	رقم الوظيفة		
	اسم الموظف	المحاسب	مسمى الوظيفة
	أسم الرئيس المباشر	مدير وحدة الشؤون الإدارية والمالية	الرئيس المباشر

هدف الوظيفة الرئيس

تطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الأمثل.

مهام الوظيفة الأساسية

- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية بأبوابها المختلفة وذلك بالتنسيق مع الوحدات الأخرى وتحديد التدفقات النقدية المطلوبة.
- متابعة فتح الحسابات وإقفالها مع البنوك والمصارف.
- تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
- إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
- تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها.
- مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق وغيرهما والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
- مراجعة وتدقيق ومتابعة صرف مسيرات الرواتب والمكافآت لجميع العاملين بالجمعية.
- الالتزام بخطة الموازنة وعدم توجيه الفوائض من باب إلى آخر إلا بعد اخذ موافقة صاحب الصلاحية.
- إعداد بيان بالبنود التي تجاوز الصرف منها النسب المقررة لها من خطة التدفق النقدي بالموازنة التقديرية.
- التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف.
- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
- إعداد حسابات الجمعية الختامية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
- إعداد التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.

المتطلبات التعليمية والخبرات	**المؤهل العلمي** - بكالوريوس محاسبة. **الخبرة** - 4 سنوات.
الجدارات المطلوبة	- تحليل البيانات - التخطيط المالي والميزانية - العمليات المحاسبية - إدارة الخزينة - الإلمام بالأنظمة المالية والمحاسبية والتقيد بها

جمعية التنمية الأهلية
بحي حسام وتوابعه بخميس مشيط
تنمية مجتمع وبناء إنسان