



الوصف الوظيفي	
محاسبة	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الإيرادات والمصروفات والتأكد من استخدامها الإستخدام الصحيح.	
مهام الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">● القيام بتسجيل كافة القيود اليومية في الحسابات المعنية وفقاً للأنظمة وعلى أساس الدورة المحاسبية.● مطابقة إجمالي كشف حسابات البنك مع إجمالي الحسابات الدفترية أو البرنامج المحاسبي.● تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين.● متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.● إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت) وتحضير قيود التسوية اللازمة.● متابعة تسديد أعضاء الجمعية العمومية لاشتراكات عضويتهم.● تسجيل جميع المصروفات والإيرادات وتحضير جميع المستندات المتعلقة بها.● الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمستودعات ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.● إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.● المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">● بكالوريوس محاسبة	