



الرقم ٢٢/١٠ | التاريخ ٢٠٢٠/٩/٥
١٤٤٢/٢/٢٠ هـ

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات في دوس

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٠١٦

بطاقة الوصف الوظيفي للوظائف المالية

في

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بدوس

معتمدة من قبل مجلس الإدارة في الاجتماع رقم (٢١/٤٣/١) وتاريخ ١٤٤٣/٢/١٢ هـ الموافق : ٢٠٢١/٩/٥ م

باحة - محافظة المنطق - دوس - الشارع العام أمام مدخل قرية الكاحلة - تليفاكس : ٠١٧٧٤١٣١٣٣ - الجوال : ٠٥٠٨٠٨٩١٣٣ - ايميل : dawahdus@gmail.com
ساب المكتب العام بمصرف الراجحي : SA1780000353608010079971 حساب المكتب الوقف بمصرف الراجحي : SA6180000353608010079955



الوصف الوظيفي

الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	قسم الشؤون المالية والإدارية
التبعية الإدارية	مدير قسم الشؤون المالية والإدارية
المؤوسين	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 الشهرية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.
مهام وتشاطبات الوظيفة	- التنسيق مع مدير قسم الشؤون المالية والإدارية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. - التنسيق مع مدير قسم الشؤون المالية والإدارية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. - التنسيق مع مدير قسم الشؤون المالية والإدارية على مسميات التكاليف ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحصيل التكاليف غير المباشرة على المراكز. - القيام بتسجيل كافة القيد في الحسابات المعينة ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. - جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. - استخراج كشوف شهرية بلجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. - تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. - مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. - مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. - تحقق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. - الإشراف على عمليات إصدار مستندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. - إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. - مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع. - القيام بتسليم واستلام جميع مستندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات المعلقة وتسليمها إلى مديره المباشر. - استلام الشيكات الواردة وفقاً لمستندات القبض النقدية المعتمدة. - متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. - مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وقطع الحسابات والشهادات المصرفية. - الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. - مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. - إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. - المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. - رفع تقارير توريه لمديره المباشر عن سير العمل. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	- بكالوريوس محاسبة - خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدارات	- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. - مهارات الدقة والمتابعة.