

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية وتنموية الأحياء السكنية
بالمدينة المنورة

(٤)

الوصف الوظيفي لوظيفة المحاسب

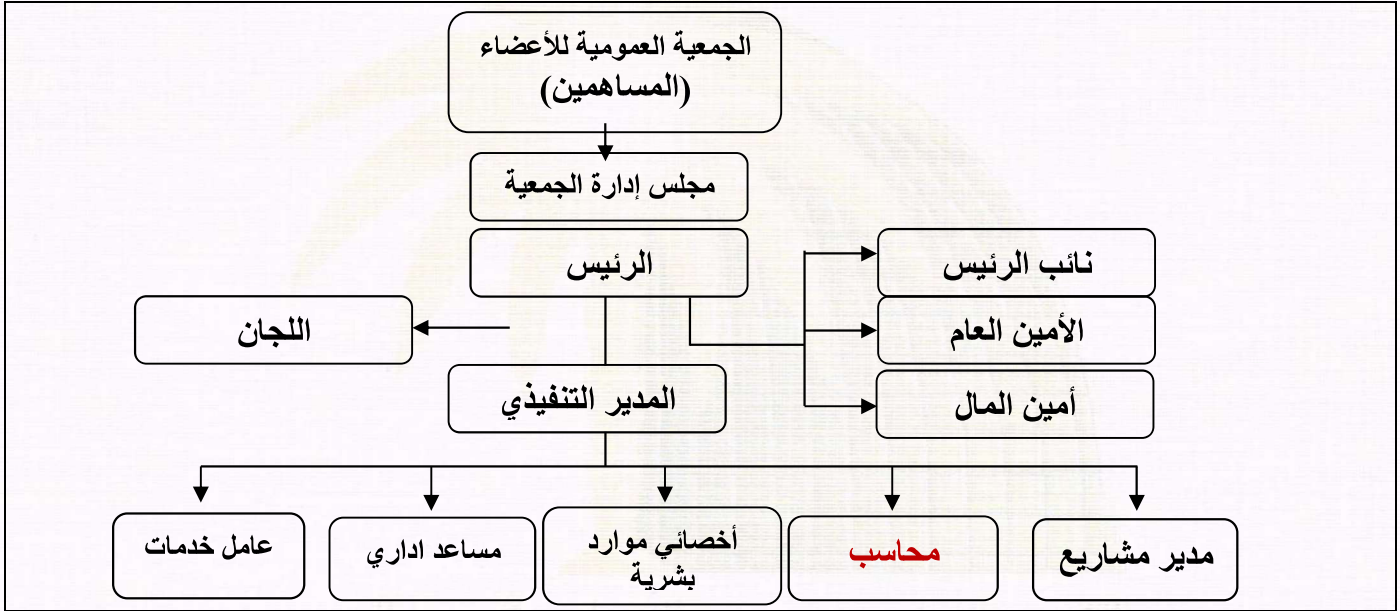
الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية بتعددية الأغراض
بالمدينة المنورة

رمز الوظيفة: 04
المحتوى التنظيمي للوظيفة

القطاع / الإدارة	الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة	القسم:	الإدارة المالية
يتبع إلى	المدير التنفيذي	مكان العمل:	المدينة المنورة
الإشراف المباشر	المدير التنفيذي	الإشراف الفني:	المدير التنفيذي



ملخص الوظيفة

تطبيق النظام المحاسبي التعاوني للجمعية، والتأكد من دقة وصحة وحسن سير دورة المستندات المالية، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، إدارة وتنسيق ومتابعة تنفيذ الخطط والأنظمة والإجراءات المحاسبية والمالية وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط موارد ومصاريف الجمعية والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح حسب الموازنة والخطط المالية المثمرة، ووضع التوصيات ورفعها للمدير التنفيذي فيما يتعلق بكافة الشؤون ذات التأثير المالي على وضع الجمعية.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

المهام والواجبات التفصيلية

١	تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في نظام الجمعيات التعاونية.
٢	تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية ووفقاً لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة والرقابة على كافة المستندات المحاسبية، والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التواقيع اللازمة من صاحب الصلاحية قبل تسجيلها في الحسابات المعنية
٣	إصدار سندات الصرف وتحرير الشيكات المتعلقة بها، وإعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)
٤	القيام بعمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
٥	إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراستها وتحليها، ثم رفعها عرضها للمدير التنفيذي
٦	إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
٧	اعداد الموازنات التخطيطية السنوية للجمعية.

الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات	طبقاً لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

المؤهل الدراسي المطلوب

بكالوريوس او دبلوم محاسبة

الخبرة الوظيفية المطلوبة

كحد أدنى ثلاثة سنوات من الخبرة في الأعمال المحاسبية

المهارات والقدرات المطلوبة

الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة	القدرة على التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المحاسبية
مهارات عالية في التعامل مع الآخرين	مهارات عالية في تطوير الذات والمهارات الفنية
مهارات التحليل	الدقة، الأمانة، الابتكار

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

الخبرات الفنية المطلوبة

إتقان استخدام برامج الجداول الالكترونية

المعرفة المهنية بالأنظمة المحاسبية وعمليات القيد

عوامل التقييم الرئيسية

الموهبة في التعامل مع المحررات الداخلية والمستندات الخارجية ومعالجتها معالجة صحيحة سواء كان ايصالات او فواتير او عقود

أداءه للمهام الموكلة إليه بدقة كاملة وفي الوقت المطلوب

الالتزام بمواعيد العمل

القدرة على تحليل الأرقام والربط بين الأحداث وعمليات القيد

الرغبة في التعلم المستمر والابداع والابتكار

المهام والمسئوليات الفنية

- تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية
- إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراستها وتحليلها
- إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية
- القيام بعمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
- إعداد الموازنات التخطيطية السنوية للجمعية.

الاتصال

الاتصال الخارجي	الاتصال الداخلي
مراجع الحسابات والعملاء	المدير التنفيذي

استلام بطاقة الوصف الوظيفي

المحاسب	شاحل الوظيفة	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
	التوقيع		التوقيع
	التاريخ		التاريخ