

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

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

الهدف العام للوظيفة:
- فحص وتدوين جميع المبالغ الخاصة بالموردين والخدمات والموظفين وما إلى ذلك والقيام بإجراء كافة التسويات المالية ذات الصلة وذلك بصورة منتظمة ومراجعة السجلات الخاصة بأوامر الشراء تحت التنفيذ والدفاتر والسجلات الخاصة بالاستحقاق والمدفوعات طبقاً للنظام المعتمد واعداد اذون الصرف والمستندات الخاصة بها.

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 مدفوعات	

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.
- مراجعة وتدقيق وتدوين المصروفات النقدية.
- التحقق الفعلي من الرصيد النقدي للثريات، التسوية المالية والتسديد في الوقت المناسب.
- التسوية المالية بين الشركات الداخلية ومع البنوك.
- المتابعة مع قسم مشتريات قسم الخدمات المساندة والتحويلات المتوقعة من المدفوعات.
- مراجعة تواريخ السداد للفواتير المستحقة وإعادة التدقيق لحسابات النقد والأرصدة لدى البنوك.
- إدارة حسابات الصناديق المشتركة لدى الفروع (الودائع من الفروع والنقل الى أصل حسابات الصناديق لدى البنك).
- إعادة نقل الأرصدة البنكية إلى حسابات البنك الرئيسية للاستخدام.
- المحاسبة وإدخال المدفوعات، وإجراء التسويات المالية على النحو المطلوب.
- تحديث أرصدة البنوك في ملف الرصيد البنكي اليومي عبر ملفات مشتركة بشبكة الانترنت.
- اعداد وتسجيل فواتير المشتريات واستحقاقات الموردين بعد مراجعتها والتحقق منها.
- اعداد قيود الاستحقاقات الأخرى (الإهلاك - كهرباء - تليفون - ايجارات - المرتبات - أخرى).
- سداد الالتزامات (نقدي - شيكات) لكافة الموردين ومراجعة المستندات قبل الصرف.
- اعداد بيان استحقاق الموردين وتحديد الفترة الزمنية للسداد لهم.
- اجراء التعديلات المطلوبة على التقرير الختامي الشهري لحسابات المدفوعات للتأكد من ان البيانات دقيقة.
- الاشراف على جميع العمليات المحاسبية لجميع العمليات المالية (سلف - نفقات) وحركة النقدية (الصندوق - البنوك).
- اعداد مذكرة بالمدفوعات المستحقة للعرض على رئيس الحسابات ومتابعة اية استحقاقات اخرى تمثل التزام على المختبرات.
- تنفيذ جميع السياسات والإجراءات الخاصة بحسابات الدائنون عن طريق الالتزام بالسياسات في جميع الاوقات.
- مراجعة حسابات المدفوعات والموردين واعداد تقارير الاقفال الشهرية الخاصة بحسابات الدائنون.
- مراجعة القوائم الخاصة بتكاليف الرسائل المستوردة ورصيد الاعتمادات المستندية الشهرية.
- 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)

- اعداد التقرير الشهري لحساب المدفوعات
- عدم وجود أي اختلافات في الاقفال الشهري
- المرونة في اجراء التعديلات اللازمة
- عدم وجود شكاوى ومخالفات بسبب التأخير في الدفع

قنوات الاتصال

العلاقات الوظيفية داخل المنظمة:

- التنسيق مع جميع الأقسام في أي ترتيبات ذات صلة

العلاقات الوظيفية خارج المنظمة:

- البنوك / الموردين

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

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	- القدرة على حل المشاكل واتخاذ القرارات
- 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	