

وصف وظيفي

مسمى الوظيفة	مساعد محاسب	الإرتباط الإداري	يرتبط مباشرة بالمدير المالي
مرتبة الوظيفة		رمز الوظيفة	

الغرض من الوظيفة :

المساعدة في تسجيل ومتابعة العمليات المحاسبية وإصدار التقارير 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) يدقق ويراجع العمليات المالية (عمليات الصرف والإيرادات) ويتحقق من المستندات وربطها بميزان المراجعة .
- 5) يجري التحويل والتغذية بين الحسابات .
- 6) يجري القيود المحاسبية لمخصص استهلاك الأصول ومخصصات نهاية الخدمة للعاملين بالجمعية وفقاً للأنظمة المعتمدة .
- 7) يدقق إيرادات مكاتب الاستقبال ويتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية بالبنوك .
- 8) يُعد التقارير المالية والإدارية شهرياً .
- 9) يطبق حسابات ضريبة القيمة المضافة ويرفع الإقرارات الضريبية المضافة .
- 10) ينسق ويعمل مع المدقق الداخلي والخارجي في مراجعة حسابات الجمعية بشكل دوري .
- 11) يتأكد من تطبيق 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) القيام بأية مهام أخرى في حدود اختصاصه يكلف بها من رئيسه المباشر .

تكلمة الوصف الوظيفي لمساعدة مساعد المحاسب

شروط شغل الوظيفة :

- 1- دبلوم بعد الثانوية تخصص محاسبة (برنامج لا يقل عن سنتين دراسية)
- 2- خبرة في مجال عمل الوظيفة لا تقل عن سنتين .

المعارف والمهارات والقدرات :

- 1- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال العمل المحاسبي .
- 2- المعرفة بالتنظيم الإداري للجمعية .
- 3- المعرفة بنظم المشتريات والمستودعات بالجمعية .
- 4- القدرة على استخدام برامج المحاسبة في الحاسب الآلي .
- 5- الإلمام التام بـ MS Office , Excel , Power Point .
- 6- القدرة على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها .
- 7- القدرة على إعداد التقارير وتذكر التعليمات .
- 8- مهارات في الاتصال وإقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .

اعتماد رئيس الجمعية		
الاسم : عبد القادر	التوقيع : عبد القادر	التاريخ : 2020/12/22
توقيع شاغل الوظيفة بالعلم والاملاء :		
الاسم : هناهي آل محود	التوقيع : هناهي آل محود	التاريخ : 2020/12/20

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

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 ويراقب العمليات (عمليات الصرف والإيرادات) ويتحقق 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 ويرفع الإقرارات الضريبية المضافة .
- 10) ينسق ويعمل مع المدقق الداخلي والخارجي 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 .

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 والمفاهيم المتعلقة بمجال العمل المحاسبي والأنظمة المحاسبية (الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين SOCPA) .
- 2- المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية الخاصة بالجمعية .
- 3- المعرفة بنظم المشتريات والمستودعات بالجمعية .
- 4- القدرة على اقبال الحسابات وإعداد الحساب الختامي والميزانيات 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 وإقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم : منير القطيري	التوقيع : [موقع]	التاريخ : 2021/6/13
توقيع شاغل الوظيفة بالعلم والاطلاع :		
الاسم : محمد طاهر الفصاح	التوقيع : [موقع]	التاريخ : 2021/6/13

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