



بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

المسمى الوظيفي	أمين الصندوق
الهدف العام من الوظيفة	استلام ودفع الأموال والاحتفاظ بسجلات الأموال والصكوك القابلة للتداول والمشاركة في المعاملات المالية المختلفة داخل الجمعية.
الارتباط الإداري	الإدارة التنفيذية
المؤهل الدراسي	بكالوريوس أو دبلوم إدارة الأعمال تخصص (محاسبة) أو ما يعادله من التخصصات.
المهارات والخبرات	* وجود خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في نفس المجال. * الثقة في التعامل مع الإدارات. * القدرة على إدارة العلاقات داخلياً وخارجياً لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الأطراف. * مهارات تواصل وتفاوض وتأثير قوي ومرن ومعرفة بقنوات التسويق المختلفة * التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسبة. * التعامل الجيد مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات. * الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات.
المهام والواجبات	* يعمل تحت إشراف والتوجيه المباشر من قبل رئيس أو مسئول الحسابات، وعليه ترفع تقارير حركة الإيرادات والمصروفات اليومية. * استلام الشيكات لإيداعها يومياً بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي. * إعداد حركة الإيرادات والمصروفات اليومية في بيان يعتمد من رئيس أو مسئول الحسابات مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات وإشعارات الإيداعات لدى البنوك للمراجعة قبل قيدها بالسجلات والدفاتر. * استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات. * حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة. * الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية. * الالتزام بالميثاق الأخلاقي لمنسوبي الجمعية. * حفظ الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم. * رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاختفاقات إلى الإدارة.
الدورات التدريبية	* دورة في المحاسبة والإدارة المالية والتنظيم المالي المتقن. * دورة في استخدام البرامج المحاسبية. * دورة استخدام برامج الأوفيس وتقنياتها. * دروة التواصل الفعال.



الرقم: التاريخ: المرفقات:

المسمى الوظيفي	المحاسب المالي
الهدف العام من الوظيفة	الإشراف والمسئولية الكاملة عن تنفيذ وتحرير الإجراءات المالية والمحاسبية التي تتم بالجمعية.
الارتباط الإداري	الإدارة التنفيذية
المؤهل الدراسي	بكالوريوس إدارة الأعمال تخصص (محاسبة) أو ما يعادله من التخصصات المشابهة.
المهارات والخبرات	* خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في المحاسبة. * القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الآلية. * القدرة على إدارة العلاقات داخلياً وخارجياً لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الأطراف. * مهارات تواصل وتفاوض وتأثير قوي ومرن ومعرفة بقنوات التسويق المختلفة * حفظ واستدعاء المستندات والوثائق. * التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسبة. * مهارات الاصال الفعال. * الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في الجمعيات الأهلية.
المهام والواجبات	* إجراء العمليات المحاسبية اللازمة. * التثبت من عدم استخدام الأموال المخصصة لأغراض معينة إلا في الأوجه المحددة لها. * صرف جداول رواتب وأجور العاملين لدى الجمعية وكافة التعويضات والمكافآت الصادرة بموجب قرارات ومسيرات أصولية. * منح السلف وفق الأصول القانونية والعمل على الاسترداد فور زوال السبب الذي منحت من أجله. * مراقبة استخدام الوسائل المالية المخصصة للجمعية وذلك بالتعاون مع بقية الإدارات ذات العلاقة من خلال التقارير المحددة لهذا. * المشاركة بدراسة تقارير الرقابة المتعلقة بالأمر المالية بالجمعية والإجابة عليها وإبداء الرأي وإعطاء التوجيهات اللازمة بشأنها بالتعاون مع قسم التدقيق والمراجعة. * رفع الموازنة التقديرية للجمعية. * مراقبة استخدام الوسائل المادية والمالية للجمعية والموضوعة تحت تصرفها لخططها المعتمدة وبما يؤمن القدرة اللازمة للقيام بتسديد التزامات الجمعية بالمواعيد المحددة. * مراقبة حركة الصرف والقبض.



