

المملكة العربية السعودية

الجمعية التعاونية التعليمية ببريدة
تحت اشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (356)



الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



الجمعية التعاونية التعليمية ببريدة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم 356

بطاقة وصف وظيفي
لمسئول الحسابات بالجمعية

0537390660
www.jameyahburydah.org



X YouTube Instagram jameyah_burydah
Jameyah.burydah@gmail.com



الجمعية التعاونية
التعليمية ببريدة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



بطاقة وصف وظيفي لمسئول الحسابات بالجمعية

المسمى الوظيفي: مسئول حسابات رمز الوظيفة: HD/Acc/٠١

الإدارة: الدائرة: المالية القسم: المحاسبة

مسمى وظيفة المسئول المباشر:

المدير المالي.

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

العهد والسلف ، المبيعات ، المشتريات .

ملخص الوظيفة:

تتمثل مسؤولية هذه الوظيفة في الاحتفاظ بالسجلات المحاسبية للشركة وفي توفير بيانات مالية محددة ودقيقة وذلك من خلال استخدام نظام فعال في إعداد ورفع التقارير، ويقوم المحاسب برفع وتحليل وتفسير نتائج العمليات للإدارة.

مهام الوظيفة:

١. القيام والمشاركة في عمل الموازنة السنوية التقديرية للشركة بما يتناسب مع توجهات التطوير وتحسين ورفع الأداء العام للشركة.
٢. تولي مسؤولية الالتزام بالمتطلبات المحاسبية الخاصة بالشركة لتشمل دون تحديد، الالتزام بمواعيد رفع التقارير والطلبات الخاصة بشأن المعلومات المالية والالتزام بالسياسات المحاسبية للشركة .
٣. ترجمة التقديرات الاحتمالية المستقبلية لعمليات الشركة إلى موازنات المصروفات الرأسمالية، التدفق النقدي وميزانيات التشغيل.
٤. توثيق وشرح الفرقيات المستخدمة في الموازنات وكيفية احتساب الأرقام والنتائج .
٥. تطبيق الأنظمة واللوائح الإدارية للمؤسسة والحفاظ على سرية العمل.
٦. توجيه ومراقبة كافة الأنشطة المحاسبية والمالية وأنشطة رفع التقارير الخاصة بالشركة.
٧. التأكد من إجراء التسويات وتحليل حسابات الميزانية العمومية بوقت زمني محدد .
٨. إعداد البيانات المالية الشهرية للشركة مع كافة الإيضاحات والتحليلات المطلوبة من قبل الإدارة.
٩. إصدار التوجيهات بشأن تطوير وتطبيق أنظمة الرقابة الملائمة وذلك لحماية موجودات الشركة ومراقبة عملياته بفاعلية .
١٠. إعداد كافة تقارير ونماذج الخزينة وفقا لسياسات وإجراءات الخزينة .
١١. مراقبة جميع الحركات المحاسبية وحركات البنوك والأرصدة وإرسالها إلى المدير المالي ومدير الشركة يوميا .
١٢. متابعة الديون والتحصيلات وعقود الموردين والمستثمرين.
١٣. المتابعة والتنسيق والاشتراك في عمليات الجرد وإعداد قوائم الفروقات الناتجة عن ذلك .
١٤. تنسيق وتسهيل عمل المدققين الداخليين والخارجيين وإعطاءهم المعلومات والتفاصيل اللازمة عن الحسابات والأنظمة المستخدمة.
١٥. عمل سجل خاص للمعوقات المهمة التي تطرأ من خلال العمل وطرق حلها.
١٦. مراجعة واعتماد كشف رواتب ومزايا الموظفين الشهري.
١٧. الإشراف على أعمال المحاسبين وأمين صندوق الشركة واعتمادها.
١٨. مراجعة التقارير المستخرجة من النظام والتأكد من صحتها ودقتها.
١٩. متابعة الشؤون الضريبية للشركة مع الدوائر المختصة



مسئوليات أخرى:

- أي مهام أخرى تتعلق بمجال عمله.

متطلبات إشغال الوظيفة:

| ١. المؤهلات العلمية: | | | |
|--|--------|--------------------|--------------------|
| الحد الأدنى للمؤهل | دبلوم | الحد الأعلى للمؤهل | بكالوريوس |
| التخصص المطلوب | محاسبة | أو | علوم مالية ومصرفية |
| ٢. الخبرات العملية: خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس المجال. | | | |
| ٣. القدرات والمهارات المهنية: | | | |
| ١. قدرات عالية في استخدام البرامج المحاسبية مثل (الشامل، بيسان، إسراء). | | | |
| ٢. مهارة عالية في استخدام MS Office وخاصة الاكسل في المحاسبة. | | | |
| ٣. معرفة جيدة باللغة الانجليزية ويفضل العبرية أيضاً. | | | |
| ٤. إلمام كامل بالعمليات الحسابية. | | | |
| ٤. القدرات والمهارات الشخصية: | | | |
| ١. | | | |
| ٢. | | | |

توقيع الإدارة: التاريخ:.....

توقيع الموظف: التاريخ:.....



الجمعية التعاونية
التعليمية بريدة

