



بطاقة الوصف الوظيفي

القسم المالي
الوصف الوظيفي
١- العمل على ملف الزكاة وتسجيل القوائم المالية في الهيئة العامة للزكاة والدخل ٢- العمل على ملف الضرائب ومطابقته وتسجيله ومن ثم رفعه من خلال موقع الهيئة العامة للزكاة والدخل ٣- مراجعة الميزانيات التي تصدر من المراجع القانوني نهاية كل عام وكل ربع ورفع جميع المتطلبات ٤- تحليل جميع فواتير المشتريات والعهد النقدية ٥- سداد الفواتير الثابتة شهرياً (التأمينات الاجتماعية والكهرباء والهاتف) ٦- التحويل الى الموردين ومزودين الخدمات أو إعداد شيكات وذلك مقابل مشتريات لجميع الإدارات ٧- العمل على برنامج سهل للمحروقات حيث يتم متابعة السيارات وإضافة المحروقات حسب الاحتياج ٨- العمل على متابعة النقد المحصل وتقديم تقرير يومي بذلك ٩- العمل على إيداع المبالغ المتحصلة في البنوك نهاية كل أسبوعين أو حسب المبالغ المتاحة ١٠- العمل على تجهز واعداد مسيرات الرواتب ورفعها للتحويل ١١- إعداد مخالصات نهاية الخدمة للموظفين ١٢- العمل على تحويل المساعدات للمستفيدين المتنوعة وايضاً اعداد مسير للمساعدات ١٣- العمل على تحويل المساعدات المتنوعة للجنة كافل يتيم وايضاً اعداد مسير للمساعدات ١٤- اعداد التقرير المالي والعرض السنوي والربع سنوي موضح به أبرز الأنشطة وملخص وذلك للمساعدة في اتخاذ القرار ١٥- اعداد الموازنات التقديرية لـ اللجنة الاجتماعية والإيتام وروضة الأطفال ومركز اتقان واعداد العرض الخاص بها ١٦- المساعدة في إعداد ومتابعة سلم رواتب الموظفين لجميع الوظائف ووفق نظام محكم وذلك يعتمد عليه في حين التعيين ١٧- رفع ملفات حماية الأجور في نظام مدد بالإضافة الى حل جميع المشاكل المتعلقة بالموقع ١٨- تسجيل تحصيل ايراد رسوم الروضة بشكل منفصل وذلك لمتابعة التحصيل والتعثر لجميع العملاء بحيث يضمن سلامة سير العمل المحاسبي بشكل صحيح ١٩- تسجيل تحصيل ايراد برنامج متعة التعلم ومتابعة التحصيل ٢٠- ايضاً تسجيل الاشتراكات السنوية بشكل منظم بحيث يسهل طباعة كشوفات بأسماء المشتركين من النظام ومتابعتها في نظام عموم ٢١- ربط نظام المستفيدين مع نظام المحاسبة حيث تكون هنالك مرجعية للعمليات المالية للمستفيدين ٢٢- عمل جرد الاصول والمستودعات بشكل دوري ٢٣- تسجيل جميع الاصول الثابتة في النظام المحاسبي وذلك لمتابعة الاصول بشكل صحيح ٢٤- إعداد دراسات جدوى مالية للمشاريع الاستثمارية التي تطرح في مجلس الإدارة ٢٥- إدخال القيود اليومية على النظام المحاسبي ٢٦- عمل سندات الصرف والقبض. ٢٧- إعداد التسويات البنكية للبنوك. ٢٨- إعداد الميزان الربعي للمراجع القانوني . ٢٩- إعداد الأصول الثابتة من استهلاك الأثاث والأجهزة والسيارات والمباني. ٣٠- إعداد الميزانية الختامية والقوائم المالية الربعية.