



وصف وظيفي للمحاسب

المهام واختصاصات المحاسب بجمعية كفاءات الاحساء لتنمية الطاقات البشرية :

- العمل على تنفيذ ماورد في كل من دليل الحسابات الموحد ودليل معيار السلامة المالية
- تسجيل وتدقيق كافة القيود اليومية وفقا للأنظمة والسياسات المالية وعلى أساس الدورة

المحاسبية المعتمدة

- تسجيل جميع المصروفات والايرادات وتحضير جميع المستندات المتعلقة بها وفق السياسات المالية المعتمدة.

- اعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريا وإظهار الفروقات (ان وجدت) ومعالجتها.

- حفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية وفق الأصول المحاسبية.
- تدقيق مستحقات الموظفين ومتابعة صرفها في نهاية كل شهر.
- متابعة تسديد أعضاء الجمعية العمومية لاشتراكات عضويتهم.
- الاشراف على عمليات الجرد الدورية للأصول التابعة للجمعية والمستودعات ومطابقة ارصدة حساباتها.

- اعداد كافة التقارير المالية والحسابات الختامية والتأكد من صحتها والتعاون مع المراجع الخارجي في ذلك.

- اعداد الميزانيات والموازنات التقديرية للجمعية.
- متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها او صرفها.
- متابعة سجلات المتبرعين الدائمين والكافلين، والرفع منها بتقارير دوريه للمدير التنفيذي.

- اية مهام اخرى يتم تكليفه بها من إدارة الجمعية.

يجب أن يكون لدى المرشح السمات التالية:

- التركيز والملاحظة العالية والقدرة على التدقيق، التحليل، الربط والترتيب
- حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز
- لمعرفة الجيدة بالممارسات والمبادئ المحاسبية.
- الانضباط في المواعيد.
- قدرة قوية على التعامل مع برامج اكسل



معايير ونقاط تقييم الأداء:

- القدرة على أداء المهام الموكلة واثامها بسرعه.
- دقه وجودة المخرجات والتقارير
- السلوكيات الشخصية مثل: (احترام الزملاء، المظهر العام اللائق والنظافة العامة، الإيجابية، المبادرة، القدرة على العمل دون مراقبة، حسن إدارة الوقت، تحمل الضغوط والمشاكل، روح المنافسة، المحافظة على ممتلكات المنشأة)
- القدرات المهنية مثل: (تحمل المسؤولية، القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق، القدرات والمهارات الإدارية، القدرة على اتخاذ القرارات، تفويض السلطات، المهارات التنظيمية والإجرائية، كتابة وعرض التقارير، ترتيب الأعمال وجدولة أهميتها)
- تقارير الحضور والالتزام.
- اقتراحات وتطوير العمل