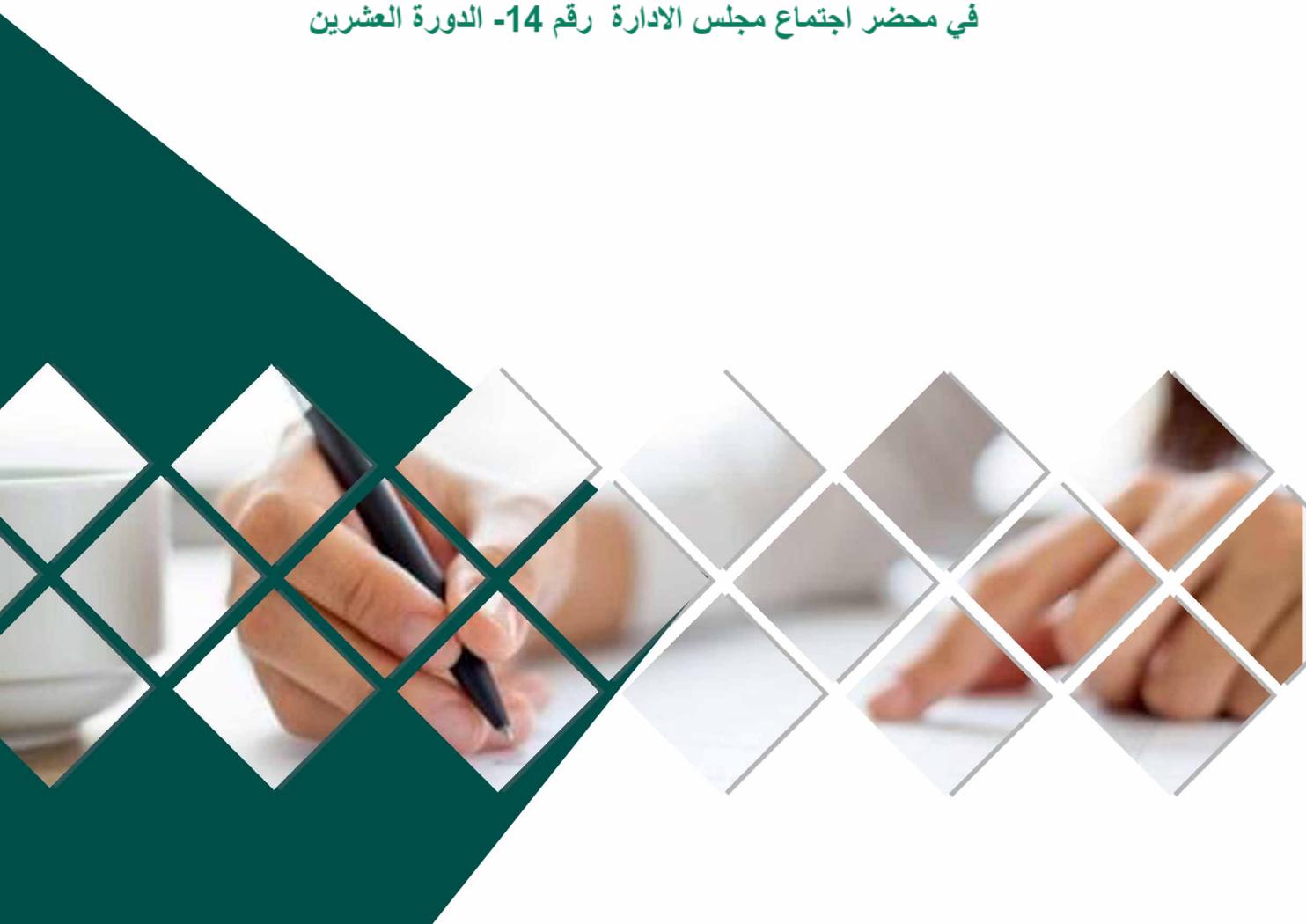




تحت إشراف وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (7)

