

وصف وظيفي

Job description

301	رقم التصنيف	الإدارة المالية	المجموعة الوظيفية Job Group	محاسب	المسمى الوظيفي Job title
رئيس القسم المالي					التبعية الإدارية Reporting Relationship
كاتب حسابات					يشرف على Jobs supervised
متطلبات شغل الوظيفة (Job Requirements)					
بكالوريوس محاسبة / دبلوم					التحصيل العلمي Education
دورات تدريبية في مجال محاسبة التكاليف					التدريب / Training
1-2 سنوات خبرة في المجالات المالية والمحاسبية .					الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
أعمال محاسبة					مجال الخبرة Areas of Experience
- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - يفضل الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية المحوسبة					المهارات والخصائص Skills & Attributes
- داخلية: مع رئيس القسم المالي					الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
مكتبية					ظروف العمل Working Conditions
إعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها . إعداد الكشف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة .					ملخص أهداف الوظيفة Job summary
● تنظيم عمليات وحسابات الجمعية لدى المصارف . ● تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية وإعداد ميزان المراجعة . ● الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها . ● تدقيق الاعتمادات والتحقق من كلفها . ● إعداد سندات الدفع والقبض والقيود . ● إدخال العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية و/أو الأنظمة المحاسبية . ● تدقيق مخالفات الموظفين المستقلين والتأكد من خلو طرفهم من جميع الجهات ذات العلاقة وترحيل القيود 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 لمستودعات والموجودات الأخرى , وإصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك شهريا .					واجبات ومسؤوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

- إعداد التقرير المالي الأسبوعي .
- رفع التقارير المالية والإحصائية لرئيس الحسابات مع الملاحظات اللازمة .
- متابعة المصاريف المدفوعة مقدما والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات شهرية بها وكذلك القيود المتعلقة بها .
- إعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القيود اللازمة لها .
- الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة للجمعية وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري الخاص بها .
- إعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كامل إيضاحاتها .
- العمل على فتح الإعتمادات المستندية المختلفة ومسك سجل تفصيلي بها .
- العمل على إصدار الكفالات المصرفية اللازمة لمشاريع الجمعية المختلفة ومسك سجل بها .
- حفظ الكفالات المصرفية المصدرة لصالح الجمعية.