

نموذج الوصف الوظيفي

Job Description Form

Preliminary data/ معلومات أساسية للموظف	
محاسب اول	Job title المسمى الوظيفي
قسم المالية	Department القسم / اللجنة
أمين الصندوق / المشرف المالي	Reporting رئيس القسم / اللجنة

Job Requirement / متطلبات شغل الوظيفة

❖ Experience/ الخبرات:

الإدارة المالية في الجمعيات لمدة لا تقل عن 5 سنوات

❖ Education/ التعليم:

شهادة جامعية (بكالوريوس) في قسم المحاسبة

❖ Courses and training/ الدورات والتدريب

دورات تدريبية في مجال المحاسبة

❖ Skills & Attributes / المهارات والخصائص

مهارات قيادية
قدرة على التحليل واتخاذ القرارات
مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين
القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم
إتقان اللغة الإنجليزية
التعامل مع الحاسب الآلي

❖ Work Contacts/ الاتصالات المطلوبة للعمل

داخلية: مع رئيس قسم المالية



نموذج الوصف الوظيفي

Job Description Form

❖ ظروف العمل / Working Condition

مكتبية

❖ ملخص أهداف الوظيفة / Job Summary

إعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل تقييدها بالدفاتر أو إدخالها بالنظام المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها إعداد الكشوف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة

❖ واجبات ومسؤوليات الوظيفة / Duties & Responsibilities

تنظيم عمليات وحسابات الجمعية لدى المصارف
تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية وإعداد ميزان المراجعة.
الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها.
إعداد سندات القبض والدفع وقيدها.
إعداد العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية/ النظام المحاسبي.
تدقيق مخالصات الموظفين المستقلين والتأكد من خلو طرفهم من جميع الجهات ذات العلاقة وترحيل القيوم الخاصة بها.
تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الأصول.
متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها.
القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق لدى وكذلك للمستودعات والموجودات الأخرى، وإصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك بشكل ربعي.
إعداد التقارير المالية الربعية.
رفع التقارير المالية والاحصائية لرئيس قسم المالية مع الملاحظات اللازمة.
متابعة المصاريف المدفوعة مقدماً والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات شهرية بها وكذلك القيوم المتعلقة بها.
إعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القيوم اللازمة لها.
الاحتفاظ بسجل الأصول الثابتة للجمعية وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الربعي الخاص بها.
إعداد البيانات المالية للجمعية مع كامل ايضاحاتها.

