

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الوصف الوظيفي		الوظيفة
محاسب		الادارة / القسم
الادارة المالية		التنمية الادارية
مدير الادارة المالية		المرؤوسين
لا يوجد		طبيعة العمل
تطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه ،وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.		
مهام ونشاطات الوظيفة		
١. التنسيق مع مدير الادارة العالية على استحداث وترقيم مراكز التكفلة والإيرادات، بما ينطوي مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكفلة الموضوع للجمعية.		١. جمع ومتابعة وحفظ كشوف حسابات النعم المدينة والدائنة.
٢. القيام بتسجيل كافة القيد في الحسابات المعنية ووفق المانظمة وبرامج الحاسوب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.		٤. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكفلة.
		٥. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكفلة.
		٦. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الادارة المالية.
		٧. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
		٨. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
٩. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكولات المتعلقة بهاء بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازم على الشيكولات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.		٩. الإشراف على عمليات إصدار كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيد التسوية اللازمة.
١٠. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيد التسوية اللازمة.		١١. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.
		١٢. القيام بتسليم جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها واستخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى المدير المباشر.
١٣. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمدورة (إن وجدت) ومتابقتها مع أرصدة حساباتها.		١٤. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
١٥. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.		١٥. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
١٦. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.		١٦. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
١٧. رفع تقارير دورية لمدير المباشر عن سير العمل.		١٧. القيام بما يوكى إليه من مهام مرتبطة بأهداف الوظيفة
١٨. القيام بما يوكى إليه من مهام مرتبطة بأهداف الوظيفة		
المؤهلات والخبرات		
• بكالوريوس محاسبة أو ما يعادلها.		•
• خبرة في مجال العمل.		•
المهارات والجدران		
• إجاده استخدام برامج الحاسوب الآلي الخاصة بالمحاسبة.		•
• القدرة على متابعة سير العمل وفق الإجراءات المتبعة.		•
• الدقة في العمل.		•