

التوصيف الوظيفي

مدير قسم المحاسبة (المحاسب)

مسمى الوظيفة	مدير قسم المحاسبة (المحاسب)
الإدارة	إدارة الخدمات المساندة
الرئيس المباشر	مدير إدارة الخدمات المساندة

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

ضبط المصروفات وفق بنود الموازنة السنوية للجمعية وإجراء كافة العمليات المحاسبية وصرف المستحقات والرواتب وإعداد التقارير والقوائم المالية وإخراج الميزانيات الربع سنوية والختامية .

المرؤوسون: =====

المهام والواجبات :

- ١) التأكد من كفاءة النظام المحاسبي وقد رته على الضبط المحاسبي واستخراج القوائم المالية .
- ٢) التأكد من أن العمليات المحاسبية تتم وفق المعتمد لدى الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .
- ٣) مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، وموافقة مديره المباشر بإشعارات الإيداع .
- ٤) ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات سواء كانت بيانات مالية أو بيانات متعلقة بالموارد البشرية .
- ٥) تنفيذ طلبات الصرف المعتمدة من المدير التنفيذي .

التوصيف الوظيفي

- ٦) التأكد من أن أي مصروفات تحتاجها الإدارات الأخرى مضمنة في موازنتها السنوية .
- ٧) إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحة توجيهها محاسبياً .
- ٨) إعداد ميزان المراجعة الشهرية .
- ٩) التأكد من تحصيل أجارات العقارات المملوكة للجمعية .
- ١٠) الاطلاع على تقارير المراجع الخارجي والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية والإدارية .
- ١١) إعداد قائمة التدفقات النقدية الشهرية ورفعها لمديره المباشر .
- ١٢) إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية .
- ١٣) الإشراف على حسابات الجمعية لدى البنوك وعمليات الإيداع والصرف والسحب .
- ١٤) مراجعة كشوف الرواتب والأجور .
- ١٥) الاحتفاظ بالمعاملات المالية في ملفات منظمة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .
- ١٦) الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها وتوزيعها على باقي الإدارات .
- ١٧) إعداد الشيكات وتوقيعها من صاحب الصلاحية .
- ١٨) استخراج القوائم المالية الختامية ورفعها لمديره المباشر .
- ١٩) إعداد الموازنة التقديرية للجمعية .
- ٢٠) إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم .
- ٢١) القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة الخدمات المساندة وتدخّل ضمن طبيعة عمله .

التوصيف الوظيفي

المتطلبات الوظيفية لمدير قسم المحاسبة :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي تخصص محاسبة .
- ٢) خبرة ٣ سنوات في وظيفة مشابهة .
- ٣) الحصول على دورتين في الإدارة المالية والمحاسبة .
- ٤) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٥) أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٦) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٧) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي أمين الصندوق

أمين الصندوق	مسمى الوظيفة
إدارة الخدمات المساندة	الإدارة
مدير إدارة الخدمات المساندة	الرئيس المباشر

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

المحافظة على أموال الجمعية المودعة في الصندوق وقبض وصرف المبالغ النقدية والشيكات وفقاً لللائحة المالية .

المرفوضون: =====

المهام والواجبات :

- ١) قبض المبالغ النقدية والشيكات وتحرير سندات لها .
- ٢) صرف المبالغ النقدية والعهد النقدية للموظفين حسب توجيه صاحب الصلاحية .
- ٣) إعداد سندات الصرف والقبض .
- ٤) إيداع المبالغ النقدية في الحسابات البنكية .
- ٥) إيداع الشيكات في الحسابات البنكية للتحصيل .
- ٦) إعداد كشف حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية للصندوق .
- ٧) الاحتفاظ بسجلات منتظمة وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق .
- ٨) القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة الخدمات المساندة وتدخل ضمن طبيعتها عمله .

التوصيف الوظيفي

المتطلبات الوظيفية لأمين الصندوق :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : ثانوية عامة أو دبلوم .
- ٢) خبرة ٣ سنوات في وظيفة مشابهة .
- ٣) الحصول على دورة في مجال عمله .
- ٤) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٥) أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٦) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٧) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .