



Ref :

الرقم :

Date :

التاريخ :

Attachments :

المرفقات :

(بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة محاسب الجمعية والمهام الوظيفية)

- ١ - التحقق من النفقات واعداد اليومية / مستندات قيود البنك
 - ٢ - اعداد الشيكات لمدفوعات البنوك او السلف النقدية
 - ٣ - متابعة تحصيل الإيرادات ٤ - مراجعة الرواتب وترتيبات الصرف
 - ٥ - البنك والمدينين / تسويات الدائنين
 - ٦ - التحقق من تخزين ايصالت الشيكات والقضايا وضمان ان الترحيل تم تسجيله بالشكل الصحيح ادخال القيم والتحقق من قائمة جرد المخازن في نهاية كل شهر
 - ٧ - التحقق من الفواتير النقدية والسلف المسجلة من قبل المبيعات وضمان جمعها في الترتيب الصحيح ومن ثم ترحيلها في دفتر الاستاذ
 - ٨ - طباعة ميزانية اختبار الحساب واستعراض الأرقام وتطابقها مع الدفاتر لضمان ان ميزان اختبار الحساب المدين/ أرصدة السلف متطابقة
 - ٩ - الاحتفاظ بملف مستندات القيود بمخزن الملفات في ترتيب جيد بغية تمكين الوصول السهل للمعلومات القديمة عند الحاجة
 - ١٠ - اعداد مختلف البيانات التي تتطلبها حاجة الإدارة
- (اعضاء مجلس الإدارة)

المسؤول المالي
حمد الصريح

عضو

صالح الصغير

عضو

خالد الدفق

رئيس المجلس
عبد العزيز الصغير



نائب رئيس المجلس

عبدالرحمن الغملاس