



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بوادي فاطمة

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

تأسست عام ١٣٨٤ رقم التسجيل ١٩

بطاقة الوصف الوظيفي للمحاسب

الإدارة: المالية	الدائرة: المالية	القسم: المحاسبة
المسمى الوظيفي: مندوب مبيعات	رمز الوظيفة: HR/JD101	
مسمى وظيفة المسئول المباشر:		
المحاسب		
مسمى الوظائف التي يشرف عليها:		
المشتريات، المبيعات، المستودعات.		
ملخص الوظيفة:		
القيام بتسجيل وتصنيف وتلخيص العمليات التجارية ذات الصلة المالية واستخلاص النتائج منها، وتنفيذ وتحليل هذه النتائج وتقديمها على شكل تقارير متنوعة تستعملها الإدارة في اتخاذ القرارات		
مهام الوظيفة:		

- 1 تسجيل العمليات المالية من واقع المستندات المؤيدة لها يدوياً أو آلياً بحيث يشمل جميع هذه العمليات وفق تسلسل وقوعها ونوعها التاريخي.
- 2 تبويب وتصنيف العمليات المالية في حسابات مستقلة تبين:-
 - ❖ مديونية ودائنية الشركة بالنسبة للمتعاملين معها.
 - ❖ مصروفات الشركة وإيراداتها.
 - ❖ موجودات الشركة والتزاماتها.
- 3 استخراج نتائج أعمال الجمعية عن المدة المالية المعنية أي تحديد الربح والخسارة.
- 4 بيان الوضع المالي للشركة في تاريخ معين يعرض على شكل ميزانية عمومية.
- 5 تزويد إدارة الجمعية بكافة المعلومات اللازمة لها سواء على شكل تقارير محاسبية أو قوائم مالية، دورية أو غير دورية على شكل مذكرات تفسيرية أو إحصاءات من أجل الإشراف على أوجه نشاط الشركة وتوجيه سياستها.
- 6 متابعة شؤون الضريبة، بأقسامها المختلفة (ضريبة القيمة المضافة، ضريبة الدخل).
- 7 متابعة البنوك والمعاملات البنكية.
- 8 محاسبة الموردين والوكلاء.
- 9 متابعة أمور الرواتب والسلف.
- 10 ضبط ومتابعة الصندوق واستصدار الشيكات ومسك الدفاتر.
- 11 الإشراف على سجلات المساهمين
- 12 اعداد كشف ارباح المساهمين



Email : alghaih11@gmail.com



@coop_alwadi



alghaih.com



054 700 6106

الجموم - ص.ب. الرمز البريدي: ٢١٩٢٦ تليفاكس: ٥٩٤١٢٠٧



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بوادي فاطمة

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

تأسست عام ١٣٨٤ رقم التسجيل ١٩

مسئوليات أخرى:

- أي مهام محاسبية أخرى لم يرد ذكرها في هذا الوصف.

متطلبات إشغال الوظيفة:

1. المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	محاسبة	أو	علوم مالية ومصرفية
2. الخبرات العملية: خبرة عملية لا تقل عن 5 سنوات في شركة كبرى.			
3. القدرات والمهارات المهنية:			
1 معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية			
2 معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات.			
3 معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة .			
4 القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية.			
5 معرفة جيدة باللغة الانجليزية.			
6 معرفة تامة بالقوانين المحاسبية والضريبية.			
7 حاصل على عضوية الهيئة السعودية للمحاسبين			
4. القدرات والمهارات الشخصية:			
القدرة على تحمل ضغط العمل.			
مهارات شخصية وإدارية عالية.			

توقيع الإدارة:

التاريخ:

توقيع الموظف: محمد

التاريخ: ١٧/١٠/٢٠٢٠



Email : algmaih11@gmail.com



@coop_alwadi



algmaih.com



054 700 6106

الجموم - ص.ب. الرمز البريدي : ٢١٩٢٦ تليفاكس : ٥٩٤١٢٠٧