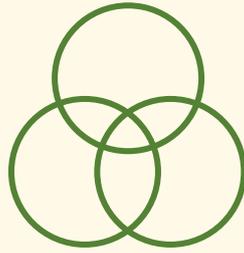




المملكة العربية السعودية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ١٨٥



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل

بطاقة الوصف الوظيفي لمسؤول

الحسابات بالجمعية

وثيقة الاعتماد : محضر مجلس الإدارة رقم ٢٠٢٣/١١ وتاريخ ٢٠٢٣/١٠/١٦ م



www.Hailmpca.com



Hailmpca





بطاقة الوصف الوظيفي لمسؤول الحسابات بالجمعية



بطاقة وصف وظيفي لمسئول الحسابات بالجمعية

المسمى الوظيفي: مسئول حسابات	رمز الوظيفة: ACC/02
الإدارة: المالية	القسم: المحاسبة
مسمى وظيفة المسئول المباشر: المدير المالي	
مسمى الوظائف التي يشرف عليها: العهد والسلف، المبيعات، المشتريات.	

مهام الوظيفة:

١. تفهم استراتيجيات الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.
٢. القيام والمشاركة في عمل الموازنة السنوية التقديرية للجمعية بما يتناسب مع توجهات التطوير وتحسين ورفع الأداء العام للجمعية.
٣. تولي مسؤولية الالتزام بالمتطلبات المحاسبية بالجمعية لتشمل دون تحديد الالتزام بمواعيد رفع التقرير والطلبات الخاصة بشأن المعلومات المالية والالتزام بالسياسات المحاسبية للجمعية.
٤. ترجمة التقديرات الاحتمالية المستقبلية لعمليات الجمعية الى موازنات المصروفات الرأسمالية، التدفق النقدي وميزانيات التشغيل.
٥. توثيق وشرح الفروقات المستخدمة في الموازنات وكيفية احتساب الأرقام والنتائج.
٦. تطبيق الأنظمة واللوائح الإدارية للجمعية والحفاظ على سرية العمل.
٧. توجيه ومراقبة كافة الأنشطة المحاسبية والمالية وأنشطة رفع التقارير الخاصة بالجمعية.
٨. التأكد من إجراءات التسويات وتحليل حسابات الميزانية العمومية بوقت زمني محدد.
٩. اعداد البيانات المالية الشهرية للشركة مع كافة الإيضاحات والتحليلات المطلوبة من قبل الإدارة.
١٠. اصدار التوجيهات بشأن تطوير وتطبيق أنظمة الرقابة الملائمة وذلك لحماية موجودات الجمعية ومراقبة عملياتها بفاعلية
١١. اعداد كافة التقارير ونماذج الخزينة وفقاً لسياسات وإجراءات الخزينة.
١٢. مراقبة جميع الحركات المحاسبية وحركات البنوك والأرصدة وارسالها الى المدير المالي ومدير الجمعية باستمرار.



١٣. متابعة الديون والتحصيلات و عقود الموردين والمستثمرين.

١٤. المتابعة والتنسيق والاشتراك في علميات الجرد واعداد قوائم الفروقات الناتجة عن ذلك.

١٥. تنسيق وتسهيل عمل المدققين الداخليين والخارجيين واعطائهم المعلومات والتفاصيل اللازمة عن الحسابات والأنظمة المستخدمة.

١٦. عمل سجل خاص بالمعوقات المهمة التي تطرأ من خلال العمل وطرق حلها.

١٧. مراجعة واعتماد كشف رواتب ومزايا الموظفين الشهري.

١٨. الاشراف على أعمال المحاسبين وأمين الصندوق واعتمادها.

١٩. مراجعة التقارير المستخرجة من النظام والتأكد من صحتها ودقتها.

٢٠. متابعة الشؤون الضريبية للجمعية مع الدوائر المختصة.

مسئوليات أخرى:

أي مهام أخرى تتعلق بمجال عمله.

متطلبات إشغال الوظيفة:

١. المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل: بكالوريوس.

٢. التخصص:

محاسبة.

٣. الخبرات العملية:

خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس المجال.

القدرات والمهارات المهنية:

١. المهارة والقدرات عالية في استخدام البرامج المحاسبية.

٢. مهارة عالية في استخدام MS Office وخاصة الاكسل في المحاسبة.

٣. إلمام كامل بالعمليات المحاسبية.



القدرات والمهارات الشخصية:

١. القدرة على قيادة فريق العمل.
٢. مهارات إدارة الوقت مع القدرة على تحديد أولويات العمل
٣. فن التواصل مع الغير.