

الوصف الوظيفي

Report



الوصف الوظيفي

(محاسب\ACCUOUNTANT)

الهدف العام:

ضبط العملية المالية والمصروفات مقابل الإيرادات وإعداد التقارير الدورية وتشمل مسؤوليات المحاسب مراجعة الوثائق والإجراءات المالية، وتسوية البيانات المصرفية، وحساب مدفوعات الضرائب والإقرارات. بالإضافة الى تزويد الشركة بمعلومات كمية دقيقة عن المركز المالي والسيولة والتدفقات النقدية لأعمالها، مع ضمان امتثال الشركة لجميع اللوائح الضريبية

المهام:

- ١- إدارة جميع المعاملات المحاسبية
 - ٢- إعداد توقعات الميزانية
 - ٣- نشر البيانات المالية في الوقت المطلوب
 - ٤- التعامل مع عمليات الإغلاق الشهرية والفصلية والسنوية
 - ٥- تسوية حسابات الدفع وحسابات القبض
 - ٦- ضمان المدفوعات المصرفية في الوقت المناسب
 - ٧- حساب الضرائب وإعداد الإقرارات الضريبية
 - ٨- إدارة الميزانيات العمومية وبيانات الأرباح/الخسائر
 - ٩- تقرير عن الصحة المالية للشركة وسيولتها
 - ١٠- تدقيق المعاملات والوثائق المالية لمراجعة الحسابات
 - ١١- تعزيز سرية البيانات المالية وإجراء نسخ احتياطية من قاعدة البيانات عند الضرورة
- الامتثال للسياسات والأنظمة المالية

المهارات الشخصية والوظيفية:

أهم المهارات والمؤهلات التي ينبغي على المحاسب التحلي بها:

- مهارات حسابية جيدة.
- الصدق والإخلاص.
- مستوى جيد في التمويل.
- كتابة التقارير.
- مهارات جيدة في إدخال البيانات.
- مهارات حسابية ومستوى جيد في الرياضيات.
- الإلمام بالبرامج المحاسبية.
- مهارات جيدة في المراجعة والتدقيق.
- القدرة على التعامل مع برامج MS Office
- تحليل العمليات الإدارية التي تشمل التكاليف والإيرادات.

الوصف الوظيفي

Report



الوصف الوظيفي

أمين الصندوق

مبادئ أساسية:

وظيفة أمين الصندوق يعمل تحت إشراف والتوجيه المباشر من قبل المشرف المالي وعلى رفع تقارير حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية وكذلك استلام النقدية والشيكات وإيداعها يوميا أو أسبوعيا أو شهريا بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقا لما يقضى به النظام المحاسبي كما يقوم بعملية إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد من رئيس أو مسئول الحسابات مرفقا به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات وإشعارات توريد الإيرادات إلى البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر.

ما هو الوصف الوظيفي لأمين الصندوق؟

يتولى أمين الصندوق مهمة إدارة صندوق المالية الخاص بالشركة. فيتابع الحركات الواردة إليه والصادرة منه. يشارك في اتخاذ القرارات المالية الهامة ويسعى إلى تحقيق استقرار نقدي داخل الشركة. فبالإضافة إلى هذا، ينجح أمين الصندوق في إدارة المخاطر والنقد، يضع الخطط المالية الناجحة. كما لأمين الصندوق دور كبير في إرشاد الشركة إلى تشريعات مالية هامة واتجاهات السوق وترشيح البرامج المالية القوية

المهام الوظيفية لأمين الصندوق:

- إدارة الأرصدة النقدية اليومية وتحليل التدفق النقدي من العمليات والاستثمار والتمويل، وضمان كفاية التدفقات النقدية، وتوقع المدفوعات النقدية والتنبيه بالمشكلات الناشئة عن محدودية التدفق النقدي
- تحليل متطلبات رأس المال في العمليات التجارية، وغيرها من المعاملات والالتزامات
- تقديم الدعم في وضع سياسات وإجراءات الرقابة الداخلية المتعلقة بأنشطة، مثل إدارة الموازنة وإدارة النقد والائتمان والمحاسبة
- تحليل المخاطر المرتبطة بالتدفقات النقدية وإدارتها، وإجراء تحليل الحساسية لتقييم تقلبات التدفقات النقدية فيما يتعلق بالمخاطر التشغيلية والتمويلية
- تحليل خيارات شروط التمويل وتحديد ما لتتناسب مع الاحتياجات التشغيلية والاستثمارية، والسعي للحصول على مصادر التمويل والتفاوض حول شروط التمويل

المهارات اللازمة لوظيفة أمين صندوق

- إعطاء الاهتمام الكامل لما يقوله الآخرون، مع أخذ الوقت لفهم النقاط التي يتم طرحها، وطرح الأسئلة حسب الاقتضاء
- القدرة على التحدث مع الآخرين لنقل المعلومات بشكل واضح.
- تحديد نقاط القوة والضعف وتقديم الحلول البديلة واستخدام المنطق وتقديم الاستنتاجات.
- فهم الجمل والفقرات المكتوبة في الوثائق الخاصة بالمؤسسة.

المهارات الشخصية المطلوبة لأمين الصندوق

- جيد في التعامل مع الأرقام.
- القدرة على بناء علاقات عمل قوية لتعامله مع أقسام مختلفة.
- الاهتمام بالتفاصيل فالتغاضي عن تفصيله واحدة قد تؤثر على نتائج عمله.
- الميل إلى المحافظة والتريث عند التعامل مع المخاطر المالية.
- القدرة على حل المشكلات لتحقيق استقرار مالي.