

## الوصف الوظيفي

المجموعة الوحدة	الإدارية المالية	القسم	محاسبة
المدير المباشر	وحدة الإدارية والمالية	المسمى الوظيفي	محاسب
	مدير مجلس الادارة	الموظفين التابعين للوظيفة	١
الوظيفة الرئيسية			

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.

### المهام الرئيسية والمسؤوليات

١. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.
٢. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
٣. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات وسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.
٤. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفق أللأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أسماء الدورة المحاسبية المعتمدة.
٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوف حسابات الذمم المدينة والدائنة.
٦. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.
٧. تحصيل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.
٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.
٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
١٠. اتفاق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.

### المهارات الشخصية

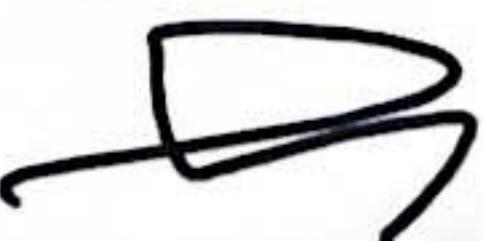
استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. مهارات الدقة والمتابعة.

### الخبرات المطلوبة

محاسب الجمعية التعاونية بالتوكيم

### إخلاء مسؤولية

- إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسوؤليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بحامل الوظيفة، ويتعين على حامل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.
- قد يلحق الموظف حامل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذمر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فإن الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناء على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لحامل الوظيفة.
- سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظفي.
- المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.
- لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.

اسم حامل الوظيفة	سلطان الرئيس	اسم المدير المباشر	فهد النغيمش
توقيع حامل الوظيفة		توقيع المدير المباشر	خالد
التاريخ:		التاريخ:	٢٠٢٢١١١١
التاريخ:	٢٠٢٤١٣١٢ <th>التاريخ:</th> <td></td>	التاريخ:	