

# أناة البيت

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

المملكة العربية السعودية >  
المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector  
جمعية أناة البيت للإسكان التنموي  
بترخيص رقم (1000734200)  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم 5228

الوصف الوظيفي المحاسب  
لجمعية أناة البيت للإسكان  
التنموي

## الواجبات والمسؤوليات:

- ١) تطبيق النظام المالي المعتمد في الجمعية والتعليمات الصادرة بموجبه.
- ٢) إعداد التقارير المالية والإحصائية التي تبين الأوضاع المالية للجمعية.
- ٣) استقبال المعاملات المالية والتأكد من المعالجة المحاسبية والتوجيه المحاسبي وفق النظام المالي والتعليمات الصادرة بموجبه.
- ٤) متابعة الشيكات المعاددة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بالتنسيق مع مشرف الشؤون الإدارية والمالية.
- ٥) إجراء التسويات البنكية مراجعة البنوك في كافة الأعمال الالزمة حسب الأصول.
- ٦) إعداد تقرير ميزان المراجعة الشهري.
- ٧) متابعة حسابات الذمم المدينة والدائنة وعمل كل ما يلزم لها من تسويات حسب الأصول.
- ٨) تنظيم المعاملات المالية بكامل مرفقاتها في ملف خاص وتحويلها إلى مشرف الشؤون الإدارية والمالية للمراجعة والتدقيق.
- ٩) حفظ المعاملات المالية ضمن الملفات المخصصة لها وحسب التسلسل المعتمد.
- ١٠) إعداد النماذج الإدارية الخاصة بالمعاملات المالية.
- ١١) متابعة الالتزامات المالية الخاصة بالعقود المبرمة مع الجمعية ومؤسساتها (عقود الإيجار / عقود الصيانة / جميع العقود المالية ذات العلاقة).
- ١٢) طباعة جميع الخطابات والمراسلات والمعاملات الخاصة بقسم الرعاية.
- ١٣) حفظ صورة عن كافة المراسلات الصادرة والواردة الخاصة بالقسم في ملفات وفهرستها وتبويتها حسب الأصول بحيث يسهل الرجوع إليها.
- ١٤) إعداد الموازنة السنوية للجمعية ومتابعة تنفيذها.
- ١٥) 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 ومؤسسات 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 / الاقطاعات الشهرية / تسوية حقوق الموظفين المنتهية خدمتهم ...) وغيرها من القرارات المالية.

**١٦) فيما يتعلق بالصرفيات:**

- أ- استقبال الطلبات المالية الخاصة بالنفقات مشفوعة ببيان المصاروفات.
- 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 والفوواتير المؤيدة للصرف والمصادقة عليها.
- هـ- ضمان سلامة ووجود التوقيع المعتمدة على المستندات والصرفيات من الجهات المخولة بالتوقيع.
- وـ- تحرير الشيكات الازمة بعد التأكد من كفاية الرصيد وتسليمها لمستحقيها حسب الأصول.

**١٧) فيما يتعلق بالإيرادات (الtributations النقدية والشيكات / والtributations العينية):**

- أ- متابعة تحصيل الإيرادات النقدية اليومية والشيكات وتصنيفها وإيداعها في البنوك المعتمدة حسب الأصول.
- ب- متابعة تحصيل التبرعات العينية اليومية وتبويبيها 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- تصنیف 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 رسميا بالتحصيل.
- وـ- تدقيق وتجميع فيش الإيداع لدى البنوك وتصنيفها حسب الفروع.

**١٨) 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 رسميا بالتحصيل.

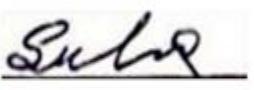
**١٩) العمل على فتح وتوفير قنوات الاتصال والتنسيق الفعال مع الوحدات الإدارية الأخرى.**

**٢٠) تزويد الشؤون الإدارية والمالية بالمطبوعات الازمة للعمل المحاسبي.**

**٢١) المحافظة على خصوصية المعلومات التي يطلع عليها بحكم العمل.**

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد الوظيفي المحاسب بجمعية أناة البيت للإسكان التنموي في اجتماع مجلس الإدارة  
بجلسته.. ١ .. المنعقدة بتاريخ ٦/٠٩/١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥/٠٣/٢٠٢٠ م..

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