



الجمعية التعاونية  
متعددة الأغراض بالحلاه

# بطاقة وصف وظيفي لمسئول الحسابات بالجمعية





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





## بطاقة وصف وظيفي لمسئول الحسابات بالجمعية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالحلاه





### بطاقة وصف وظيفي لمسئول الحسابات بالجمعية

المسمى الوظيفي: مسئول حسابات	رمز الوظيفة: HD/Acc/01	
الإدارة:	الدائرة: المالية	القسم: المحاسبة
مسمى وظيفة المسئول المباشر:		
المدير المالي.		

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

العهد والسلف ، المبيعات، المشتريات .

ملخص الوظيفة:

تتمثل مسؤولية هذه الوظيفة في الاحتفاظ بالسجلات المحاسبية للجمعية وفي توفير بيانات مالية محددة ودقيقة وذلك من خلال استخدام نظام فعال في إعداد ورفع التقارير، ويقوم المحاسب برفع وتحليل وتفسير نتائج العمليات للإدارة.

#### مهام الوظيفة:

1. القيام والمشاركة في عمل الموازنة السنوية التقديرية للجمعية بما يتناسب مع توجهات التطوير وتحسين ورفع الأداء العام للجمعية.
2. تولي مسؤولية الالتزام بالمتطلبات المحاسبية الخاصة بالجمعية لتشمل دون تحديد، الالتزام بمواعيد رفع التقارير والطلبات الخاصة بشأن المعلومات المالية والالتزام بالسياسات المحاسبية للجمعية.
3. ترجمة التقديرات الاحتمالية المستقبلية لعمليات الجمعية إلى موازنات المصروفات الرأسمالية، التدفق النقدي وميزانيات التشغيل.
4. توثيق وشرح الفرقيات المستخدمة في الموازنات وكيفية احتساب الأرقام والنتائج .
5. تطبيق الأنظمة واللوائح الإدارية للمؤسسة والحفاظ على سرية العمل.
6. توجيه ومراقبة كافة الأنشطة المحاسبية والمالية وأنشطة رفع التقارير الخاصة بالجمعية.
7. التأكد من إجراء التسويات وتحليل حسابات الميزانية العمومية بوقت زمني محدد .
8. إعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كافة الإيضاحات والتحليلات المطلوبة من قبل الإدارة.
9. إصدار التوجيهات بشأن تطوير وتطبيق أنظمة الرقابة الملائمة وذلك لحماية موجودات الجمعية ومراقبة عملياته بفاعلية .
10. إعداد كافة تقارير ونماذج الخزينة وفقا لسياسات وإجراءات الخزينة .
11. مراقبة جميع الحركات المحاسبية وحركات البنوك والأرصدة وإرسالها إلى المدير المالي ومدير الجمعية يوميا .
12. متابعة الديون والتحصيلات وعقود الموردين والمستثمرين.
13. المتابعة والتنسيق والاشتراك في عمليات الجرد وإعداد قوائم الفروقات الناتجة عن ذلك .
14. تنسيق وتسهيل عمل المدققين الداخليين والخارجيين وإعطاءهم المعلومات والتفاصيل اللازمة عن الحسابات والأنظمة المستخدمة.
15. عمل سجل خاص للمعوقات المهمة التي تطرأ من خلال العمل وطرق حلها.



- ١٦.مراجعة واعتماد كشف رواتب ومزايا الموظفين الشهري.  
١٧.الإشراف على أعمال المحاسبين وأمين صندوق الجمعية واعتمادها.  
١٨.مراجعة التقارير المستخرجة من النظام والتأكد من صحتها ودقتها.  
١٩.متابعة الشؤون الضريبية للجمعية مع الدوائر المختصة

### مسئوليات أخرى:

- أي مهام أخرى تتعلق بمجال عمله.

### متطلبات إشغال الوظيفة:

1. المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص المطلوب	محاسبة	أو	علوم مالية ومصرفية
2. الخبرات العملية: خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس المجال.			
3. القدرات والمهارات المهنية:			
1. قدرات عالية في استخدام البرامج المحاسبية مثل ( الشامل، بيسان، إسراء).			
2. مهارة عالية في استخدام MS Office وخاصة الاكسل في المحاسبة.			
3. معرفة جيدة باللغة الانجليزية ويفضل العبرية أيضاً.			
4. إلمام كامل بالعمليات الحسابية.			
4. القدرات والمهارات الشخصية:			
1.			
2.			

التاريخ: .....

التاريخ: .....

توقيع الإدارة:

توقيع الموظف:

يختتم  
2015

