



جمعية مستورة التعاونية

الاستهلاكية وصيد الأسماك

WWW.SALASMAK.COM

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم /.....  
المشروعات/.....  
التاريخ :.....

بطاقة الوظف الوظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة/ القسم	الإدارة المالية
مسئول اتجاه	مدير الإدارة المالية
المروؤسين	لا يوجد
طبيعة العمل	يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي ، والتأكد من دقة وصحة سير المستندات المالية فيه وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية المرورية ، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح .
<u>مهام ونشاطات الوظيفة</u>	
<ul style="list-style-type: none"><li>التنسيق مع مدير الإدارة علي استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات ، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية .</li><li>التنسيق مع مدير الإدارة المالية علي دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها ، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.</li><li>التنسيق مع مدير الإدارة المالية علي مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر ، وتزيد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشر علي المراكز .</li><li>القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية وفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلي أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</li><li>جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة .</li><li>مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية شهرياً.</li><li>مطابقة إجماليات كشف حساب البنك مع إجماليات الحسابات المالية الدفترية أو برنامج المحاسبي .</li><li>تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً ، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات علي مستحقات الموظفين ، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين .</li><li>الإشراف علي عمليات إصدار سندات الصرف للبنك وتحضير النقدي الشيكات المتعلقة بها ، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول علي التوافق اللازمة علي الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول به وختم لا يصرف إلا للمستفيد الأول .</li><li>إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات ( إن وجدت ) ، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها ، وتحضير قيود التسوية اللازمة.</li><li>مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع .</li><li>مراقبة عمليات القبض والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن إنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة .</li><li>القيام بتسليم واستلام جميع المستندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر .</li><li>استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة وإيداعها في الحساب الخاص بها .</li></ul>	
<u>المؤهلات والخبرات</u>	
<ul style="list-style-type: none"><li>بكالوريوس محاسبة .</li><li>خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة .</li></ul>	
<u>المهارات والجدارات</u>	
<ul style="list-style-type: none"><li>استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.</li></ul>	

P : 0535551470

W : www.salasmak.com

E : admin@salasmak.com

جمعية مستورة

@salasmak

@salasmak

@salasmak

الاستهلاكية وصيد الأسماك



المملكة العربية السعودية - منطقة مكة المكرمة - مستورة