الرقم: التاريخ: المرفقات:

* متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المتعلقة بالنواحي المالية من قبل رئيس مجلس الإدارة. * القيام بأي أعمال يكلف بها من قبل المدير المباشر والتي تتعلق بطبيعة عمله. * الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية. * الالتزام بالميثاق الأخلاقي لمنسوبي الجمعية. * حفظ الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم. * تقديم مقترحات وأفكار تساهم في تطوير العمل والرفع من مستواه. * رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاختافات إلى الإدارة.	
* دورة في المحاسبة والإدارة المالية والتنظيم المالي المتقن. * دورة في استخدام البرامج المحاسبية. * دورة في استخدام برامج أوفيس وتقنياتها. * دورة التواصل الفعال.	الدورات التدريبية

المسمى الوظيفي	المدير المالي
تقديم كافة الخدمات المالية والمحاسبية للجمعية وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن	الهدف العام من الوظيفة
رئيس مجلس الإدارة	الارتباط الإداري
بكالوريوس إدارة أعمال أو محاسبة مالية أو ما يعادلها من التخصصات المشابهة	المؤهل الوظيفي
* خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في إدارة الشؤون المالية. * الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في الجمعيات الأهلية. * القعدة على استخدام البرامج المحاسبية الآلية. * القدرة على إدارة العلاقات داخلياً وخارجياً لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الأطراف. * التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي. * مهارات الاتصال الفعال.	المهارات والخبرات
* إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها. * القيام بكافة الأعمال المالية والمحاسبية من ارتباطات وصرف مستحقات وتسديد السلف ومسك الدفاتر والسجلات حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها، والمحافظة على هذه الدفاتر والسجلات. * إعداد الحسابات والتقارير المالية اللازمة التي تطلبها الجهات الحكومية. * تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية ومتابعة حركة بنود الميزانية والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الميزانية. * القيام بعمليات التحصيل والصرف للإيفاء بالتزامات الجمعية.	المهام والواجبات



الرقم: التاريخ: المرفقات:



* تسجيل الاعتمادات في الدفاتر كل حسب نوعه ثم القيام بالقيود أولاً بأول للمبالغ التي وافقت الجهات المعنية على الارتباط بها بوصفها صاحبة الاختصاص في إعطاء الموافقة.

* استلام كافة إشعارات الإيرادات وتحرير النماذج الخاصة بها وتسجيلها بعد عمل التسويات اللازمة لها والرد على الاستفسارات والملاحظات الخاصة بها.

* إعداد البيانات وإرفاق صور تسويات المستحقات العامة وإجراء الاتصالات مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها فيما يختص بالحسابات الجارية معها.

* الرد على استفسارات الجهات ذات العلاقة فيما يختص بالمعاملات المالية والمحاسبية.

* إعداد الملاحظات حول النظم المالية والأساليب المحاسبية المناسبة ومناقشتها مع الجهات المعنية والقيام بتجميع وتسجيل وتبويب وتحليل البيانات والتعليمات المالية.

* إعداد مشروع ميزانية الجمعية بالتعاون مع الإدارات المختلفة.

* القيام بإجراءات تنفيذ ميزانية الجمعية وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بها.

* الإشراف على أنظمة وتطبيقات الإدارة على الحاسب الآلي ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.

* تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.

* تحديد احتياجات الجمعية من الموارد المالية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع الجهات الأخرى بالجمعية.

* إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها للمدير التنفيذي.

* التثبت من عدم استخدام الأموال المخصصة لأغراض معينة إلا في الأوجه المحددة لها.

* أية مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصه.

* الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة بالجمعية.

* حفظ الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم.

* تقديم مقترحات وأفكار تساهم في تطوير العمل والرفع من مستواه بشكل دوري.

* رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاختفاقات إلى الإدارة.

* دورة الإدارة المالية والتنظيم المالي المتقن.

* دورة في استخدام البرامج المحاسبية.

* دورة في استخدام برامج الأوفيس وتقنياتها.

الدورات
التدريبية



الرقم: التاريخ: المرفقات: