جمعية القطيف

" وصف وظيفي "

مسمى الوظيفة	محاسب	**الإرتباط الإداري**	يرتبط مباشرة بالمدير المالي
مرتبة الوظيفة		**يشرف على**	لا يشرف على أحد

الغرض من الوظيفة :

تقييد ومتابعة العمليات المحاسبية وإصدار ميزان المراجعة والتقارير المالية الخاصة بأنشطة الجمعية ولجانها .

المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة :

1) إعداد خطة العمل الشهرية لمهامه الوظيفية وتنفيذها بعد اعتمادها من المدير المالي .
2) تسجيل القيود لكافة العمليات المالية ذات العلاقة بالمهام المكلف بها بكفاءة وفعالية .
3) إجراءات التسويات للعمليات البنكية والجهات الأخرى ذات العلاقة .
4) متابعة ورقابة العمليات (عمليات الصرف والإيرادات) والتحقق من المستندات وربطها بميزان المراجعة .
5) إجراء التحويل والتغذية بين الحسابات .
6) إجراء القيود المحاسبية لمخصص استهلاك الأصول ومخصصات نهاية الخدمة للعاملين بالجمعية وفقاً للأنظمة المعتمدة .
7) متابعة إيرادات مكاتب الاستقبال والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية بالبنوك .
8) إعداد التقارير المالية والإدارية شهرياً .
9) تطبيق حسابات ضريبة القيمة المضافة ورفع الإقرارات الضريبية المضافة .
10) التنسيق والعمل مع المدقق الداخلي والخارجي في تدقيق حسابات الجمعية بشكل دوري .
11) تطبيق المتطلبات والأنظمة الحكومية (مثل النظام المحاسبي الموحد – الشجرة الحسابية الموحدة الخاص بالجمعيات) ، وتطبيق أنظمة مؤسسة النقد المتعلقة بتشغيل الحسابات البنكية .
12) المشاركة في إعداد مشروع الميزانية التقديرية السنوية للجمعية وذلك بالتنسيق مع الوحدات الإدارية واللجان المختلفة ومتابعة إجراءات تنفيذها فيما يتعلق باختصاصه بعد اعتمادها .
13) تطبيق ومتابعة متطلبات الحوكمة (السلامة المالية) مع المدير المالي .
14) متابعة إنجاز المهام والمراسلات ذات العلاقة .
15) إقامة علاقات طيبة مع الزملاء والمستفيدين من الجمعية والمحافظة عليها بما يخدم أهداف الجمعية .
16) تدقيق مسيرات الرواتب والاستحقاقات المالية لمنسوبي الجمعية وإصدار الشيكات البنكية المتعلقة بها .
17) القيام بأية مهام أخرى في حدود اختصاصه يكلف بها من رئيسه المباشر.

جمعية القطيف

شروط شغل الوظيفة :

1- الدرجة الجامعية / بكالوريوس تخصص محاسبة .

2- خبرة في مجال عمل الوظيفة لا تقل عن 5 سنوات .

المعارف والمهارات والقدرات :

1- المعرفة بالأسس و المفاهيم المتعلقة بمجال العمل المحاسبي والأنظمة المحاسبية (الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين SOCPA) .

2- القدرة على اقفال الحسابات و إعداد الحساب الختامي و الميز انيات المالية .

3- القدرة على استخدام برامج المحاسبة في الحاسب الآلي .

4- الإلمام التام بـ MS Office , Excel , Power Point

5- توفر مستوى جيد في اللغة الإنجليزية .

6- المعرفة بالأنظمة واللو ائح و التعليمات الإدارية الخاصة بالجمعية .

7- المعرفة بالتنظيم الإداري للجمعية .

8- المعرفة بنظم المشتريات و المستودعات بالجمعية .

9- القدرة على إعداد التقارير وتذكر التعليمات .

10- القدرة على إقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين و المحافظة عليها .

يعتمد رئيس الجمعية :

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ :.....

اسم الموظف شاغل الوظيفة : .....

التوقيع بالعلم والاستلام نسخة من الوصف الوظيفي : .....

التاريخ : .....