



بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مشرف مالي
القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرووسين	المحاسب
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد	
<ol style="list-style-type: none">إعداد التقارير المالية الدورية والرفع بها إلى الإدارة التنفيذية مهام ونشاطات الوظيفةدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديدمسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعةموارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامهاإيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لهاقيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بهاالجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارةصرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظهاتنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات الماليةإعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارةالتوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبهبحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظاميةالتدقيق والمراجعة والالتزام مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموالالقيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
<ol style="list-style-type: none">بكالوريوس محاسبة أو ثانوي فما فوق ويفضل تخصص إدارة أو إدارة أعمالدورات تدريبية في مجال العملخبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات و الجدارات	
<ol style="list-style-type: none">الإلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل الموارد المالية والأساليب الاستثماريةمهارات الدقة والمتابعةالإلمام الجيد بالحاسب الآلي	



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	محاسب
القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	المشرف المالي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح .	
مهام الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">1. التنسيق مع المشرف المالي على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحمل التكاليف غير المباشرة على المراكز2. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة3. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة4. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة5. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة6. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى المشرف المالي7. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية8. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين9. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها10. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع11. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر12. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة13. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك14. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية15. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها16. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة17. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها18. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية19. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل20. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
<ol style="list-style-type: none">1. بكالوريوس محاسبة2. خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات و الجدارات	
<ol style="list-style-type: none">1. استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة2. مهارات الدقة والمتابعة	

