



بطاقة وصف وظيفي

١. تفاصيل الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير الإدارة المالية
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسمى الرئيس المباشر	المدير العام
المروؤسين	محاسب - محاسب تكاليف - أمين صندوق

٢. الغرض العام من الوظيفة (: وصف مختصر للهدف الرئيس من إنشاء الوظيفة)
- يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والرقابة على الموارد المالية للجمعية ومصروفاتها، والإشراف على الدورة المستندية والإشراف على إعداد الحسابات الختامية وعلى إصدارها .

٣. المسئوليات والانجازات المطلوبة	
عنوان المحور	المهام الوظيفية
كافة الإجراءات في الإدارة المالية	١. الإشراف على تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في الجمعية. ٢. الإشراف على وضع استراتيجية خاصة بالشؤون المالية والحسابات منبثقة عن الاستراتيجية العامة للجمعية. ٣. الإشراف على ضبط الموارد والمصاريف ، والتعاون والتنسيق مع كل إدارة لتسجيل البيانات المالية. ٤. المشاركة في إعداد نظم ونماذج تقييم الاداء المتعلقة بالعاملين والقيام بتقييم اداء مرؤوسية المباشرين ٥. الرقابة على كافة المستندات الصادرة والواردة إلى قسم المحاسبة، والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التواقيع اللازمة. ٦. الإشراف مراجعة سندات القيد، واعتمادها قبل تسجيلها في الحسابات المعنية. ٧. الإشراف على تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية ووفقا لأنظمة وبرامج



<p>الكمبيوتر المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</p> <p>٨. الاشراف على تدقيق جداول الرواتب والأجور شهريا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين والعملاء، وإدخال أية تعديلات في وضع الموظفين والعمل على ملفاتهم في الكمبيوتر.</p> <p>٩. الإشراف والمراجعة على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازمة على الشيكات وفقا للصلاحيات المعمول بها.</p> <p>١٠. الإشراف على عمليات الجرد السنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.</p> <p>١١. الاشراف إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.</p> <p>١٢. تطوير السياسات المالية العامة للجمعية وعرضها على المدير العام للاعتماد.</p> <p>١٣. التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية.</p> <p>١٤. مراقبة عمليات القبض والصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.</p> <p>١٥. أداء كل ما يوكل إليه بحدود قدراته وإمكاناته.</p>	
--	--

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة
- خبرة سبع سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة.

المهارات والجدارات

- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة
- مهارات الدقة والمتابعه
- فن التواصل مع الاخرين
- الالمام الجيد باللغة





بطاقة وصف وظيفي

١. تفاصيل الوظيفة	
المسمى الوظيفي	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسمى الرئيس المباشر	المدير المالي
المروؤسين	لا يوجد

٢. الغرض العام من الوظيفة (: وصف مختصر للهدف الرئيس من إنشاء الوظيفة)
- تطبيق النظام المحاسبي الموضوع للجمعية، والتأكد من دقة وصحة وحسن سيردورة المستندات المالية، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، إدارة وتنسيق ومتابعة تنفيذ الخطط والأنظمة والإجراءات المحاسبية والمالية وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط موارد ومصاريف الجمعية والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح حسب الموازنة والخطط المالية المثمرة، ووضع التوصيات ورفعها للمدير العام فيما يتعلق بكافة الشؤون ذات التأثير المالي

٣. المسئوليات والانجازات المطلوبة	
عنوان المحور	المهام الوظيفية
كافة الإجراءات المحاسبية في القسم.	١. تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في الجمعية. ٢. الرقابة على كافة المستندات الصادرة والواردة إلى قسم المحاسبة، والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التواريخ اللازمة. ٣. مراجعة سندات القيد، واعتمادها قبل تسجيلها في الحسابات المعنية. ٤. الإشراف على تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية ووفقا لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. ٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهريا. ٦. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهريا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين والعملاء، وإدخال أية تعديلات في وضع الموظفين والعمل على ملفاتهم في الكمبيوتر.



٧. الإشراف والمراجعة على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.
 ٨. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك سنوياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير المالي للمراجعة بشأنها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.
 ٩. الإشراف على عمليات الجرد السنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
 ١٠. إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
 ١١. اقتراح تطوير السياسات المالية العامة للجمعية وعرضها على المدير العام للاعتماد.
 ١٢. الاحتفاظ بنسخة كاملة عن النظام المالي والمحاسبي المطبق في الجمعية والعمل على تطويره وفقاً لظروف واحتياجات الجمعية وعرضه على المدير العام للموافقة والاعتماد.
 ١٣. التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية.
 ١٤. اشعار الإدارة بخصوص الاتصال نيابة عن الجمعية بالمؤسسات المالية كالمصارف وشركات التأمين وغيرها، وحل القضايا الخاصة بمالية الجمعية كمشاكل فتح الحسابات أو منح التسهيلات أو فتح الاعتمادات المستندية بالتنسيق مع المدير العام
 ١٥. مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها.
- المهام والواجبات التفصيلية:**
١٦. مراقبة عمليات القبض والصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
 ١٧. القيام بأية دراسات أو تحاليل مالية تطلب منه.
 ١٨. أداء كل ما يوكل إليه بحدود قدراته وإمكاناته.
 ١٩. متابعة صرف رواتب المستفيدين (الإعانات الشهرية) ، (المالية + سلة غذائية)

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة
- خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة.

المهارات والجدارات

- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة
- مهارات الدقة والمتابعه





بطاقة وصف وظيفي

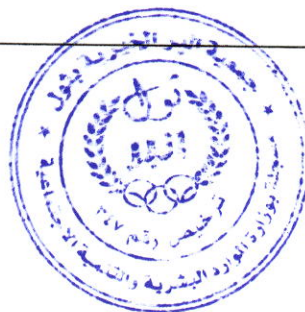
١. تفاصيل الوظيفة	
المسمى الوظيفي	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسمى الرئيس المباشر	مدير الادارة المالية
المرؤوسين	لا يوجد

الهدف من الوظيفة:

يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على اموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي وذلك من خلال قيد ومر اقبه المنصرف منها والمحصل ، وإثبات ذلك دفتريا لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.

٢. المسئوليات والانجازات المطلوبة

المهام الوظيفية	عنوان المحور
١. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها . ٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. ٣. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك الى رئيسة المباشر. ٤. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإرادات الصندوق المفصلة. ٥. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ٦. جرد ارصدة الصندوق يومياً ٧. رفع تقارير دورية لمديرة المباشر عن سير العمل ٨. القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. ٩. الايداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية ١٠. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها.	



٣. الموهلات والخبرات

- دبلوم محاسبة .
- خبرة ٣ سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة

٤. المهارات والجدارات

- الدقة والمتابعة .
- استخدام الحاسب الألى وإجادة اللغة الانجليزية .

