



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

الوصف الوظيفي

الشمى الوظيفية	: محاسب	القسم	: الشؤون الإدارية والمالية
الرئيس المباشر	: رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	رقم البطاقة	:
الهدف العام للوظيفة			
أداء جميع الأعمال المحاسبية وفق الأنظمة والمعايير المعتمدة وإعداد الميزانيات والموازنات وتدقيق الأوراق المالية والمصروفات والإيرادات.			
المهام الرئيسية للوظيفة			
<ol style="list-style-type: none"> مراجعة وتدقيق مصروفات وإيرادات الجمعية وإقفال العهد وفق الأنظمة المحاسبية المعتمدة. إعداد وتسجيل القيود. إعداد وثائق الصرف وإصدار الشيكات والتأكد من استكمال المستندات المحاسبية للاعتمادات. إعداد كشوف الرواتب والمكافآت ورفعها للاعتماد. المشاركة في أعمال الجرد السنوي. إعداد الموازنات السنوية والقوائم المالية والتسويات والحسابات والتقارير الدورية والمحاسبية المطلوبة. 			
مؤهلات و شغل الوظيفة			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ شهادة جامعية. ✓ خبرة محاسبة لا تقل ٣ سنوات. 			
المهارات اللازمة			
<ul style="list-style-type: none"> ✚ إلمام بتطبيقات الحاسب الآلي. ✚ إعداد وتنسيق التقارير. ✚ إلمام بتطبيقات التحليل المالي وبرنامح المحاسبية. 			
مدير قسم الشؤون المالية والإدارية	التاريخ		
مدير عام مركز البحوث والدراسات	التاريخ		