بطاقة وصف وظيفي

الوظيفة محاسب \* الإدارة / القسم \*الإدارة المالية \* مسؤول تجاه مدير الإدارة المالية \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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

١ .التنسـيق مـع مـدير الإدارة الماليـة علـى اسـتحداث وتـرقيم مراكـز التكلفـة والإيـراد ات، بمـا يتطـابق مـع دليـل

الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.

٢ .التنسيق مـع مـدير الإدارة الماليـة علـى دمـج أو تفريـع مراكـز التكلفـة والإيـراد المعمـول بهـا، لتحقيـق مزيـد

من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.

٣ .التنسيق مع مـدير الإدارة الماليـة علـى مسـميات النفقـات ومسـميات الإيـرادات التـي تخـص كـل مركـز بشـكل

مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.

٤ .القيـام بتسـجيل كافـة القيـود فـي الحسـابات المعنيـة ووفقـاً للأنظمـة وبـرامج الحاسـب الآلـي المطبقـة وعلـى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.

٥ .جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.

٦ .استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.

٧ .تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.

٨ .مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.

٩ .مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.

١٠ .تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صـحة ا حتسـاب الإضـافات والخصـوم ات علـى مسـتحقات

الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.

١١ .الإشــراف علــى عمليــات إصــدار ســندات الصــرف وتحضــير الشــيكات المتعلقــة بهــا، بعــد التأكــد مــن صــحة

المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.

١٢ .إعــداد كشــوف التســوية الخاصــة بــالبنوك شــهرياً، وإظهــار الفروقــات (إن وجــدت)، وإعــلام مــديره المباشــر

لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.

١٣ .مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.

١٤ .القيـام بتسـليم واسـتلام جميـع سـندات القـبض الخاصـة ب الجمعيـة والتأكـد مـن سـلامة اسـتخدامها وتسلسـل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.

١٥ .استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.

١٦ .متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.

١٧ .الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.

١٨ .مراقبة عمليـات الصـرف والتأكـد مـن أنهـا تـتم وفقـاً للإجـراءات المقـررة ومـن أنهـا ضـمن حـدود الصـلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.

١٩ .إعـداد الحسـابات الختاميـة للجمعيـة بأكملهـا والتأكـد مـن إنجازهـا فـي الوقـت المحـدد، ومتابعـة تـدقيقها واعتمادها.

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

٢١ .رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.

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

المؤهلات والخبرات  بكالوريوس محاسبة. \* خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والجدارات\* استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. \*مهارات الدقة والمتابعة.