

# أناة البيت

جمعية أناة البيت للإسكان التنموي  
Anat Al-Bayt Association for Developmental Housing

المملكة العربية السعودية  
جمعية أناة البيت للإسكان التنموي  
بترخيص رقم (1000734200)  
المركز الوطني لتنمية القطاع الغير الربحي

الوصف الوظيفي المحاسب  
لجمعية أناة البيت  
للإسكان التنموي

## المحتويات

3	الواجبات والمسؤوليات:
3	فيما يتعلق بسجلات الرواتب:
4	فيما يتعلق بالصرفيات:
4	فيما يتعلق بالإيرادات (التبرعات النقدية والشيكات / والتبرعات العينية):
4	فيما يتعلق بجلود القبض:
5	اعتماد مجلس الإدارة

## 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

الصرف / الاقتطاعات الشهرية / تسوية حقوق الموظفين المنتهية خدمتهم (... وغيرها من القرارات المالية.

### **16) فيما يتعلق بالصرفيات:**

- أ- استقبال الطلبات المالية الخاصة بالنفقات مشفوعة ببيان المصروفات.
- ب- تنظيم وضبط مستندات الصرف والسلف معززة بقرارات صرف السلف والتأكد من سلامة المجاميع.
- ج- التأكد من أن جميع الصرفيات المقدمة معتمدة ضمن النظام المالي وبموجب الصلاحيات المعتمدة.
- د- تدقيق كشوفات الصرفيات والمستندات والفواتير المؤيدة للصرف والمصادقة عليها.
- هـ- ضمان سلامة ووجود التواريخ المعتمدة على المستندات والصرفيات من الجهات المخولة بالتوقيع.
- و- تحرير الشيكات اللازمة بعد التأكد من كفاية الرصيد وتسليمها لمستحقيها حسب الأصول.

### **17) فيما يتعلق بالإيرادات (التبرعات النقدية والشيكات / والتبرعات العينية):**

- أ- متابعة تحصيل الإيرادات النقدية اليومية والشيكات وتصنيفها وإيداعها في البنوك المعتمدة حسب الأصول.
- ب- متابعة تحصيل التبرعات العينية اليومية وتبويبها وإيداعها في المستودعات المعتمدة حسب الأصول.
- ج- استقبال المعاملات المالية الواردة من فروع الجمعية والخاصة بالإيرادات مشفوعة بكشف الإيرادات المبوبة وفق النموذج الخاص بها.
- د- تصنيف وتحليل الإيرادات (النقدية / العينية) الواردة إلى الجمعية من مصادر التمويل المختلفة وتوثيقها بكشوفات الإيرادات المبوبة وفق النماذج المعدة لها.
- هـ- تدقيق وضبط تحرير سندات القبض ومصادقة أمين الصندوق أو الموظف المعتمد رسمياً بالتحصيل.
- و- تدقيق وتجميع فيش الإيداع لدى البنوك وتصنيفها حسب الفروع.

### **18) فيما يتعلق بجلود القبض:**

- أ- تنظيم سجل خاص باستلام وتسليم جلود القبض.
- ب- متابعة إعادة جلود القبض المنتهية وعمل كشوفات دورية بهذا الخصوص.
- ج- تقييد سندات القبض على البرنامج المحاسبي حسب الأصول.

د-تدقيق وضبط تحرير سندات القبض ومصادقة أمين الصندوق أو الموظف المعتمد رسمياً بالتحصيل.

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 أناة البيت للإسكان التنموي في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته..1.. المنعقدة بتاريخ 06/09/1446هـ الموافق 06/03/2025م..

١. شعاع بنت عبد الله الحربي	٥. مي فهد عبد الرحمن الكليب
	
٢. بزه زيدان حمد الخالدي	٦. سلمى محمد حمد الخالدي
	
٣. لطيفة بنت علي عيسى الخالدي	٧. رحمه سعيد فهد الشدي
	
٤. شيخة عثمان أحمد الكبيسي	
	