

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

بطاقة وصف وظيفي لمحاسب الجمعية

| | |
|-----------------|------------------------|
| المسمى الوظيفي | محاسب مالي / محاسب عام |
| الإدارة / القسم | الإدارة المالية |
| المدير المباشر | رئيس الحسابات |

الغرض من الوظيفة:

القرارات التي يتم اتخاذها من قبل الجمعية هو توجيه الجمعية إلى الطريق الصحيح، ولا يمكن اتخاذ أي قرار بدون بيانات مالية صحيحة ودقيقة، بل إن البيانات المالية المعيبة تؤدي إلى توجيه القرارات بشكل كارثي، ومن هنا تبرز أهمية هذه الوظيفة وأهمية دور المحاسب المالي، حيث تمثل مهامه المختلفة كالحفاظ بالسجلات المحاسبية، وتسجيل وتصنيف وتلخيص العمليات التجارية ذات الصلة المالية واستخلاص النتائج منها، وتنفيذ وتحليل هذه النتائج وتقديمها على شكل تقارير متنوعة حجر الأساس للإدارات المختلفة في اتخاذ القرارات. وبالتالي ازدهار أعمال المنشأة وتطور منسوبها مالياً ومهتياً ومعرفياً.

مهام ومسؤوليات الوظيفة تشمل:

- حفظ جميع المستندات والدفاتر المالية ومتابعة صلاحية وسريان هذه الوثائق.
- إثبات وتسجيل فيود العمليات المحاسبية بعد التأكد من صحتها، ووجود مستندات مثبتة لها، وعمل الترحيلات اللازمة عبر البرنامج المحاسبي الخاص بالمؤسسة.
- المراجعة والمطابقة الدورية بين أرصدة حسابات البنوك مع كشوف المحاسبية وإجراء التسويات اللازمة بعد الاعتماد من صاحب الصلاحية.
- تدقيق مسيرات الرواتب والاجور، ومراجعة المستحقات والخصومات، وعرضها للاعتماد.
- المراجعة المالية وعمل التقارير والتحليلات الأسبوعية والشهرية والمساهمة في إعداد الموازين والحسابات الختامية، وقوائم التدفقات والتأكد من مدى صحتها للوصول لنتائج الأعمال والمركز المالي للمؤسسة.
- توثيق وشرح الفروقات في الموازنات وكيفية احتساب الأرقام والنتائج.
- اقترح تطوير السياسات المالية العامة والخطط المالية الطويلة والقصيرة الأجل وعرضها على الإدارة للنقاش والاعتماد.
- مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي وإبداء الملاحظات عليها.
- تنسيق وتسهيل عمل المدققين الداخليين والخارجيين وإعطاءهم المعلومات والتفاصيل اللازمة عن الحسابات والأنظمة المستخدمة.
- إعداد الإقرارات الزكوية والضريبية والتعاون مع المحاسب القانوني المعتمد والرد على ملاحظات هيئة الزكاة والدخل.
- الإشراف والمشاركة في عمليات الجرد الدورية سواء أسبوعية أو شهرية أو سنوية للمخزون وجميع الموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية، وإعداد قوائم الفروقات.

يجب أن يكون لدى المرشح السمات التالية:

- الخبرة السابقة والعمل في المحاسبة ا.
- اللغة العربية تحدثاً وكتابة.
- اللغة الإنجليزية تحدثاً وقرأة.
- المعرفة الجيدة بالممارسات والمبادئ المحاسبية.
- الاهتمام بالتفاصيل، من يستخدم مصروفات أخرى، مشتريات أخرى، نثرات عامه نتعذر أن نعمل معه.



0505559002

algamela@hotmail.com

حساب السكيا
SA7880000
524608010216502
حساب اليتام
SA7080000
524608010216064

0177460000

@uw2_g

حساب الزكاة
SA4680000
270608010095530
حساب الموسمية
SA0280000
524608010215736

منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان

ص ب ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١

الحساب العام
SA1180000
270608010094996
حساب
SA8280000
524608010215751

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :

- التركيز والملاحظة العالية والقدرة على التدقيق، التحليل، الربط والترتيب
- القدرة على التصنيف والمنطقية (تكاليف مباشرة، غير مباشرة، مواد خام، مواد استهلاكية، إدارية، تشغيلية... الخ)
- الانضباط في المواعيد.
- حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز
- المعرفة والخبرة والقدرة على التعامل مع البرامج الحاسوبية
- قدرة قوية على التعامل مع برامج اكسل واكسيس Excel - Access، وبرامج التحليل الأخرى.

ظروف العمل:

داخل مكاتب، عمل مكثفي في مناطق مكيفة وملائمة للعمل وغير معرضة لأشعة الشمس، سيتوجب على الموظف زيارة فروع المطاعم أو المستودع عند الحاجة للجرد أو حساب تكلفة المنتجات، يتضمن عمل المحاسب على الكثير من الجهد الفكري والتركيز، والتعامل مع أجهزة الحاسب الآلي وبرامج الحسابات وإصدار وتحليل التقارير المختلفة.

معايير ونقاط تقييم الأداء:

- القدرة على أداء المهام الموكلة وانعامها بسرعة.
- دقه وجودة المخرجات والتقارير
- السلوكيات الشخصية مثل: (احترام الزملاء، المظهر العام اللائق والنظافة العامة، الإيجابية، المبادرة، القدرة على العمل دون مراقبة، حسن إدارة الوقت، تحمل الضغوط والمشاكل، روح المناقشة، المحافظة على ممتلكات المنشأة)
- القدرات المهنية مثل: (تحمل المسؤولية، القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق، القدرات والمهارات الإدارية، القدرة على اتخاذ القرارات، تفويض السلطات، المهارات التنظيمية والإجرائية، كتابة وعرض التقارير، ترتيب الأعمال وجدولة أهميتها)
- تقارير الحضور والالتزام.
- اقتراحات وتطوير العمل
- التقارير والتوصيات التي يرفعها رئيس الحسابات والمدير المالي.

استلمت نسخة من هذا الوصف الوظيفي، واستمعت لتوضيح وشرح من قبل رئيسي المباشر والمدير العام عن رؤية المؤسسة لهذه الوظيفة وشاغلها، فهمت واستوعبت المتطلبات الوظيفة والنتائج المرجوة، أدرك أن تقييم أدائي وحصولي على الزيادات المالية أو الترقيات الوظيفية مرتبط بقدرتي على الإيفاء بالمهام والتزامي بالسماوات المبينة في وصف الوظيفة أعلاه، وبما يحقق الربحية والاستمرار والنمو للمؤسسة ومنسوبيها، وسأبذل كل جهدي للقيام بتلك الواجبات والمهام التي تطلبها هذه الوظيفة. لا يحق للمؤسسة أن تكلفني بمهام تختلف اختلافا جوهريا عن مضمون ومهام الوظيفة.

| الاسم | رقم الهوية | التوقيع | التاريخ |
|-----------------|------------|---------|--------------|
| محمد نايف الحمد | ٢٢٥٣٦٢٥٩١٣ | | ٢٠٢٢/٠١/٠١ م |

رئيس مجلس الإدارة

مساعد سلع الذبيقي



0505559002

algameia@hotmail.com

حساب السكيا
SA7880000
524608010216502
حساب الايتام
SA7080000
524608010216064

0177460000

@uw2_g

حساب الزكاة
SA4680000
270608010095530
مستفيد موسمية
SA0280000
524608010215736

منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان
ص.ب ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١

حساب العام
SA1180000
270608010094996
حساب
SA8280000
524608010215751