

المعلومات الموثقة

بطاقة وصف وظيفي



جمعية سندهم المالية لخدمة المعاملين بالمقرن
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٥٤)

المسمى الوظيفي	محاسب	رمز الوظيفة	لأسندهم - - وظ ٢
التاريخ	٢٠٢٤ / ١ / ١		

أولا : بيانات عامه			
الجهة	قسم الشؤون المالية	الجهة الأعلى	إدارة الشؤون المالية
الهدف من الوظيفة	تنظيم وضبط الحسابات العامة للجمعية وقيودها.		
ثانيا : العلاقات الوظيفية الداخلية			
الرئيس المباشر :-	رئيس قسم الشؤون المالية		
يرأس كل من :-	لا يوجد		
يتصل أفقيا ب :-	جميع الجهات فيما يخص الحسابات		
ثالثا : العلاقات الوظيفية الخارجية			
بالبنوك والموردين			
رابعا : متطلبات شغل الوظيفة			
المؤهلات	بكالوريوس محاسبة		
الخبرة	ثلاث سنوات في مجال المحاسبة		
التدريب	<ul style="list-style-type: none">• إدارة الوقت• الاتصال الفعال• فن التعامل مع الآخرين		
المهارات والقدرات والمعارف الأساسية	<ul style="list-style-type: none">• يتمتع بالحرفية والنضج والقدرة على الاحتفاظ بالأسرار• القدرة على التعامل الجيد مع الآخرين والمرونة في التعامل مع المواقف المختلفة واستيعابها• حسن المظهر ولباقة الحديث وسعة الصدر• الدقة في الأداء• التميز في استخدام الحاسب الآلي		
خامسا : المسئوليات			
١.	تسجيل العمليات المالية من واقع المستندات المؤيدة لها يدوياً أو آلياً بحيث يشمل جميع هذه العمليات وفق تسلسل وقوعها ونوعها التاريخي		
٢.	تبويب وتصنيف العمليات المالية في حسابات مستقلة تبين (مديونية ودائنية الجمعية بالنسبة للمتعاملين معها - مصروفات الجمعية وإيراداتها - أصول الجمعية والتزاماتها)		

٣.	مسك السجلات والدفاتر المحاسبية وكل ما يتعلق بها من إجراء ورصد وتسجيل وتسويات وتقارير وفق التعليمات والأنظمة المالية
٤.	المشاركة في الجرد الدوري والسنوي .
٥.	إعداد سجلات الموجودات والأصول الثابتة .
٦.	إعداد الحسابات الدائنة والحسابات المدينة .
٧.	تسوية العهد المستديمة والمؤقتة.
٨.	فرز وترتيب [السندات المحاسبية - سندات الصرف " نقدي , شيكات " - سندات القيد - سندات القبض]
٩.	التسجيل والرصد وفق التعليمات والأنظمة المحاسبية لاستحقاقات الشركات وتصفية حساباتها
١٠.	تجهيز كافة البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد الميزانية التقديرية للعام المقبل.
١١.	استخراج نتائج أعمال الجمعية عن المدة المالية المعنية أي تحديد الفائض أو العجز.
١٢.	إعداد الوضع المالي للجمعية في تاريخ معين يعرض على شكل ميزانية عمومية
١٣.	إعداد كافة المعلومات اللازمة للإدارة سواء على شكل تقارير محاسبية أو قوائم مالية , دورية أو غير دورية أو على شكل مذكرات تفسيرية أو إحصاءات
١٤.	إعداد كشوف الرواتب سواء للعمالة الثابتة أو المؤقتة أو ذات المكافآت.
١٥.	مراجعة المكافآت والاستقطاعات والعلاوات ومستحقات نهاية الخدمة والعمولات ...الخ.
١٦.	رصد حالات عدم المطابقة ورفعها لأخصائي التطوير والجودة
١٧.	تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين الأداء بالجمعية
١٨.	المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية والتي يطلع عليها بحكم عمله
سادسا : الصلاحيات	
١.	
٢.	
سابعا : تقييم الأداء على أساس	
١.	دقة الحسابات وعدم وجود أخطاء
٢.	إنجاز المعاملات المالية في زمن قياسي