

بطاقة الوصف الوظيفي للمحاسب

الرياض، حي الروابي، الدائري الشرقي الفرعي، مخرج 15

0509569949



www.nadhr.sa



info@nadhr.sa

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي	محاسب		
الوحدة الإدارية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
المسؤول المباشر	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
المرؤوسون	لا يوجد		
الاختصاص العام للوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام قيد إيرادات الجمعية ومصروفاتها، ومتابعتها وإعداد كشوف اللازمة لذلك.			
المهام والمسؤوليات			
<ul style="list-style-type: none"> - مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل. - قيد كافة سندات القبض والصراف، وإعداد كشوف دورية بحركة حسابات الجمعية. - رفع تقرير يومي عن حركة الحسابات ومعاملات البنوك. - جرد أرصدة الحسابات يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية تغطي المصروفات اللازمة. - القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. - جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. - تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين. - متابعة عملية صرف الرواتب والأجور والحوافز والمكافآت. - إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. - تجهيز الإقرارات الضريبية والمستندات الخاصة بها ورفعها ومتابعتها. - إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإطلاع مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. - إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق. - إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية. - تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي. - المساعدة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية. - حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية وفق النظام المتبع في حفظ الدفاتر المحاسبية. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بطبيعة عمله. 			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	محاسبة	المؤهل العلمي	بكالوريوس

الخبرات العملية المطلوبة
- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة
المهارات والجدارات
- اتقان مهارات استخدام البرامج المحاسبية.
- اتقان مهارات التواصل مع الغير.
- اتقان مهارات المتابعة.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.

الاعتماد

تم اعتماد اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة الرابع قرار رقم ١/٤/٢٣ بتاريخ ٢٩/٨/١٤٤٤ هـ الموافق ٢١/٣/٢٠٢٣ م
أعضاء مجلس الإدارة:

الرياض، حي الروابي، الدائري الشرقي الفرعي، مخرج 15