



بطاقة وصف وظيفي

| | |
|---------------------|---|
| المسمى الوظيفي | محاسب |
| الإدارة / القسم | قسم المحاسبة |
| ملخص الوظيفة | تسجيل وتبويب المعاملات المالية واستخراج تقارير مالية وتنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالأعمال المحاسبية في ضوء النظام المالي للجمعية. المرجع الإداري: المدير التنفيذي. الإدارات والوظائف التي يشرف عليها: لا يوجد. |
| المهام والمسؤوليات: | |

1. إعداد الميزانيات التقديرية للجمعية.
2. إعداد جميع القيود المحاسبية تمهيداً لإدخالها في نظام الحسابات.
3. إعداد موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الأخرى.
4. إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها.
5. مراجعة البنوك المعتمدة وإجراء التسويات الشهرية وإعداد تقرير بذلك.
6. التنسيق مع كافة الإدارات والإدارات في الجمعية لإنجاز البيانات اللازمة للقيود المحاسبية.
7. مراقبة بنود الصرف مع الموازنة التخطيطية ورفع أي تجاوزات في حالة حدوثها للرئيس المباشر.
8. استخراج الحسابات الختامية للجمعية بالتعاون مع المراجع الخارجي.
9. أي مهم أخرى تقع ضمن نطاق عمله.



متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية

- بكالوريوس تخصص محاسبة.

المهارات المهنية والشخصية المطلوبة.

- القدرة على إجراء العمليات المحاسبية، وإدارتها.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على التخطيط التنفيذي.
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- الأمانة.

الخبرة الفنية / المعرفة المطلوبة

- يفضل خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل.