

التوصيف الوظيفي:

مهام المحاسب



مسمى الوظيفة / المحاسب

أولاً: الأهداف

الإشراف والرقابة على أعمال المحاسبة في الإدارة، والتأكد من حسن تطبيق النظام المالي واللوائح والتعليمات المالية، والتسجيل على برنامج الحسابات الآلي للمنشأة المقرر من الوزارة، دراسة وتحليل كافة أرصدة الحسابات وتواريخ استحقاقها ومواعيد السداد وإعداد كشوف تحليلية لأعمار الديون المستحقة.

ثانياً: الرئيس المباشر

رئيس الحسابات.

ثالثاً: المرؤوسين

أمين الصندوق (المشرف المالي).

رابعاً: العلاقات

(أ) مع رئيس الحسابات.

يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة فيما يتعلق بكافة أمور محاسبة الإدارة.

(ب) مع العاملين في الإدارة.

ترفع له التقارير ويكون مسؤولاً بصورة مباشرة عن كافة المعاملات المالية والمحاسبية بالوحدة الإدارية.

(ج) مع باقي الإدارات .

يتم التنسيق والتشاور والتعاون على إنجاز الأعمال والإجراءات المطلوبة وتبادل البيانات ليتمكن من إعداد كافة التقارير اللازمة والمطلوبة منه.



خامساً: المهام والواجبات الوظيفية

1. الإشراف والرقابة على الأعمال المالية والمحاسبية والتأكد من حسن تطبيق النظام واللوائح والتعليمات المالية فيها.
2. تجميع ومراجعة المعلومات المحاسبية للإدارة، وتحضير التقارير المالية والدورية عن نتائجها ورفعها في تقارير شهرية دورية وربع سنوية وسنوية إلى الجهات المعنية بالجمعية.
3. إعداد تقارير الموازنات التقديرية التفصيلية للجمعية، ومقارنة النتائج الفعلية بتلك المقدرة وتحليل الانحرافات ورفع تقارير بها بشكل دوري.
4. التأكد من سلامة الجرد الدوري للأصول الثابتة وأصناف المخزون ومن كفاية المخصصات والاستدراكات ومن سلامة الاحتياطات المتخذة لحماية أموال الجمعية.
5. إعداد موازين المراجعة الشهرية لحسابات الإدارة.
6. إعداد القوائم المالية لحسابات الجمعية والافصاحات الخاصة بها.
7. تسهيل عمل ومساعدة المدقق الخارجي للجمعية، وأخذ ملاحظات المدقق بعين الاعتبار بعد مناقشتها.
8. القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل رئيسه المباشر تتفق مع طبيعة عمله.

سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

1. قدرة على التعامل بالأرقام والعمليات الحسابية.
2. معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال العمل المالي وكل ما يتعلق بمعايير المحاسبة السعودية والمتطلبات القانونية للعمل المحاسبي.
3. الاطلاع وتفهم كافة لوائح الجمعية والسياسات المالية والتعليمات المحاسبية.
4. تفهم الإجراءات والنماذج المستخدمة في العمليات الحسابية والمالية.
5. لديه القدرة على إعداد التقارير المالية.
6. لديه القدرة على مراجعة المستندات المالية.
7. لديه معرفة بالتنظيم الإداري للجهة التي يعمل بها وبتوصيف وظيفته.
8. لديه القدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات الشفوية.
9. لديه القدرة على الإشراف والتوجيه وإدارة العمل.
10. القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.



الجمعية الخيرية لمكافحة التدخين
بمحافظة الأفلاج

سابعاً: شروط الوظيفة

- (١) أن لا يقل عمرة عن خمس وعشرين عاماً.
- (٢) أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها إدارة الجمعية للعمل محل الاستخدام.
- (٣) أن يكون لائقاً طبياً.
- (٤) أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- (٥) اجتياز المقابلة الشخصية.
- (٦) ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة بفعل يمس الأمانة والشرف.

ثامناً: متطلبات ومواصفات الوظيفة

- شهادة جامعية أو دبلوم في المحاسبة مع خبرة في مجال عمله تحددها الجهة.

والله الموفق ،،،



baha_aflaj

إيميل: baha.aflaj@gmail.com

حساب مصرف الراجحي: 142608010515103

جوال: 0559566007

هاتف: 0116822668