

## دليل التوصيف الوظيفي للوظائف المالية

### بطاقة وصف وظيفي

الوظيفة / محاسب

الإدارة / إدارة الشؤون المالية

مسؤول تجاه / مدير إدارة الشؤون 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/

- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.
- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحمل التكاليف غير المباشرة على المراكز
- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية وفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة
- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.
- استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.
- تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة
- مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.
- مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية .
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة
- مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.
- 14. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة ب الجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها 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.
- المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
- رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مركز التنمية الاجتماعية بمحافظة الأفلاج  
الجمعية الأهلية تحفظ النعمة بالأفلاج

مسجلة برقم ( 933 )

## شروط الوظيفة /

- سعودي الجنسية .
- حاصلأ على مؤهل البكالوريوس في تخصص المحاسبة .
- ملماً بأنظمة المحاسبة ودراسة الجدوى .
- مجيداً للتعامل مع البرامج المحاسبية وبرامج الأوفيس .
- متفرغاً للعمل .
- اجتياز المقابلة الشخصية والاختبار التحريري .
- الأفضلية لمن لديه خبرة سابقة في العمل الخيري والتطوعي .



**hifzaflaj**

hifzaflaj.org

info@hifzaflaj.sa

محافظة الأفلاج - مدينة ليلى - حي السحاب - طريق الأمير محمد بن عبدالعزيز  
ص.ب 14 الرمز البريدي 11912 حساب مصرف الراجحي 142608019000099

جوال : 0550051712

جوال : 0555052909

ثابت : 0116820559