


رمز الوظيفة:	المسمى الوظيفي	
الدرجة الوظيفية:	محاسب مقبوضات	


الإدارة العامة:	- الإدارة المالية	الإدارة العامة:	- المالية
القسم:	- الحسابات	القسم:	-
الرئيس المباشر:	- رئيس قسم الحسابات	الرئيس المباشر:	-
المروءسون:	- لا يوجد	المروءسون:	-
	-		-
	-		-
	-		-

<b>الهدف العام للوظيفة:</b>	
<p>- استلام النقدية والشيكات لإيداعها في حسابات الجمعية وإعداد حركة المقبوضات اليومية وما إلى ذلك والقيام بإجراء كافة التسويات المالية ذات الصلة وذلك بصورة منتظمة وطبقا للنظام المعتمد واعداد المستندات الخاصة بها.</p>	

موقع العمل:	طبيعة العمل:
- الادارة العامة	- مكتبي

رقم الموظف:	المسئول المباشر:
اسم الموظف:	توقيع المسئول المباشر:
توقيع الموظف:	تاريخ التعيين:

مراجعة واعتماد مدير الموارد البشرية والخدمات:	تاريخ آخر تعديل:	اعتماد المدير التنفيذي:

رمز الوظيفة:	المسمى الوظيفي	
الدرجة الوظيفية:	محاسب مقبوضات	

### تفاصيل المهام والواجبات

- مطابقة أنشطة قسم الحسابات مع السياسات والإجراءات المتبعة في الإدارة المالية وكذلك مع أحكام القانون والإجراءات الحكومية والتأكد من عدم مخالفة أي منها.
- تسوية الأمور البنكية مع جميع البنوك.
- رفع تقارير حركة الصندوق من إيرادات يومية.
- استلام النقدية والشيكات لإيداعها يوميا في حسابات الجمعية لدى البنوك حسب النظام المحاسبي المعتمد في الإدارة المالية.
- اعداد حركة المقبوضات اليومية في بيان معتمد من رئيس قسم الحسابات مؤيدا بالمستندات الثبوتية.
- استلام السلف المستديمة والصرف منها حسب التعليمات.
- حفظ مستندات التحصيل في ملفات خاصة بصورة سليمة وبشكل منتظم.
- المحاسبة وإدخال المقبوضات، وإجراء التسويات المالية على النحو المطلوب.
- الاشراف على جميع العمليات المحاسبية لجميع العمليات المالية (سلف - نفقات) وحركة النقدية (الصندوق - البنوك).
- اعداد مذكرة بالمقبوضات للعرض على رئيس قسم الحسابات ومتابعة اية استحقاقات اخرى تمثل دخل للجمعية.
- التنسيق مع جميع الادارات بحيث تكون مستندات القبض معتمدة وتمت مراجعتها قبل القبض.
- التعامل على التطوير المستمر لديناميكية النظام وذلك عن طريق اقتراح تحسينات وتعديلات.
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى في مجال تخصصه بناء على تكليف من رئيس قسم الحسابات.

### الدلالات على الأداء الجيد (مؤشرات قياس الأداء)

- صحة الارصدة (المبالغ المالية) كعهدة
- مطابقة التقارير اليومية والاسبوعية والشهرية
- عدم وجود أي اختلافات في الجرد المفاجئ
- عدم وجود شكاوى ومخالفات بسبب الإيداعات


### قنوات الاتصال

العلاقات الوظيفية داخل المنظمة:

- التنسيق مع جميع الإدارات ذات الصلة

العلاقات الوظيفية خارج المنظمة:

- البنوك

رمز الوظيفة: الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي محاسب مقبوضات	
----------------------------------	---------------------------------	---

الجدارات المطلوبة عند التعيين	
المستوى التعليمي الأمثل المطلوب عند التعيين:	
- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو ما يعادلها	
الخبرة الأمثل المطلوبة عند التعيين:	
- بين ١ - ٣ سنوات	
المعرفة المهنية الأمثل المطلوبة عند التعيين:	
- الإلمام التام بالمحاسبة	
المهارات والقدرات الأمثل المطلوبة:	
- القدرة على المتابعة والتنفيذ - القدرة على إدارة الوقت والذات - القدرة على تطوير العمل والتنظيم	- الدقة في العمل - الإبداع في التفكير - القدرة على حل المشاكل واتخاذ القرارات
اللغات المطلوبة ومدى إتقانها:	
- إتقان اللغة العربية ويفضل المعرفة باللغة الإنجليزية	
متطلبات وشروط خاصة للتعين:	
- معرفة جيدة ببرامج الأوفيس	
الأدوات والمعدات التي يحتاجها للقيام بعمله على أكمل وجه	
- كمبيوتر محمول - هاتف محمول	