وصف وظيفي

مسمى الوظيفة	محاسب	الإرتباط الإداري	يرتبط مباشرة بالمدير المالي
مرتبة الوظيفة		رمز الوظيفة	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) يُعد خطة العمل الشهرية لمهامه الوظيفية وينفذها بعد اعتمادها من المدير المالي .
2) يسجل القيود لكافة العمليات المالية ذات العلاقة بالمهام المكلف بها بكفاءة وفعالية .
3) يُجري التسويات للعمليات البنكية والجهات الأخرى ذات العلاقة .
4) يتابع و يراقب العمليات (عمليات الصرف والإيرادات) و يتحقق من المستندات ويربطها بميزان المراجعة .
5) يُجري عمليات التحويل والتغذية بين الحسابات .
6) يُجري القيود المحاسبية لمخصص استهلاك الأصول ومخصصات نهاية الخدمة للعاملين بالجمعية وفقاً للأنظمة المعتمدة .
7) يتابع إيرادات مكاتب الاستقبال ويتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية بالبنوك .
8) يُعد التقارير المالية والإدارية شهرياً .
9) يطبق حسابات ضريبة القيمة المضافة و يرفع الإقرارات الضريبية المضافة .
10) ينسق ويعمل مع المدقق الداخلي و الخارجي في تدقيق حسابات الجمعية بشكل دوري .
11) يطبق المتطلبات والأنظمة الحكومية (مثل النظام المحاسبي الموحد – الشجرة الحسابية الموحدة الخاص بالجمعيات) ، ويطبق أنظمة مؤسسة النقد المتعلقة بتشغيل الحسابات البنكية .
12) يشارك في إعداد مشروع الميزانية التقديرية السنوية للجمعية وذلك بالتنسيق مع الوحدات الإدارية واللجان المختلفة ويتابع إجراءات تنفيذها فيما يتعلق باختصاصه بعد اعتمادها .
13) يطبق ويتابع متطلبات الحوكمة (السلامة المالية) مع المدير المالي .
14) يتابع إنجاز المهام والمراسلات ذات العلاقة .
15) يدقق مسيرات الرواتب والاستحقاقات المالية لمنسوبي الجمعية ويصدر الشيكات البنكية المتعلقة بها.
16) يقوم بأية مهام أخرى في حدود اختصاصه يكلف بها من رئيسه المباشر.

خيرية القطيف

تكملة الوصف الوظيفي لوظيفة محاسب

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- المعرفة بالأنظمة واللوائح و التعليمات الإدارية الخاصة بالجمعية .

3- المعرفة بنظم المشتريات و المستودعات بالجمعية .

4- القدرة على اقفال الحسابات و إعداد الحساب الختامي و الميزانيات المالية .

5- القدرة على استخدام برامج المحاسبة في الحاسب الآلي .

6- القدرة على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها .

7- القدرة على إعداد التقارير وتذكر التعليمات .

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

9- توفر مستوى جيد في اللغة الإنجليزية .

10- مهارات في الاتصال و إقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين و المحافظة عليها .

اعتماد رئيس الجمعية		
الاسم : منير القطري	التوقيع :	التاريخ : 2020/12/16
توقيع شاغل الوظيفية بالعلم والاطلاع :		
الاسم : نهل ابراهيم الربطان	التوقيع :	التاريخ : 2020/12/13

*ملاحظة : 1- الأصل لملف الموظف . 2- صورة للموظف شاغل الوظيفة .