



الميكل التنظيمي
الوظائف المالية(محاسب)



جريدة الدعوة والإرشاد
وثقافية المجالس بسوادی محمود
تصدر في رقم (٢٥٨٤)

الهيكل التنظيمي





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

- ١- العمل على تفزيذ ماورد في كل من دليل الحسابات الموحد ودليل معيار السلامة المالية.
- ٢- تسجيل وتدقيق كافة القيود اليومية وفقاً لأنظمة والسياسات المالية وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
- ٣- تسجيل جميع المصروفات والإيرادات وتحضير جميع المستندات المتعلقة بها وفق السياسات المالية المعتمدة.
- ٤- اعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً وإظهار الفروقات (إن 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 عضوياتهم.
- ٨- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للأصول التابعة للجمعية والمستودعات ومطابقة ارصدة حساباتها.
- ٩- اعداد كافة التقارير المالية والحسابات الختامية والتأكد من صحتها وتعاون 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 المتر Gunn الدائمين والكافلين، والرفع منها بتقارير دورية 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 للايرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والمتناكلات من الناحية المالية ومتابعتها		
المهام والواجبات التفصيلية		
١. القيام بتسجيل كافة القيد في الحسابات المعنية وفقاً لأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. ٢. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمال الذمم شهرياً ٣. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً والتتأكد من صحة احتساب الأضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، 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 التوقيع اللازم على الشيكات ٦. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية الالزمة ٧. مراقبة الإيرادات، والتتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنك، والموافقة بإشعارات الإيداع. ٨. القيام بتسلیم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتتأكد من سلامتها استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بـ أصل وصور الإيصالات الملغاة، واستلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض التقديمة المعتمدة ٩. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ١٠. مراقبة عمليات الصرف والتتأكد من إيداعها وفقاً 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، والتتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تنفيقها. ١٥. القيام بتسجيل كافة القيد في الحسابات المعنية وفقاً لأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي ١٦. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمال الذمم شهرياً. ١٧. الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها، ١٨. رفع تقارير دورية لرئيسه المباشر عن سير العمل. ١٩. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر. ٢٠. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترناته، ورفعها لرئيسه المباشر. ٢١. القيام بما يوكلي 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:

- معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية في المملكة
- استخدام الحاسوب الآلي
- القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية

رئيس مجلس الادارة

أحمد جبران علي السلمي الرئيسي

