

محاسب:

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة: محاسب

رقم الوظيفة 14

ملخص الوظيفة إعداد المستندات المالية والمحاسبية قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها وإعداد كشوفات المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة.

ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية

المسؤول المباشر رئيس القسم المالي والإداري.

ثالثاً: المهام والواجبات

- 1- استلام وحفظ الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل.
- 2- إعداد الميزان الشهري لحسابات الجمعية وعرضها على المدير.
- 3- الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها.
- 4- إعداد سندات الدفع والقبض والقيود.
- 5- إعداد التقرير المالي الأسبوعي.
- 6- متابعة المصاريف المدفوعة مقدماً والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات بها وكذلك القيود المتعلقة بها.
- 7- إعداد التسويات المصرفية لكافة الحسابات الجمعية وعمل قيود لازمة لذلك.
- 8- الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري.
- 9- إدخال العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية أو الأنظمة المحاسبية.
- 10- استلام وحفظ سجل الأعضاء وقيود تسديد اشتراكهم.
- 11- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- 12- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة ومناقشته مع المدير التنفيذي ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
- 13- حفظ جميع سجلات ومستندات الجمعية المحاسبية.
- 14- تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الأصول.
- 15- متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها.

16- القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجيء للصناديق وكذلك المستودعات والموجودات وإصدار القيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك الشهري.

17- القيام بما يستند للقسم من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل.

الاتصالات وظروف العمل:

داخلية مع المدير التنفيذي وكافة الأقسام ولجان الجمعية وظروف العمل مكتبية.

رابعاً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

مؤهلات 1. شهادة جامعية بكالوريوس محاسبة. 2- دورات في مجال المحاسبة والتكاليف

خبرات : 3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة

مهارات 1. القدرة على استخدام البرامج المالية والمحاسبية. 2. قدرة على التحليل واتخاذ القرار.

خامساً: معايير أداء الوظيفة:

معايير التقييم حسن التعامل مع الآخرين

التقارير المطلوبة تقرير إنجاز شهري.

سادساً: معايير أداء الوظيفة

معايير التقييم

1. سرعة إنجاز إيداع وقبض المستحقات.

2. قلة الأخطاء المحاسبية.

3. حسن التعامل مع الآخرين

التقارير المطلوبة تقرير إنجاز شهري

المدير التنفيذي

مريع محمد أحمد عسيري





جمعية البر الخيرية بروام
ALBIR SOCIETY - RAWAM

