

تاريخ الإصدار: ٢٢ فبراير ٢٠١٢

الموعد النهائي للتقديم: ١ مارس ٢٠١٢

المرتب الشهري: يحدد حسب المؤهلات والخبرة

ترسل السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني: ohosny@popcouncil.org;

dkamal@popcouncil.org

او من خلال الفاكس رقم: ٢٥٢٥٥٩٧٢

الوظيفة المطروحة

المسمى الوظيفي:	محاسب مالي
إسم المشروع:	"الانتقال إلى سوق العمل في المناطق الريفية بصعيد مصر"
يكون مسئولاً من:	أولاً: المدير المالي بالجمعية ثانياً: المسئول المالي والإداري للمشروع داخل المجلس
مكان التوظيف في كلاً من:	مؤسسة التنوير للتنمية، محافظة الفيوم جمعية تنمية البيئة والأسرة "فدا"، محافظة قنا الجمعية المصرية للتنمية الإنسانية "هدايه"، محافظة سوهاج
مدة التعاقد:	١٩ شهراً (بدءاً من منتصف مارس ٢٠١٢ وحتى ٣٠ سبتمبر ٢٠١٣)

تعكف حالياً الجمعيات المذكورة أعلاه على توظيف محاسب مالي لمشروعه الجديد بعنوان "الانتقال إلى سوق العمل في المناطق الريفية بصعيد مصر".

يعد هذا المشروع منهج متكامل للتمكين الاقتصادي للفتيات اللاتي تتراوح اعمارهن ما بين ١٨-٢٩ سنة، ويهدف إلى دعم عملية الانتقال إلى سوق العمل. وسيستهدف هذا البرنامج ما لا يقل عن ٤٥٠٠ فتاه، بواقع ١٥٠٠ فتاه داخل كلاً من محافظات الفيوم، قنا و سوهاج. و سيتم تنفيذ المشروع

من خلال الجمعيات المذكورة أعلاه داخل ١٠ قرى بكل محافظة. ويجمع هذا المشروع بين تنمية المهارات بالإضافة الي الدعم الفعلي، كلما أمكن، للبدء في اقامة مشروع خاص أو في الحصول على فرصة عمل في إحدى المشروعات القائمة، مع التركيز على مهارات الأعمال، المهارات الحياتية والمشاركة المجتمعية. و بالإضافة الى ذلك، سيتمخض عن هذا المشروع بناء قدرات للمساعدة في رفع قدراتهم وتمكينهم اقتصادياً واجتماعياً، خصوصاً في ضوء التحولات الاقتصادية التي طرأت على الساحة الآن.

الوصف التوظيفي:

الدور الرئيسي للمحاسب بالجمعية الأم ينطوي على إدارة ومتابعة وتدوين وحفظ كل ما يتعلق بالميزانية المخصصة بمنحة مجلس السكان الدولي وفقاً للدليل المرفق لهذه المنحة مع الإمتثال لبندود الإتفاق. ومن مهامه الأساسية تدوين جميع المصاريف الخاصة بالمشروع بما يتفق مع بنود الميزانية وإعداد الدفاتر المطلوبة (دفتر أستاذ، دفتر يومية أمريكية،... الخ) ومراجعة وإرفاق جميع المستندات الخاصة بتلك المصاريف. كما تتضمن مهامه إعداد التقارير المالية وتحليلها وفقاً لميزانية المشروع، وإتباع نظام محاسبي فعال يضمن المتابعة عن قرب لكل بنود الميزانية ورفع تقرير شهري، ربع سنوي، نصف سنوي وسنوي للمجلس يضم المصاريف المثبتة، المصاريف العالقة وأية مشاكل تم مواجهتها مع التأكد من ان التقارير تضم بصورة دقيقة كل المعاملات المالية التي تمت أثناء مدة التقرير.

المسئوليات:

- المشاركة في تدريب عدد واحد محاسب داخل كلاً من العشر جمعيات الخاصة بالمجتمع المحلي التي سوف ينفذ من خلالها المشروع والعمل على تنمية قدراتهم فيما يتعلق بالإدارة المالية، تحديث الدفاتر، مراجعة النفقات وإعداد التقارير.
- الإشراف على عدد واحد محاسب داخل كلاً من العشر جمعيات الخاصة بالمجتمع المحلي التي سوف ينفذ من خلالها المشروع وعمل مراجعة شهرية للدفاتر الخاصه بالجمعية ورفع التقارير اللازمة للمجلس.
- التنسيق مع المراجعين الداخليين والخارجيين خلال عمليات المراجعة وإعداد كل ما يلزم للمراجعة المالية طوال مدة المشروع.
- إعداد تسوية بنكيه شهرياً

