

بطاقة الوصف الوظيفي للمحاسب

أولاً: بيانات عامه

المسمى الوظيفي	محاسب	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
----------------	-------	----------------	-----------------

ثانياً: المهام والواجبات

<p>إدارة جميع العمليات المحاسبية العامة. إعداد تقارير الوضع المالي الحالي بالجمعية. تحليل البيانات المالية وتقديم رؤى محاسبية من دراستها. إدارة وتتبع جميع الحركات المالية وتحديث سجلات المشتريات والمبيعات. تقديم تقارير مالية دورية عن وضع الجمعية لمجلس الإدارة والإدارات المعنية. الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية للسجلات المالية. اقتراح حلول وإجراءات مالية لإصلاح المشاكل المالية بالجمعية. إعداد الميزانيات وقوائم الدخل وتقارير الأرباح والخسائر والإيرادات والمصاريف، والتقارير الأخرى كافة. الحفاظ على سرية البيانات المالية ادخال البيانات المحاسبية والملفات المالية الى أنظمة الكمبيوتر. أرشفة وتنظيم العمليات المالية وتنظيمها بطريقة سهلة القدرة على استخدام الحلول التقنية والاستفادة من مزايا البرامج المحاسبية. تطبيق النظام المحاسبي الموضوع للجمعية سواء كان موضوع من قبل الجمعية أو المحاسب نفسه ويجب تطبيقه بطريقة دقيقة والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية إعداد إدخال الأصول ورأس المال من خلال تجميع وتحليل معلومات الحساب توثيق المعاملات المالية عن طريق إدخال معلومات الحساب تحليل وتقديم تقرير عن الوضع المالي بما في ذلك الفروق في بيان الدخل، وإبلاغ النتائج المالية للإدارة، وإعداد الميزانية وتحليلها . الإشراف على الضرائب والالتزام باللوائح الاتحادية. وضع وتنفيذ وتعديل وتوثيق نظم حفظ السجلات والمحاسبة، والاستفادة من تكنولوجيا الكمبيوتر الحالية التفاوض على شروط الصفقات التجارية والتحركات مع العملاء والمنظمات المرتبطة بها إسداء المشورة للإدارة بشأن قضايا مثل استخدام الموارد، والاستراتيجيات الضريبية، والافتراضات الكامنة وراء توقعات الميزانية الحفاظ على سجلات الوكالات الحكومية ودراستها الالتزام بالقوانين الإدارية وعدم التعديل فيها إلا باستشارة الإدارة. اعداد كشوف الرواتب والأجور الشهرية وإدخال الزيادات والخصومات والتعديلات عليها وكل ما يترتب للموظفين أو عليهم من مستحقات جارية أو طارئة. برمجة وتوقيت مواعيد تقارير الرواتب والعلاوات والترقيات وانهاء الخدمة وغيرها من الإجراءات النظامية.</p>			
الاسم	التوقيع	التاريخ	