



جمعية ذو للمسرح والفنون الأدائية

Dou For Theatre And Performance Association

بطاقات الوصف الوظيفي المالية

محاسب :

الوصف الوظيفي

الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المرؤوسين	لا يوجد

طبيعة العمل

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات الدالية فيو، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.

مهام ونشاطات الوظيفة

- 1- يقوم بإعداد التقارير المالية وتحليل البيانات المالية.
- 2- يقدم تقارير مالية دورية عن وضع الجمعية لمجلس الإدارة.
- 3- الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية للسجلات المالية.
- 4- إعداد ميزان المراجعة كل ثلاثة أشهر وعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده.
- 5- يقوم بإعداد الدفاتر المحاسبية والإشراف عليها.
- 6- اقتراح الإجراءات المالية اللازم اتخاذها.
- 7- المحافظة على سرية وخصوصية المعلومات المالية الخاصة بالجمعية.
- 8- الإشراف على المستندات والوثائق المالية.
- 9- إدخال البيانات والمعلومات في برنامج المحاسبة، مثل: (الفواتير، والقيود، والمستندات المالية، وأوامر الصرف، وجميع الحسابات المختلفة).

المؤهلات والخبرات

- 1- بكالوريوس محاسبة
- 2- دبلوم محاسبة.
- 3- خبرة 3 سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

- 1- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.
- 2- مهارات الدقة والمتابعة.

المشرف المالي :

الوصف الوظيفي

الوظيفة	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المرووسين	لايوجد

طبيعة العمل

يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.

مهام ونشاطات الوظيفة

- 1- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- 2- موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- 3- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لذلك.
- 4- قيد جميع الإيرادات والمصرفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- 5- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- 6- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- 7- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- 8- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- 9- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- 10- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

المؤهلات والخبرات

- 1- بكالوريوس محاسبة
- 2- دبلوم محاسبة.
- 3- خبرة 3 سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

- 1- المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات.
- 2- مهارات الدقة والمتابعة.
- 3- الإلمام الجيد بالحاسب الآلي.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه اللائحة الأساسية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (6) وتاريخ 1446/3/16 هـ وتحل محل جميع السياسات واللوائح السابقة.



جمعية ذو للمسرح والفنون الأدائية

Dou For Theatre And Performance Association

☎ 0537006637 ✉ doutheater@gmail.com.com 📞 📧 📱 📺 📷 doutheater

📍 المملكة العربية السعودية - جازان

بنك البلاد
Bank Albilad



SA9415000999142651830002