- حصر وتسجيل دفاتر الشيكات الجديدة طبقا لتسلسلها الرقمي في سجل الدفاتر.
- إعداد إذن صرف معتمده لإستخراج شيكات مرفق بها جميع المستندات المؤيدة لل صرف، وحفظ صورة من الشيك والمستندات ب دفاتر المشروع.
- كتابة بيانات الشيك علي كعوب الشيكات والإحتفاظ بالشيكات بالخزينة
- تسليم الشيكات للمستفيدين بموجب صورة من البطاقة الشخصية والتي يجب ان ترفق بالشيك داخل دفاتر المشروع أو بموجب تفويض أو توكيل رسمي من المستفيد.
- ختم جميع المستندات المؤيدة لل صرف بختم صرف
- إدارة عملية السلف المستديمة وإعداد كشف تسويه لكل سلفة علي أن يتضمن كل مبلغ دفع من السلفة، الغرض من الصرف واسم المسئول المختص وموافقة مدير المشروع. يجب أن يرفق بكشف التسوية جميع المستندات المؤيدة لل صرف وختم جميع المستندات بختم صرف.
- اجراء جرد مفاجيء لرصيد السلف الخاص بكل أعضاء فريق المشروع.
- استخدام نماذج استلام النقدية "سندات القبض" لاثبات وتوثيق كافة المقبوضات سواء النقدية أو بالشيكات
- تحرير سند قبض من أصل وصورتين علي أن يسلم الأصل للطرف المورد ويحتفظ بصورة في الدفتر والصورة الأخرى ترفق ضمن سندات القيد.
- ايداع جميع المقبوضات في البنك اولا بأول، وتسجيلها في الدفاتر والسجلات
- اثبات كافة الشيكات الواردة بدفتر الشيكات ليبين رقم الشيك – تاريخه – المبلغ – العملة – البنك المسحوب عليه – جهة الاصدار - طبيعة المبلغ الوارد "ايراد – دفعة مقدمة - ،،،"
- إرسال الشيكات والمبالغ المحصلة للايداع بالبنك والحصول علي ائصال ايداع من البنك
- إعداد كشوف الاجور من واقع عقد العمل، سجل متابعة الاجور، وإخطارات الجزاءات.
- حساب كافة الإستقطاعات من ضرائب وتأمينات وجزاءات علي مرتبات العاملين، واستخراج شيك بصافي المرتبات بعد اتمام المراجعة.
- إعداد الايصالات لفريق عمل المشروع والحصول علي توقيع العاملين عليها بما يفيد استلامهم المرتبات.
- تحرير شيكات بالمبالغ المستقطعة من العاملين للجهات الحكومية المختلفة.

- إعداد، حفظ وتدوين جميع المصاريف في دفتر يومية خاص بالمشروع موضوع المنحه، تظهر في خاناته البنود المتفق عليها في الموازنة التخطيطية الخاصة بالمشروع الخاص بالمنحه.
- إعداد، تحرير وإستخدام جميع الدفاتر الفرعية المتفق عليها مع المجلس في التسجيل التفصيلي لبنود موازنة المشروع. (مثل: سجل للاصول الثابتة، سجل الحضور والانصراف، نموذج القيد المحاسبي "عام"، طلب صرف نقدية، اذن صرف نقدية، اذن قبض نقدية، طلب اصدار شيك على حساب البنك، طلب ايداع مبالغ بحساب البنك، طلب شراء، امر شراء، تقرير استلام بضاعة، كشف حركة الخزينة، كشف اجور ومرتببات الفترة "شهر"، مذكرة تسوية البنك مرفقة مع كشف حساب البنك، طلب استعاضة "يقدم للبرنامج لطلب القسط التالي"، وكشف العهد).
- إعداد وتقديم نماذج التقارير المتفق عليها والتي تحوى المعلومات المالية التى تعبر عن احداث الفترة المالية في اول ٥ ايام من الشهر التالي وعلى الادارة المالية للبرنامج القيام بمراجعتها. ومن ضمن هذه التقارير:
 - إعداد تقرير شهري يعبر عن المصروف الفعلى للفترة مقارن بالمخطط لكل بند من بنود الموازنة المالية التفصيلية لنفس الفترة، ويظهر به ايضا المصروف الفعلى المجمع حتى تاريخه مقارن بالموازنة التفصيلية بالجنيه المصرى وما يوازيه بالدولار الامريكى.
 - إعداد بيان منفصل بالمصروفات النقدية خلال الفترة مدة التقرير.
 - إعداد بيان بالاصول المشتراه اثناء الفترة مدة التقرير.
 - إعداد بيان بالعقود المبرمة والمفتوحة اثناء الفترة مدة التقرير.
- يرفق مع النماذج الدورية والمتفق عليها كشف حساب البنك الخاص بالمشروع موضوع المنحه بالجنيه المصرى وما يوازيه بالدولار الأمريكى عن نفس الفترة و كذلك مذكرة تسوية حساب البنك والتي تعد عند استلام كشف الحساب بصورة شهرية بمعرفة محاسب المشروع.

المؤهلات المطلوبة:

- حاصل(ة) على مؤهل تعليمى عالي (كلية التجارة)
- خبرة فى العمل في المجال المالي لا تقل عن ٣ سنوات

- خبرة فى العمل مع الجمعيات الالهية
- لدية (ا) إمكانيات تنظيمية عالية
- قدرة على متابعة جميع التفاصيل المحاسبية الدقيقة