



الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم ٥٨٥
تاریخ ١٤٣١/١٢/١٧ هـ

بيان متين

الجمعيات الخيرية النسائية
بالمنطقة الشرقية

الرقم :



التاريخ :

المرفقات:

المهام الوظيفية للمحاسب

حسب الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١. تنظيم عمليات وحسابات الجمعية لدى المصارف.
٢. تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية وإعداد ميزان المراجعة.
٣. الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها.
٤. إعداد سندات الدفع والقبض والقيد.
٥. إدخال العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية و / أو الأنظمة المحاسبية.
٦. تدقيق مخالفات الموظفين المستقلين والتأكد من خلو طرفهم من جميع الجهات ذات العلاقة وترحيل القيد الخاصة بها.
٧. تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الأصول.
٨. متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها.
٩. القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق لدى وكذلك لمستودعات الموجودات الأخرى، وإصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك شهرياً.
١٠. إعداد التقرير المالي الأسبوعي.
١١. رفع التقارير المالية والإحصائية لرئيس القسم المالي مع الملاحظات الازمة.
١٢. متابعة المصارييف المدفوعة مقدماً والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات شهرية بها وكذلك القيد المتعلقة بها.
١٣. إعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القيود الازمة لها.
١٤. الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة للجمعية وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري الخاص بها.
١٥. إعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كامل اضافاتها.



الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية - الخبر - ص ب ٤٣٤ الرمز البريدي ٣٩٥٢

هاتف : ٠١٣٨٩٥١٩٦٤ - هاتف : ٠١٣٨٨١٩٠١٥ - فاكس : ٠١٣٨٩٥١٢٦٣ - جوال : ٥٤٠٣٩٤٨٣٠ - البريد الإلكتروني : info@cmc.org.sa



الرقم :
التاريخ :
المرفقات:

بيان متين

الجمعيات الخيرية النسائية
بالمنطقة الشرقية

مهام قسم المحاسبة

محاسبة (٢)	محاسبة (١)
<ul style="list-style-type: none"> • التقارير الشهرية : - إعداد التقارير الشهرية . • المشاريع : - إعداد التقارير المالية للمشاريع. • مستودع اللجنة (المخزون) : - متابعة الأضافة . - إعداد القيود الخاصة بعملياته . - مطابقة الأرصدة . - الجرد الدوري . - إعداد محاضر الجرد . • مركز ورود الحياة : - متابعة المصروفات الخاصة بالمركز و العهد . • الصندوق الثري (العام - الزكاة) : - إعداد القيود الخاصة بمصروفاته - متابعة العهد المتصروفة منه . - متابعة السلف المتصروفة منه . - الجرد الأسبوعي . - إعداد محاضر الجرد . • كوبونات البنزين : - متابعة صرف الكوبونات - مطابقة الفواتير مع ماتم صرفه • تسليم كوبونات الماء • استلام الخطابات الواردة للقسم • متابعة سداد العضويات . • استلام التسuirات من قسم المشتريات • استلام الاتفاقيات و العقود من الإدارة 	<ul style="list-style-type: none"> • التقارير الشهرية : - مراجعة التقارير الشهرية . • المشاريع : - مراجعة التقارير المالية للمشاريع. • مستودع اللجنة (المخزون) : - متابعة الصرف . - إعداد القيود الخاصة بعملياته . - مطابقة الأرصدة . - الجرد الدوري . - إعداد محاضر الجرد . • مركز ورود الحياة : - استلام الإيرادات الخاصة بالمركز . - متابعة أقساط الرسوم الدراسية . - متابعة الأقساط المتبقية وتزويد المركز بالتحديثات شهرياً • نظام التأمينات (سعودية - بحرينية - عمانية) : - إضافة مشتركات . - حذف مشتركات . - سداد الفواتير . - مكالمة التأمينات الاجتماعية عند الحاجة • جرد الأصول الثابتة : - حساب اهلاكات السيارات . - حساب اهلاكات الالات . - حساب اهلاكات الأثاث . - حساب اهلاكات المباني • متابعة الزكاة : - تدوين إيرادات و مصروفات الزكاة الشهرية - الصرف من الزكاة السابقة او لا - ارفاق جدول الزكاة الشهري مع التقرير الشهري • تصدير الخطابات بالقسم • متابعة كوبونات بنده و رد تاغ





الرقم :
التاريخ :
المرفقات:

بيان متين

الجمعيات الخيرية النسائية
بالم منطقة الشرقية

الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم ٥٨٥
تاریخ ١٤٣١/١٢/١٧

المهام المشتركة

- إعداد الرواتب.
- إعداد مسیر رواتب الجمعية و المركز
- استلام الحضور و الغياب
- متابعة الاجازات المرضية و السنوية
- حساب العمل الإضافي إن وجد
- حساب نهاية الخدمة إن وجد
- حساب بدل الاجازة
- حساب الت زيادة السنوية
- الشيكات (عام - زكاة) :
- كتابة شيكات (تغذية)
- كتابة شيكات (تسليم إيجارات)
- كتابة شيكات (مساعدة نقدية أو غير ذلك)
- تعبئة متطلبات الوزارة
- إعداد القيود اليومية
- الميزانية الرابع السنوية و العمومية
- تسويات عمليات نقاط البيع
- استلام السنادات من الإدارة (عضوية +كسوة شتاء + كسوة عيد + وقف + ...)
- حسابات الجمعية في البنوك :
- مطابقة الأرصدة.
- متابعة الحسابات ومشاكلها.
- طلب كشوفات الحساب.
- إعداد مذكرات التسوية.
- الشهادات البنكية.
- المكالمات الهاتفية عند الحاجة
- المساعدات للأسر :
- متابعة تسليم المساعدات الشهرية.
- متابعة تسليم الإيجارات.
- تسليم إعانة طارئة أو مواصلات
- إعداد القيود الخاصة بها.
- أون لاين بنك الرياض:
- سداد فواتير الهاتف و و الجوالات الكهرباء للجامعة و المركز .
- إضافة فواتير
- رفع رواتب الموظفات
- رفع شهرية الأسر
- متابعة الحوالات
- متابعة النظام المحاسبي:
- متابعة ميزان المراجعة.
- إضافة البنود.
- تعديل بنود سابقة.
- التواصل مع المبرمج، والمحاسب القانوني عند الحاجة.





الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم ٥٨٥
تاریخ ١٤٣١/١٢/١٧

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بيان صادر عن

الجمعيات الخيرية النسائية
بالمنطقة الشرقية

التاريخ: الميلاد:

#	الاسم	المسندة	التوقيع
١	فوزية بنت محمد خضر العلي	رئيسة الجمعية	
٢	نزيهه صالح خليل العبيد	أمينة الصندوق	
٣	شيخة خليل العوجان	مدمرة الجمعية	

