

نموذج الوصف الوظيفي للمحاسب

المسؤولية	الرئيس المباشر
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة	
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.	
المهام والواجبات التفصيلية	
<ul style="list-style-type: none"> القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإدخال أي تعديلات. متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة، استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. 	

- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات
- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة
- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامتها
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، ومطابقتها
- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة،
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم وإظهار الوضع المالي
- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها،
- رفع تقارير دوريه لرئيسه المباشر عن سير العمل.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر.
- إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

١. بكالوريوس محاسبة.

٢. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

القدرات والمهارات الشخصية:

- معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية في المملكة
- استخدام الحاسب الآلي
- القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية