



جمعية ديم الأسرية
بمحافظة الدلم

بطاقة الوصف الوظيفي ومهام المحاسبية في جمعية ديم الأسرية



[Handwritten signature]

الوصف الوظيفي:

يتولى مسؤولية تطبيق السياسات والضوابط واللوائح المالية وتزويد الجمعية بالمعلومات والتقارير المالية التي تساهم في سير العمل وفق اللوائح المنظمة.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالمدير التنفيذي.

المهام والصلاحيات:

- إدارة جميع العمليات المحاسبية العامة
- إعداد تقارير الوضع المالي الحالي بالمؤسسة
- تحليل البيانات المالية وتقديم رؤى محاسبية من دراستها
- إدارة وتتبع جميع الحركات المالية وتحديث سجلات المشتريات والمبيعات
- تقديم تقارير مالية دورية عن وضع الشركة لمجلس الإدارة والإدارات المعنية
- الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية للسجلات المالية
- اقتراح حلول واجراءات مالية لإصلاح المشاكل المالية بالمؤسسة
- وإعداد الميزانيات وقوائم الدخل وتقارير الأرباح والخسائر والإيرادات والمصاريف، والتقارير الأخرى كافة
- الحفاظ على سرية البيانات المالية
- ادخال البيانات المحاسبية والملفات المالية الى أنظمة الكمبيوتر
- أرشفة وتنظيم العمليات المالية وتنظيمها بطريقة سهلة
- القدرة على استخدام الحلول التقنية والاستفادة من مزايا البرامج المحاسبية لتسهيل إنجاز المهام بدقة.
- تطبيق النظام المحاسبي الموضوع للشركة سواء كان موضوع من قبل صاحب العمل أو المحاسب نفسه ويجب تطبيقه بطريقة دقيقة والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية
- يقوم أيضاً بإعداد إدخالات الأصول والمسؤولية ورأس المال من خلال تجميع وتحليل معلومات الحساب. وثائق المعاملات المالية عن طريق إدخال معلومات الحساب.
- يقوم بإعداد إدخالات الأصول ورأس المال من خلال تجميع وتحليل معلومات الحساب.
- يوثق المعاملات المالية عن طريق إدخال معلومات الحساب



- يحافظ على الضوابط المحاسبية من خلال التوصية بالسياسات والإجراءات
- تأمين المعلومات المالية من خلال استكمال النسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات.
- تحليل وتقديم تقرير عن الوضع المالي بما في ذلك الفروق في بيان الدخل، وإبلاغ النتائج المالية للإدارة، وإعداد الميزانية وتحليلها
- الإشراف على الضرائب والالتزام باللوائح الاتحادية
- وضع وتنفيذ وتعديل وتوثيق نظم حفظ السجلات والمحاسبة، والاستفادة من تكنولوجيا الكمبيوتر الحالية.
- التفاوض على شروط الصفقات التجارية والتحركات مع العملاء والمنظمات المرتبطة بها
- إسداء المشورة للإدارة بشأن قضايا مثل استخدام الموارد، والاستراتيجيات الضريبية، والافتراضات الكامنة وراء توقعات الميزانية.
- الحفاظ على سجلات الوكالات الحكومية ودراستها
- الإلتزام بالقوانين الإدارية وعدم التعديل فيها إلا باستشارة الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الخامس) في دورته (الأولى) هذا الوصف الوظيفي في 1442/11/12 .

