

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	محاسب
الإدارة	الإدارة التنفيذية
القسم	قسم الشؤون الإدارية والمالية
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي

أهداف الوظيفة:

ضبط المصروفات وفق بنود الموازنة السنوية للجمعية وإجراء كافة العمليات المحاسبية وصرف المستحقات والرواتب وإعداد التقارير والقوائم المالية وإخراج الميزانيات الربع سنوية والختامية.

المهام والواجبات:

١. التأكد من كفاءة النظام المحاسبي وقدرته على الضبط المحاسبي واستخراج القوائم المالية.
٢. التأكد من أن العمليات المحاسبية تتم وفق المعتمد لدى الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين
٣. مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، وموافاة مديره المباشر بإشعارات الإيداع.
٤. ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات سواء كانت بيانات مالية أو بيانات متعلقة بالموارد البشرية.
٥. تنفيذ طلبات الصرف المعتمدة من المديرية التنفيذية.
٦. التأكد من أن أي مصروفات تحتاجها الإدارات الأخرى مضمنة في موازنتها السنوية.
٧. إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحة توجيهها محاسبياً
٨. إعداد ميزان المراجعة الشهرية.
٩. التأكد من تحصيل أجارات العقارات المملوكة للجمعية.
١٠. الاطلاع على تقارير المراجع الخارجي والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية والإدارية.
١١. إعداد قائمة التدفقات النقدية الشهرية ورفعها لمديره المباشر.
١٢. إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية.
١٣. الإشراف على حسابات الجمعية لدى البنوك وعمليات الإيداع والصرف والسحب.
١٤. مراجعة كشوف الرواتب والأجور.
١٥. الاحتفاظ بالمعاملات المالية في ملفات منظمة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
١٦. الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها وتوزيعها على باقي الإدارات.



١٧. إعداد الشيكات وتوقيعها من صاحب الصلاحية.
١٨. استخراج القوائم المالية الختامية ورفعها لمديره المباشر.
١٩. إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
٢٠. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم.
٢١. إعداد سندات الدفع والقبض.
٢٢. القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه من رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.