



المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
فرع الوزارة بالمنطقة الشرقية
المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران
رقم التسجيل ٥٠١ / ١٨



الرقم:

التاريخ:

نموذج اعتماد من مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم ، وبعد:

فقد أطلع مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران (سراج) في اجتماعه رقم (.....) يوم
بتاريخ / / هـ الموافق / / م على اختصاصات ومسؤوليات
المحاسب لدى الجمعية وقرر اعتمادها والعمل بموجبها وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

د عادل بن عبدالمحسن الضويحي



فد
عادل



حساب عام ١
General Account 1
SA57 80000 301608010164107

حساب الوقف
Waqf Account
SA16 80000 555608010000049

حساب عام ٢
General Account 2
SA97 6000 0000212615625001

حساب عام ٣
General Account 3
SA69200 0000 3371000939940

حساب الزكاة
Zakat Account
SA69 2000000 3371000939941

اختصاصات ومسؤوليات المحاسب

الهدف الرئيسي:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه وإعداد وإصدار الحسابات اليومية والختامية والتقارير المالية الدورية، ومراقبة وضبط الإيرادات والمصروفات والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح واستيفاءها لجميع المستندات النظامية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

١. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج المحاسبة المطبقة في اللجنة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
٢. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.
٣. استخراج كشوف شهرية بإجمالي الإيرادات والمصروفات وتحليلها وتقديم النتائج للمدير التنفيذي في المواعيد المقررة.
٤. مراقبة التكاليف في اللجنة ورفع تقرير تحليلي إلى المدير التنفيذي.
٥. تدقيق جداول الرواتب والأجور وجميع التعويضات شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات على وضع الموظفين.
٦. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وإعداد الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.
٧. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وإعداد قيود التسوية اللازمة.
٨. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات اللجنة لدى البنوك وموافاة المدير التنفيذي ببيان يوضح إشعارات الإيداع.
٩. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة باللجنة والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة.
١٠. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
١١. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك.
١٢. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.
١٣. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة وأنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
١٤. إعداد الحسابات الختامية للجنة والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها مع المراجع الخارجي واعتمادها.
١٥. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجنة.
١٦. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.
١٧. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.