

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

الوصف الوظيفي	
المشرف المالي	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
المحاسب	المروسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد التقارير المالية الدورية والرفع بها إلى الإدارة التنفيذية 2. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد 3. مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة 4. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها 5. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها 6. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها 7. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة 8. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها 9. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية 10. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة 11. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه 12. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية 13. التدقيق والمراجعة والالتزام مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال 14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس محاسبة أو ثانوي فما فوق ويفضل تخصص إدارة أو إدارة أعمال • دورات تدريبية في مجال العمل • خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ الإلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل الموارد المالية والأساليب الاستثمارية ■ مهارات الدقة والمتابعة ■ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي 	

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

الوصف الوظيفي	
المحاسب	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
المشرف المالي	التبعية الإدارية
لا يوجد	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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. التنسيق مع المشرف المالي على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز 2. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة 3. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة 4. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة 5. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة 6. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى المشرف المالي 7. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية 8. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين 9. الإشراف 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 10. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع 11. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر 12. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة 13. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك 14. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية 15. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها 16. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة 17. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها 18. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية 19. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل 20. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس محاسبة • خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة ▪ مهارات الدقة والمتابعة 	

