

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسؤول المباشر	مدير الإدارة المالية
المروسين	
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق 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	
1. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. 2. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج مراكز التكلفة والإيرادات المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. 3. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحمل التكاليف غير المباشرة على المراكز. 4. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. 5. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. 6. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. 7. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. 8. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. 9. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. 10. تدقيق الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. 11. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. 12. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. 13. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع. 14. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. 15. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 16. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. 17. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة	

حساباتها.

١٨. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.

١٩. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.

٢٠. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.

٢١. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.

٢٢. إجراء حساب زكاة المال وحساب الكفارات وتسجيل التبرعات .

٢٣. إجراء متابعة اشتراكات الاعضاء ومتابعة سدادهم .

٢٤. القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق وكذلك للمستودعات والموجودات الأخرى . وإصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك شهريا .

٢٥. تقفيل الحسابات كل ثلاث أشهر .

٢٦. رفع التقارير المالية والإحصائية للمدير التنفيذي .

٢٧. إجراء عمل مسيرات الرواتب وتحرير الشيكات وتبويب الفواتير .

٢٨. إجراء استلام نقاط البيع والمبالغ المالية واستلام دفاتر الايصالات .

٢٩. إجراء حساب المصروفات (الوقف، الادارية، الروضة ، الاسر المنتجة) .

٣٠. إجراء إعداد محاضر الجرد الختامية ومخصصات نهاية الخدمة.

٣١. جرد كل فترة للدفاتر والايصالات والشيكات .

٣٢. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- جامعي - دبلوم - ثانوي.

المهارات والجدارات

- مهارات الدقة والمتابعة ..
- المهارة في استخدام البرامج المحاسبية.
- استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية.