



clbc

للخدمات المجتمعية

ترخيص رقم 5228

clbc

للخدمات المجتمعية

الوصف الوظيفي المحاسب
لجمعية عطاء للخدمات المجتمعية

المحتويات

الواجبات والمسؤوليات

3

اعتماد مجلس الإدارة

4

الواجبات والمسؤوليات:

- 1) تطبيق النظام المالي المعتمد في الجمعية والتعليمات الصادرة بموجبه.
- 2) إعداد التقارير المالية والإحصائية التي تبين الأوضاع المالية للجمعية.
- 3) استقبال المعاملات المالية والتأكد من المعالجة المحاسبية والتوجيه المحاسبي وفق النظام المالي والتعليمات الصادرة بموجبه.
- 4) متابعة الشيكات المعادة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بالتنسيق مع مشرف الشؤون الإدارية والمالية.
- 5) إجراء التسويات البنكية مراجعة البنوك في كافة الأعمال اللازمة حسب الأصول.
- 6) إعداد تقرير ميزان المراجعة الشهري.
- 7) متابعة حسابات الذمم المدينة والدائنة وعمل كل ما يلزم لها من تسويات حسب الأصول.
- 8) تنظيم المعاملات المالية بكامل مرفقاتها في ملف خاص وتحويلها إلى مشرف الشؤون الإدارية والمالية للمراجعة والتدقيق.
- 9) حفظ المعاملات المالية ضمن الملفات المخصصة لها وحسب التسلسل المعتمد.
- 10) إعداد النماذج الإدارية الخاصة بالمعاملات المالية.
- 11) متابعة الالتزامات المالية الخاصة بالعقود المبرمة مع الجمعية ومؤسساتها (عقود الإيجار / عقود الصيانة / جميع العقود المالية ذات العلاقة).
- 12) طباعة جميع الخطابات والمراسلات والمعاملات الخاصة بقسم الرعاية.
- 13) حفظ صورة عن كافة المراسلات الصادرة والواردة الخاصة بالقسم في ملفات وفهرستها وتبويبها حسب الأصول بحيث يسهل الرجوع إليها.
- 14) إعداد الموازنة السنوية للجمعية ومتابعة تنفيذها.
- 15) 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 ومؤسستي 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

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

20 تزويد الشؤون الإدارية والمالية بالمطبوعات اللازمة للعمل المحاسبي.

21 المحافظة على خصوصية المعلومات التي يطلع عليها بحكم العمل.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد الوصف الوظيفي المحاسب بجمعية عطاء للخدمات المجتمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته..25.. المنعقدة بتاريخ 20\03\1446 هـ الموافق 13/09/2025م.

3- عضو مجلس الإدارة - المشرف المالي نص عبداللطيف بن سالم الكليب	2- نائب رئيس مجلس الإدارة عمر بن صالح العتيبي	1- رئيس مجلس الإدارة طارق بن عبدالله الفياض
6- عضو مجلس الإدارة عادل بن خليفة العساف	5- عضو مجلس الإدارة صالح بن أحمد الماضي	4- عضو مجلس الإدارة عبدالرحمن بن أحمد السبيعي
9- عضو مجلس الإدارة حمد بن علي الحربي	8- عضو مجلس الإدارة عبدالله بن ناصر العيد	7- عضو مجلس الإدارة فهد بن وسمي الكليب
	11- عضو مجلس الإدارة شعاع بنت عبدالله الحربي	10- عضو مجلس الإدارة خليل بن إبراهيم الخالدي