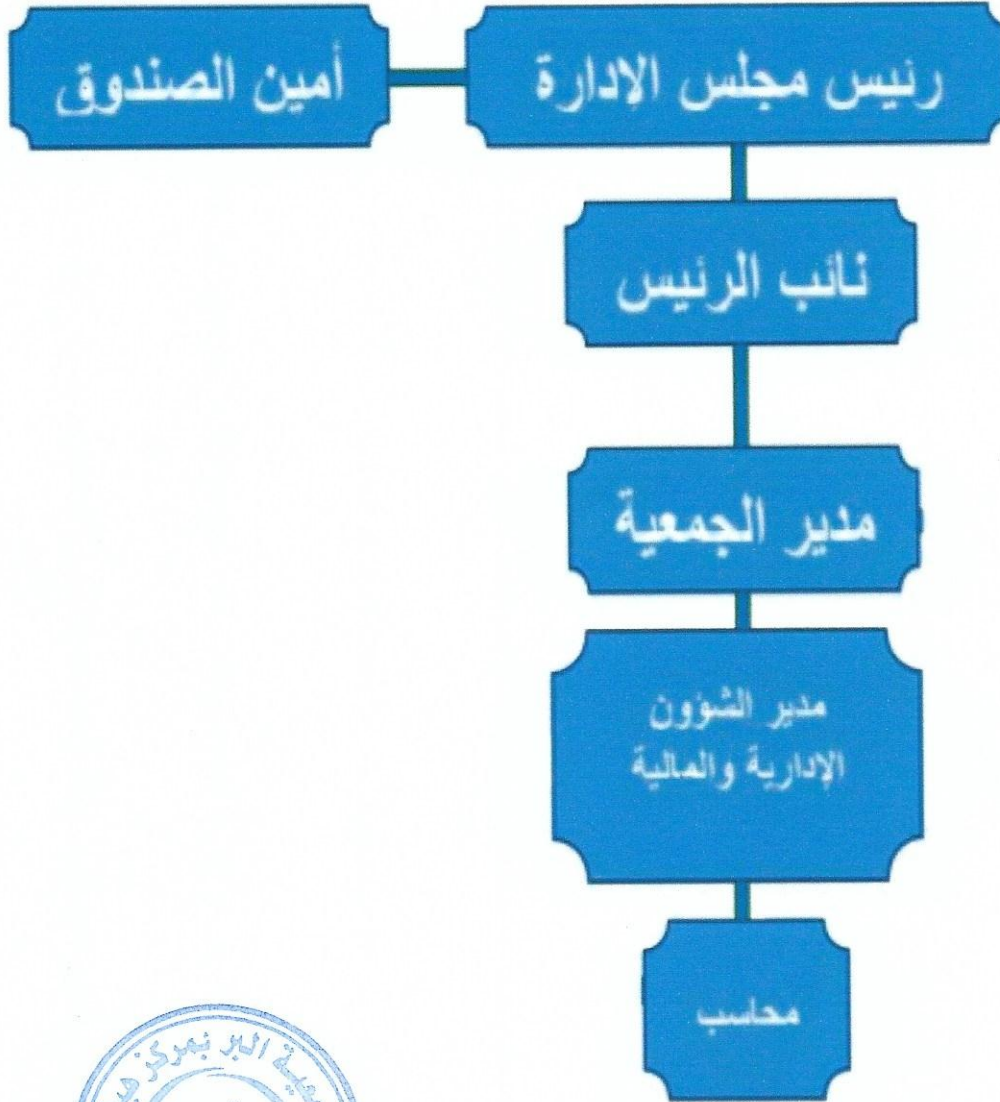


## الهيكل التنظيمي

للووظائف المالية في الجمعية



اعتماد رئيس مجلس الإدارة

سعود محمد ال سفران

الصفحة 1 من صفتين

	الوصف الوظيفي
	الوظيفة محاسب
	الإدارة / القسم الإدارة المالية
	التسمية الإدارية

## 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

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 تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
  3. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.
- لأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية 4. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً 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 الشيكات للمستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً لعمول بها.
12. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعالم مديره المباشر لمراجعتها، 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 الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
- لسندات القبض النقدية المعتمدة. 15. استلام الشيكات الواردة وفقاً ومتابعة الشيكات المرتجة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. 16. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية. 17. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة. 18. حساباتها. لإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصالحيات الإدارية 19. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً والمالية المعتمدة.
20. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها.
  21. اعتمادها. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
  22. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.
  23. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة •

المهارات والجدارات

- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة
- مهارات الدقة والمتابعة