



نموذج الوصف الوظيفي للمحاسب

المسؤولية	الرئيس المباشر
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
	هدف الوظيفة
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.	
	المهام والواجبات التفصيلية
• القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً لأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، 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 المنسوبين، وإدخال أي تعديلات.	
• متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والكافأت.	
• الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التواقيع الالزمة على الشيكات	
• إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية الالزمة	
• مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيادعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافقة بإشعارات الإيداع.	
• القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامتها استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة.	
• استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.	
• الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)،	
• مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصالحيات الإدارية والمالية المعتمدة.	
• إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي	
• ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات	
• الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي	
• إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها	
• القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً لأنظمة وبرامج الحاسب الآلي	
• جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.	



- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات
- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التتأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التواقيع الالزمة على الشيكات
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لراجعتها، وتحضير قيود التسوية الالزمة
- مراقبة الإيرادات، والتتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافقة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتتأكد من سلامتها
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، ومطابقتها
- مراقبة عمليات الصرف والتتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة،
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم وإظهار الوضع المالي
- إعداد الحسابات الختامية، والتتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها،
- رفع تقارير دورية لرئيسه المباشر عن سير العمل.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر.
- إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترناته، ورفعها لرئيسه المباشر.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

١. بكالوريوس محاسبة.

٢. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

القدرات والمهارات الشخصية:

معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية في المملكة

استخدام الحاسوب الآلي

القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية