر نوفمبر ديسمبر ٢٠٢٢ لبعض المعلمين بسبب نقص موظفين الشؤون التعليمية	البحث بشكل عاجل عن موظفين للشؤون التعليمية لمنع تكرار التأخير	تقليل حدوث الأخطاء وتسليم الرواتب في وقتها





الرقم :
التاريخ :
الموافق :
مشفوعات :

الجانب الإداري		
أبرز الملاحظات	التوصيات	المتوقع بعد اعتماد التوصيات
تذمر الموظفين من بيئة العمل	تحسين البيئة داخل الجمعية بعمل تكريم لأبرز موظف في الشهر	زيادة المنافسة بين الموظفين من ما سيؤدي إلى زيادة إنتاجية كل موظف
عدم جدية بعض الموظفين	تجديد وترميم بعض المكاتب والممرات	إعطاء حافز بالتغيير للأفضل وزيادة الإبداعية لدى الموظف
ضعف شبكة الانترنت في الجمعية	عمل تقييم ربع سنوي (كل ثلاث أشهر)	ارتفاع حرص الموظف والإحساس بالمسؤولية تجاه العمل
	عمل شبكة انترنت داخلية او الاشتراك في خدمة الألياف البصرية	تحسين سير العمل داخل الجمعية وزيادة سرعة إنجاز المعاملات

خاتمة

كان هذا تقرير أول و مختصر لشهر واحد وسيتم اعتماد كتابة التقرير كل ثلاثة أشهر ليشمل أغلب الملاحظات بإذن الله تعالى، وكما يسعدني سماع ملاحظتكم عن التقرير وبها يستمر التطوير .

أعد
مسؤول التقييم والمراجعة
عبد الرحمن بن علي إجابري

