وصف رقم (13)

وصف وظيفي

مسمى الوظيفة	مساعد محاسب	الإرتباط الإداري	يرتبط مباشرة بالمدير المالي
مرتبة الوظيفة		رمز الوظيفة	

الغرض من الوظيفة :

المساعدة في تسجيل ومتابعة العمليات المحاسبية وإصدار التقارير المالية الخاصة بأنشطة الجمعية ولجانها .

المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة :

1) يُعد خطة العمل الشهرية لمهامه الوظيفية وينفذها بعد اعتمادها من المدير المالي .
2) يسجل القيود لكافة العمليات المالية ذات العلاقة بالمهام المكلف بها بكفاءة وفعالية .
3) يُجري التسويات للعمليات البنكية والجهات الأخرى ذات العلاقة .
4) يدقق ويراجع العمليات المالية (عمليات الصرف والإيرادات) ويتحقق من المستندات وربطها بميزان المراجعة .
5) يجري التحويل والتغذية بين الحسابات .
6) يجري القيود المحاسبية لمخصص استهلاك الأصول ومخصصات نهاية الخدمة للعاملين بالجمعية وفقاً للأنظمة المعتمدة .
7) يدقق إيرادات مكاتب الاستقبال ويتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية بالبنوك .
8) يُعد التقارير المالية والإدارية شهرياً .
9) يطبق حسابات ضريبة القيمة المضافة ويرفع الإقرارات الضريبية المضافة .
10) ينسق ويعمل مع المدقق الداخلي والخارجي في مراجعة حسابات الجمعية بشكل دوري .
11) يتأكد من تطبيق المتطلبات والأنظمة الحكومية (مثل النظام المحاسبي الموحد – الشجرة الحسابية الموحدة الخاص بالجمعيات) ، ويطبق أنظمة مؤسسة النقد المتعلقة بتشغيل الحسابات البنكية .
12) يشارك في إعداد مشروع الميزانية التقديرية السنوية للجمعية وذلك بالتنسيق مع الوحدات الإدارية واللجان المختلفة ويتابع إجراءات تنفيذها فيما يتعلق باختصاصه بعد اعتمادها .
13) يطبق ويتابع متطلبات الحوكمة (السلامة المالية) مع المدير المالي .
14) يتابع إنجاز المهام والمراسلات ذات العلاقة .
15) يدقق مسيرات الرواتب والاستحقاقات المالية لمنسوبي الجمعية ويصدر الشيكات البنكية المتعلقة بها
16) القيام بأية مهام أخرى في حدود اختصاصه يكلف بها من رئيسه المباشر.

شروط شغل الوظيفة :

1- دبلوم بعد الثانوية تخصص محاسبة (برنامج لا يقل عن سنتين دراسية)

2- خبرة في مجال عمل الوظيفة لا تقل عن سنتين .

المعارف والمهارات والقدرات :

1- المعرفة بالأسس و المفاهيم المتعلقة بمجال العمل المحاسبي .

2- المعرفة بالتنظيم الإداري للجمعية .

3- المعرفة بنظم المشتريات و المستودعات بالجمعية .

4- القدرة على استخدام برامج المحاسبة في الحاسب الآلي .

5- الإلمام التام بـ MS Office , Excel , Power Point

6- القدرة على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها .

7- القدرة على إعداد التقارير وتذكر التعليمات .

8- مهارات في الاتصال و إقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين و المحافظة عليها .

اعتماد رئيس الجمعية			
الاسم : منيرة القطري	التوقيع :	التاريخ : 2020/12/22	
توقيع شاغل الوظيفية بالعلم والاطلاع :			
الاسم : هناهاي آل محمود	التوقيع :	التاريخ : 2020/12/10	

*ملاحظة : 1- الأصل لملف الموظف .

2- صورة للموظف شاغل الوظيفة .