



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| بطاقة الوصف الوظيفي | |
| الوظيفة | محاسبة (٢) |
| الإدارة / القسم | قسم المحاسبة |
| المسؤول المباشر | أمينة الصندوق / المدير التنفيذي |
| المرؤوسين | لا يوجد |
| طبيعة العمل | |
| تقوم المحاسبة بتطبيق النظام المحاسبي والتأكد من دقة وصحة المستندات المالية وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح . | |
| مهام ونشاطات الوظيفة | |
| <ol style="list-style-type: none"> ١ . تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها عملها والعمل على تطبيقها . ٢ . العمل على تسجيل الإضافات والاستيعادات في دفتر الأصول الثابتة . ٣ . تسجيل المضاف والمنصرف من المستودع . ٤ . طباعة التقارير البنكية نهاية كل شهر بعد الإنهاء من عمل القيود . ٥ . عمل سندات الصرف وأخذ التوقييع اللازمة ومتابعة السندات المنصرفة وضرورة رجوعها القسم بعد التوقيع . ٦ . تسجيل الوارد والمنصرف من النقدية في حينه لمطابقته مع المديرية (مسؤول الصرف) . ٧ . مطابقة كشوف البنك مع تقارير البنك وعمل التسويات اللازمة . ٨ . الاحتفاظ بكشوف البنك في الملف . ٩ . العمل على حساب الرواتب ومطابقتها مع شؤون الموظفين . ١٠ . مراجعة القيود بعد تسجيلها . ١١ . مراجعة أعمال شؤون الموظفين (سجلات حركات الإجازة) . ١٢ . عمل تحليل مالي للمشاريع المستجدة سواء للجمعية أو المعهد ورفعها للإدارة التنفيذية ومن ثم للعليا لإتخاذ القرار . | |
| المؤهلات والخبرات | |
| <ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس محاسبة . • خبرة لاتقل عن سنة في المجال المحاسبي . | |
| المهارات والجدارات | |
| <ul style="list-style-type: none"> • استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة • مهارات الدقة والمتابعة .. • التمتع بالجدارات والقدرات التالية : <p>✓ العمل بروح الفريق . ✓ الأخلاقيات العالية . ✓ التركيز على النتائج . ✓ الولاء والانتساب</p> | |



| بطاقة الوصف الوظيفي | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| الوظيفة | محاسبة (أ) |
| الإدارة / القسم | قسم المحاسبة |
| المسؤول المباشر | أمينة الصندوق / المدير التنفيذي |
| المرؤوسين | لا يوجد |
| طبيعة العمل | |
| تقوم المحاسبة بتطبيق النظام المحاسبي والتأكد من دقة وصحة المستندات المالية وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح . | |
| مهام ونشاطات الوظيفة | |
| <ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة عملها والعمل على تطبيقها . ٢. جرد الايصالات وتسجيلها في قوائم مع مراعاة تسلسلها . ٣. جرد اشتراكات العضوية في قوائم ومراعاة تسلسلها . ٤. ترتيب تسلسل شيكات البنوك والتأكد من عدم سقوط أي رقم . ٥. تسجيل القيود على النظام المحاسبي وطباعتها والاحتفاظ بها مع المستندات اللازمة لكل قيد . ٦. العمل على مطابقة المبالغ المودعة في البنوك مع أمينة الصندوق مرفقة بالايصالات وتسجيل قسائم الایداعات والمبالغ المودعة في سجل ايداعات البنوك . ٧. طباعة تقارير حساب الصندوق ومطابقته شهريا مع القيود اليومية . ٨. طباعة تقارير ميزان المراجعة شهريا مع انتهاء القيود والمطابقة الفعلية مع القيود ليتساوى طرفي المدين والدائن لجميع الحسابات . ٩. طباعة قوائم جرد الايصالات شهريا . ١٠. تسويات المقاصة بين حسابات الجمعية لدى البنوك وتسجيل الخطابات الخاصة بالتسوية من قبل المحاسبة ١١. مهام أخرى بمساعدة المحاسبة (٢) في مهامها عندما تحتاج في بعض المهام وفي اجازاتها المرضية او السنوية أو في حال طلب الادارة استخراج تقرير او امور أخرى . ١٢. استلام دفاتر الشيكات الجديدة من البنوك والعمل على ترتيب تسلسلها ومن ثم تسليمها للإدارة العليا . ١٣. استلام الشيكات المنتهية من الادارة العليا والاحتفاظ بها مع مراعاة الشيكات اللاغية لحفظها في ملف خاص . ١٤. تسليم الإدارة العليا الملفات الخاصة بالقيود اليومية والتقارير الخاصة بالصندوق والميزان للتوقيع عليها واعتمادها نهاية كل شهر . ١٥. الاتصال بالبنوك للمتابعة . ١٦. استلام الايصالات والفواتير والشيكات وخطابات التحويل . ١٧. رفع تقرير مالي للإدارة التنفيذية كل ٣ أشهر يوضح فيه العجوزات والإيرادات والمصروفات وتحليلها . | |



| المؤهلات والخبرات |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• بكالوريوس محاسبة .• خبرة لاتقل عن سنة في المجال المحاسبي . |
| المهارات والجدارات |
| <ul style="list-style-type: none">• استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة• مهارات الدقة والمتابعة . .• التمتع بالجدارات والقدرات التالية :<ul style="list-style-type: none">✓ العمل بروح الفريق .✓ التركيز على النتائج.✓ الأخلاقيات العالية.✓ الولاء والانتساب |