



الهيكل التنظيمي

الوظائف المالية (محاسب)





بطاقات وصف وظيفي للوظائف المالية واضحة ويحدد فيها المسؤوليات والاختصاصات كل موظف

- ١- العمل على تنفيذ ماورد في كل من دليل الحسابات الموحد ودليل معيار السلامة المالية.
- ٢- تسجيل وتدقيق كافة القيود اليومية وفقا للأنظمة والسياسات المالية وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
- ٣- تسجيل جميع المصروفات والايرادات وتحضير جميع المستندات المتعلقة بها وفق السياسات المالية المعتمدة.
- ٤- اعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريا وإظهار الفروقات (ان وجدت) ومعالجتها.
- ٥- حفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية وفق الأصول المحاسبية.
- ٦- تدقيق مستحقات الموظفين ومتابعة صرفها في نهاية كل شهر.
- ٧- متابعة تسديد أعضاء الجمعية العمومية لاشتراكات عضويتهم.
- ٨- الاشراف على عمليات الجرد الدورية للأصول التابعة للجمعية والمستودعات ومطابقة ارصدة حساباتها.
- ٩- اعداد كافة التقارير المالية والحسابات الختامية والتأكد من صحتها والتعاون مع المراجع الخارجي في ذلك.
- ١٠- اعداد الميزانيات والموازنات التقديرية للجمعية.
- ١١- متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها او صرفها.
- ١٢- متابعة سجلات المتبرعين الدائمين والكافلين، والرفع منها بتقارير دوريه للمدير التنفيذي.



بطاقة الوصف الوظيفي (المحاسب)

الرئيس المباشر	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإشرافية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة		
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ol style="list-style-type: none"> ١. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية وفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. ٢. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. ٣. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبيين، وإدخال أي تعديلات. ٤. متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت. ٥. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة، ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات. ٦. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. ٧. مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع. ٨. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة، واستلام الشيكات الواردة وفقام لسندات القبض النقدية المعتمدة. ٩. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، ١٠. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من إيداعها وفقام للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. ١١. إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي ١٢. ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات. ١٣. الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي ١٤. إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها. ١٥. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية وفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي ١٦. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. ١٧. الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها، ١٨. رفع تقارير دوريه لرئيسه المباشر عن سير العمل. ١٩. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر. ٢٠. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر. ٢١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
بكالوريوس محاسبة، أو مؤهل مناسب مع خبرة سنتان في مجال مهام وأنشطة الوظيفة..		
القدرات والمهارات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none"> • معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية في المملكة • استخدام الحاسب الآلي • القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية 		

رئيس مجلس الادارة

احمد جبران علي السلمي الريثي

