

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسؤول تجاه	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة صحة 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- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً لأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة . 2- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً . 3- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإدخال أي تعديلات . 4- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الجوافز والمكافآت . 5- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات . 6- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات إن وجدت وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة . 7- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافقة بإشعارات الإيداع . 8- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة . 9- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة . 10- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد إن وجدت . 11- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة . 12- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي . 13- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات . 14- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي . 15- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها . 16- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً لأنظمة وبرامج الحاسب الآلي . 17- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها . 18- رفع تقارير دورية لرئيسه المباشر عن سير العمل . 19- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر . 20- إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر . 21- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .	