

بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل:		جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظ عسير	
الإدارات المعنية:		إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
الأقسام المعنية:			
المسمى الوظيفي:		محاسب - أمين صندوق	
الوصف الوظيفي:		جميع أعمال المحاسبة التخصصية ، والرقابة والمتابعة على جميع الإجراءات والعمليات المالية وتجميع وتسجيل وتبويب الإيرادات والمصروفات وعمل تقارير بذلك و موازنة الإيرادات مع المصروفات .	
رقم بطاقة الوصف:		٢	
رقم الوظيفة التسلسلي:		٢٠٢١٠٠١٣	

المهام والمسؤوليات:	
١	إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية .
٢	مراجعة البنوك وطلب كشوفات البنوك الخاصة بالحسابات .
٣	الإشراف على إعداد الميزانية والحسابات الختامية للجمعية .
٤	المشاركة في وضع السياسات والإجراءات المحاسبية.
٥	مراقبة حركة النقد في البنوك و الصندوق والإجراءات المالية الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
٦	إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات.
٧	توجيه النصح والمشورة للإدارة حول الشؤون الإدارية والمالية.
٨	الإشراف على تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
٩	إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية. وكذا التقرير السنوي
١٠	المحافظة على سجلات المصروفات وسندات القبض والإيرادات.
١١	الإشراف على ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.
١٢	الإطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل.
١٣	ابتكار برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية .
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات .
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.