

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ - / / ٢٠٢٠ م المشفوعات :

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي: محاسب

الارتباط التنظيمي: المشرف المالي

المسؤول المباشر : المدير التنفيذي

الهدف العام للوظيفة: الاشراف ومتابعة الاعمال المالية للجمعية

الواجبات :

تسلم للمحاسب العهد التالية:

- 1- سندات القبض
- 2- سندات اشتراكات الاعضاء
- 3- سندات الصرف
- 4- سندات اذن اضافه (عيني)
- 5- سندات اذن صرف (عيني)
- 6- سندات القيد اليومية
- 7- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية وحفظ التقارير المالية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية .
- 8- اعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة
- 9- اعداد ميزان مراجعه لحسابات الجمعية وحساب الصندوق لكل ثلاثة اشهر
- 10- تحضير حسابات الجمعية نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني من قبل الوزارة
- 11- تقديم تقرير عن الإيرادات المصروفات تقدم لمجلس الإدارة