



الجمعية الخيرية

بوادي قديد

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٧٣)

بطاقة وصف وظيفي

١. تفاصيل الوظيفة:	
المسمى الوظيفي	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسمى الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
المروؤسين	لا يوجد

٢. الغرض العام من الوظيفة (: وصف مختصر للهدف الرئيس من إنشاء الوظيفة)

- تطبيق النظام المحاسبي الموضوع للجمعية. والتأكد من دقة وصحة وحسن سير دورة المستندات المالية. وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية. إدارة وتنسيق ومتابعة تنفيذ الخطط والأنظمة والإجراءات المحاسبية والمالية وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط موارد ومصاريف الجمعية والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح حسب الموازنة والخطط المالية المثمرة. ووضع التوصيات ورفعها للمدير العام فيما يتعلق بكافة الشؤون ذات التأثير.

٣. المسئوليات والانجازات المطلوبة

عنوان المحور	المهام الوظيفية
كافة الإجراءات المحاسبية في القسم.	١. تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في الجمعية.
	٢. الرقابة على كافة المستندات الصادرة والواردة إلى قسم المحاسبة. والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التواريخ اللازمة.
	٣. مراجعة سندات القيد. واعتمادها قبل تسجيلها في الحسابات المعنية.
	٤. إشراف على تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية ووفقا لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
	٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. وتدقيق جداول أعمار الذمم شهريا.
	٦. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهريا. والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين والعملاء. وإدخال أية تعديلات في وضع الموظفين والعمل على ملفاتهم في الكمبيوتر.
	٧. الإشراف والمراجعة على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها. بعد

- التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.
٨. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك سنوياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت). وإعلام المدير المالي للمراجعة بشأنها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.
٩. إشراف على عمليات الجرد السنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
١٠. إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
١١. اقتراح تطوير السياسات المالية العامة للجمعية وعرضها على المدير العام للاعتماد.
١٢. الاحتفاظ بنسخة كاملة عن النظام المالي والمحاسبي المطبق في الجمعية والعمل على تطويره وفقاً لظروف واحتياجات الجمعية وعرضه على المدير العام للموافقة والاعتماد.
١٣. التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية.
١٤. اشعار الإدارة بخصوص الاتصال نيابة عن الجمعية بالمؤسسات المالية كالمصارف وشركات التأمين وغيرها، وحل القضايا الخاصة بمالية الجمعية كمشاكل فتح الحسابات أو منح النسبيلات أو فتح الاعتمادات المستندية بالتنسيق مع المدير العام
١٥. مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها.
- المهام والواجبات التفصيلية:**
١٦. مراقبة عمليات القبض والصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
١٧. القيام بأية دراسات أو تعاليل مالية تطلب منه.
١٨. أداء كل ما يوكل إليه بحدود قدراته وإمكاناته.
١٩. متابعة صرف المبالغ للمستفيدين (الإعانات الشهرية) . (المالية + ملة غذائية)

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة
- خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والجدارات

- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة
- مهارات الدقة والمتابعة