



**جمعية البر
الخيرية بالرويضات**
مسجلة برقم: 027

**وصف وظيفي
للمحاسب المالي**

نموذج الوصف الوظيفي
تفاصيل المهام

المسمى الوظيفي	محاسب عام
رمز الوظيفة	
الرئيس المباشر	مدير الإدارة المالية
الإدارة	الإدارة المالية
العائلة الوظيفية	المالية والمحاسبة
العائلة الوظيفية الفرعية	المحاسبة

الهدف العام للوظيفة

الرقابة والمتابعة على جميع الإجراءات والعمليات المالية وتجميع وتسجيل وتبويب الإيرادات والمصروفات وعمل تقارير بذلك وموازنة الإيرادات مع المصروفات.

المسؤوليات الرئيسية

المهام	
١	(الموازنة السنوية) الإشراف على إعداد ورفع الموازنة السنوية لإدارة الجمعية.
٢	مراجعة دليل الحسابات والإشراف على عمليات الإضافة، أو الإلغاء، أو التحديث
٣	(ضبط النظام المحاسبي) تسجيل وتصنيف العمليات المالية ومتابعة ومراقبة وإحكام ضبط النظام المحاسبي من خلال السجلات المحاسبية والنظام الإلكتروني
٤	متابعة وضبط جميع الإيرادات والمصروفات حسب البنود الرئيسية
٥	إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للجمعية.
٦	ضبط عمليات الصرف و مطابقة ومراجعة الفواتير و تسديد المبالغ المستحقة على الجمعية
٧	ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب والمستحقات المالية لموظفي الجمعية
٨	ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة من احتساب الإهلاكات والجرد ومتابعة العهد.
٩	ضبط ومراقبة حركة الحسابات البنكية واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية بالحسابات
١٠	إقفال الحسابات بعد الانتهاء من كافة التسويات اللازمة ومطابقتها مع الإيرادات وإعداد القيود المحاسبية اللازمة لإقفال الإيرادات والمصروفات للسنة المالية
١١	مراقبة ومراجعة وفصل السجلات المالية في نهاية السنة المالية من كل عام
١٢	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية و تسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجع القانوني بتوفير المعلومات المطلوبة، والتأكد من دقة واكتمال التدقيق الختامي للحسابات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في المحاسبة خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات:	المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات. مهارات الدقة والمتابعة. الإلمام الجيد بالحاسب الآلي. التركيز على النتائج.



@bear_527



ber527@hotmail.com



www.ber-alrweedat.sa

جوال 0509940103 هاتف 0143822209 فاكس 0143823255 ص.ب. 87 أمالج 19317