



جمعية إدامة المساجد
ترخيص رقم 1000624500

الوصف الوظيفي المحاسب لجمعية إدامة المساجد



الواجبات والمسؤوليات:

- ١) تطبيق النظام المالي المعتمد في الجمعية والتعليمات الصادرة بموجبه.
- ٢) إعداد التقارير المالية والإحصائية التي تبين الأوضاع المالية للجمعية.
- ٣) استقبال المعاملات المالية والتأكد من المعالجة المحاسبية والتوجيه المحاسبي وفق النظام المالي والتعليمات الصادرة بموجبه.
- ٤) متابعة الشيكات المعادة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بالتنسيق مع مشرف الشؤون الإدارية والمالية.
- ٥) إجراء التسويات البنكية مراجعة البنوك في كافة الأعمال الازمة حسب الأصول.
- ٦) إعداد تقرير ميزان المراجعة الشهري.
- ٧) متابعة حسابات الذمم المدينة والدائنة وعمل كل ما يلزم لها من تسويات حسب الأصول.
- ٨) تنظيم المعاملات المالية بكامل مرفقاتها في ملف خاص وتحويلها إلى مشرف الشؤون الإدارية والمالية للمراجعة والتدقيق.
- ٩) حفظ المعاملات المالية ضمن الملفات المخصصة لها وحسب التسلسل المعتمد.
- ١٠) إعداد النماذج الإدارية الخاصة بالمعاملات المالية.
- ١١) متابعة الالتزامات المالية الخاصة بالعقود المبرمة مع الجمعية ومؤسساتها (عقود الإيجار / عقود الصيانة / جميع العقود المالية ذات العلاقة).
- ١٢) طباعة جميع الخطابات والمراسلات والمعاملات الخاصة بقسم الرعاية.
- ١٣) حفظ صورة عن كافة المراسلات الصادرة والواردة الخاصة بالقسم في ملفات وفهرستها وتبويتها حسب الأصول بحيث يسهل الرجوع إليها.
- ١٤) إعداد الموازنة السنوية للجمعية ومتابعة تنفيذها.
- ١٥) فيما يتعلق بسجلات الرواتب:
 - أ- إعداد وتنظيم كشف الرواتب الشهرية والعمل الإضافي الواردة من شؤون الموظفين بعد تدقيقها من الشؤون الإدارية والمالية واعتمادها من المشرف العام.
 - ب- متابعة المعاملات المالية الخاصة بالرواتب مع البنوك ومؤسسة الضريبة والضمان الاجتماعي حسب الأصول وتنظيم الملفات الخاصة بها.
 - ج- تنفيذ القرارات المالية الصادرة عن الهيئة الإدارية والمشرف العام والمتعلقة بـ (الرواتب وتطبيق كادر الموظفين / الزيادات والمكافآت والعمل الإضافي / عقوبات الحسم وعدم الصرف / الاقطاعات الشهرية / تسوية حقوق الموظفين المنتهية خدمتهم ...) وغيرها من القرارات المالية.

١٦) فِيمَا يَتَعَلَّقُ بِالصَّرْفِيَّاتِ:

أ- استقبال الطلبات المالية الخاصة بالنفقات مشفوعة ببيان المصرفات.

ب- تنظيم وضبط مستندات الصرف والسلف معززة بقرارات صرف السلف والتأكد من سلامة المجاميع.

د- تدقيق كشوفات الصرفيات والمستندات والفواتير المؤيدة للصرف والمصادقة عليها.

٥- ضمان سلامة وجود التوقيع المعتمدة على المستندات والصرفيات من الجهات المخولة بالتوقيع.

و- تحرير الشيكات اللازمة بعد التأكد من كفاية الرصيد وتسليمها لمستحقيها حسب الأصول.

١٧) فيما يتعلق بالإيرادات (الtributations النقدية والشيكات / والtributations العينية):

أ- متابعة تحصيل الإيرادات النقدية اليومية والشيكات وتصنيفها وإيداعها في البنوك المعتمدة حسب الأصول.

بـ- متابعة تحصيل التبرعات العينية اليومية وتبويبيها وإيداعها في المستودعات المعتمدة حسب الأصول.

ج- استقبال المعاملات المالية الواردة من فروع الجمعية والخاصة بالإيرادات مشفوعة بكشف الإيرادات المبوبة وفق النموذج الخاص بها.

د- تصنیف و تحلیل الإیرادات (النقدیة / العینیة) الواردة إلی الجمعیة من مصادر التمویل
المختلفة وتوثیقها بکشوفات الإیرادات المبوبیة وفق النماذج المعدة لها.

هـ- تدقيق وضبط تحرير سندات القبض ومصادقة أمين الصندوق أو الموظف المعتمد رسمياً بالتحصيل.

و- تدقيق وتجميع فيش الإيداع لدى البنوك وتصنيفها حسب الفروع.
١٨) فيما يتعلق بجلود القبض:

١٨) فيما يتعلق بجلود القبض:

أ- تنظيم سجل خاص باستلام وتسليم جلود القبض.

بـ- متابعة إعادة جلود القبض المنتهية وعمل كشوفات دورية بهذا الخصوص.

ج- تقيد سندات القبض على البرنامج المحاسبي حسب الأصول.

د- تدقيق وضبط تحرير سندات القبض ومصادقة أمين الصندوق أو الموظف المعتمد رسمياً بالتحصيل.

١٩) العمل على فتح وتوفير قنوات الاتصال والتنسيق الفعال مع الوحدات الإدارية الأخرى.

٢٠) تزويد الشؤون الإدارية والمالية بالمطبوعات اللازمة للعمل المحاسبي.

٢١) المحافظة على خصوصية المعلومات التي يطلع عليها بحكم العمل.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد الوصف الوظيفي المحاسب بجمعية إدامة المساجد في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ..
المنعقدة بتاريخ ١٤٤٦/٠٧/٣١ الموافق ٢٠٢٤/٠٧/١٥.

٤. عبد اللطيف سالم حمد الكلب



١. خالد حمد جاسم المليم



٥. صالح أحمد عبد العزيز الماضي



٢. عبدالله سعد عيسى الغريب



٦. أحمد سعد حمد العواد



٣. شعاع عبدالله أحمد الحربي



٧. سلطان علي ناصر الحربي

