



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية



المملكة العربية السعودية

وزارة العمل و التنمية الاجتماعية

الجمعية الخيرية لشكر النعمة بمحاضرة بيشة

رقم الترخيص ٧٩٨

الرقم التاريخ / / ١٤هـ المشفوعات

دليل التوصيف الوظيفي للوظائف المالية

الجمعية الخيرية لشكر النعمة

ترخيص رقم (٧٩٨)

بيشة - جميع - بجوار محطة مدار الساعة

أرقام التواصل : جوال : ٥٢٢٢٤٥٥٢٢ +٥ هاتف : ٠١٧٦٢٠٠٦٦٦

البريد الإلكتروني : Shokr.Bisha@Gmail.com

الحسابات البنكية : SA2205000068211118111000

SA1980000130608010006016

الرقم التاريخ / / ١٤٤٥ هـ المشفوعات

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 وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز

• 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 الشهرية ومتابعة أي تعديلات في وضع

الموظفين

• الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات

المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات

بيشة - جميع - بجوار محطة مدار الساعة

أرقام التواصل : جوال : ٠٥٢٢٢٤٥٥٢٣ : هاتف : ٠١٧٦٢٠٠٦٦٦

Shokr.Bisha@gmail.com البريد الإلكتروني :

SA220500006821118111000 الحسابات البنكية :

SA1980000130608010006016



- تحضير قيود التسوية اللازمة ومراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية
- مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.
- 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 وفقا 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 انها تتم وفقا للإجراءات المقررة وأنها ضمن حدود الصلاحيات
- 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 دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.
- القيام بما يوكل اليه من مهام



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية



المملكة العربية السعودية

وزارة العمل و التنمية الاجتماعية

الجمعية الخيرية لشكر النعمة بمحافظة بيشة

(رقم الترخيص ٧٩٨)

الرقم التاريخ / / ٤هـ المشفوعات

شروط الوظيفة /

- سعودي الجنسية.
- حاصل على مؤهل البكالوريوس في تخصص المحاسبة
- ملما بأنظمة المحاسبة
- متفرغا للعمل
- اجتياز المقابلة الوظيفية

بيشة - جميع - بجوار محطة مدار الساعة
أرقام التواصل : جوال : ٥٢٣٣٤٥٥٢٣ : هاتف : ٠١٧٦٢٠٠٦٦٦
البريد الإلكتروني : Shokr.Bisha@Gmail.com
الحسابات البنكية : SA2205000068211118111000 | SA1980000130608010006016