## بطاقات وصف الوظائف المالية في جمعية الصفا الخيرية

تم الإعتماد بتاريخ 1444/1/16 هـ الموافق 2022/8/14م  
في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم 14- الدورة العشرين





جامعة الصفاءة

وصف وظيفة

مسمى الوظيفة	رئيس الحسابات	الوحدة الادارية	حسب موقع الوظيفة في الجمعية
مرتبة الوظيفة	من ٥ الى ٧	رمز الوظيفة	٠٣٠٢٠١

### • الغرض من الوظيفة:

الإشراف على أعمال قسم الحسابات وتدقيق العمليات المالية وتحليلها وفقا للأنظمة والتعليمات المعمول ما في الجمعية

### • المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة:

- ١- الإشراف على تنفيذ النظام المالي للجمعية.
- ٢- مراجعة المصروفات الفعلية للإدارات بصفة دورية وفقا لبنود الميزانية واقتراح الاجراءات التصحيحية ورفعها للإدارة .
- ٣- الإشراف على إعداد وتحليل الحسابات الختامية وتحضير الميزانيات.
- ٤- الإشراف على تنظيم السجلات والدفاتر الحسابية ومتابعتها والتأكد من سلامة القيود ومتابعة إقفالها شهريا
- ٥- القيام بأية أعمال أخرى يكلف ما في مجال اختصاصه.

### • شروط شغل الوظيفة:

- ١- الدرجة الجامعية في المحاسبة.
- ٢- حيره في مجال العمل لا تقل عن سنتين.

### • المعارف والمهارات والقدرات :

- ١- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال العمل المالي.
- ٢- المعرفة بالنظم والأساليب واللوائح والتعليمات المحاسبية والمالية في الجمعية .
- ٣- القدرة على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها.
- ٤- القدرة على التعامل بالأرقام والعمليات الحسابية .
- ٥- القدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.





## جمعية الصفوة الخيرية وصف وظيفة

مسمى الوظيفة	محاسب	الوحدة الادارية	حسب موقع الوظيفة في الجمعية
مرتبة الوظيفة	من ٤ الى ٦	رمز الوظيفة	٠٣٠٢٠٢

### • الغرض من الوظيفة:

القيام بتدقيق الوثائق الحسابية ومراجعة المصروفات والحسابات وإعداد كشوف الحسابات الشهرية والسنوية وإعداد الحساب الختامي وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المعمول بها في الجمعية.

### • المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة:

- ١- تسجيل الاعتمادات في دفاتر الارتباط كل حسب نوعه.
- ٢- تسجيل وعمل التسويات اللازمة لكافة اشعارات واوامر القبض.
- ٣- اصدار شيكات المرتبات وتدقيق مسيرات الرواتب.
- ٤- مسك الدفاتر والمستندات الحسابية التي تظنها طبيعة العمل
- ٥- إعداد أوامر الصرف والشيكات ومراجعتها.
- ٦- مسك سجل أعضاء الجمعية وقيد تسديد اشتراكاتهم به.
- ٧- استلام التبرعات النقدية والاشتراكات من المؤسسات والأشخاص وتحصيل الإيرادات الأخرى وفقاً للأنظمة ولوائح الجمعية.

- ٨- إعداد بيانات يومية بالتحصيلات ومتابعة إيداعها لدى البنوك .
- ٩- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها وتقع في حدود اختصاصه.

### • شروط شغل الوظيفة:

- ١- دبلوم بعد المرحلة الثانوية لا يقل عن سنتين في مجال المحاسبة.

### • المعارف والمهارات والقدرات :

- ٦- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال أعمال المحاسبة.
- ٧- المعرفة بالنظم والأساليب واللوائح والتعليمات المحاسبية والمالية.
- ٨- القدرة على التعامل بالأرقام والعمليات الحسابية .
- ٩- القدرة على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها.

رئيس مجلس الإدارة  
محمد أحمد الصفواني

