

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
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	<p>التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكفة الموضوع للجمعية.</p> <p>التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكفة والإيراد المعهول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.</p> <p>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.</p> <p>القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقًا للأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</p> <p>جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.</p> <p>استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكفة.</p> <p>تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكفة.</p> <p>مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.</p> <p>مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.</p> <p>تدقيق جداول الرواتب والأجور شهريًا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.</p> <p>الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازم على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعهول بها.</p> <p>إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللاحقة.</p> <p>مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.</p> <p>القيام بتسلیم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</p> <p>استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية.</p> <p>متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.</p> <p>مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومقارنتها 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. • القيام بما يوكـلـ إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم • خبرة في مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ استخدام برامج الحاسوب الآلي الخاصة بالمحاسبة



..... الرقم :
..... التاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بوادي رخو
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع
غير الربحي برقم ترخيص ٤١٩