



بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

الوصف الوظيفي	الوظيفة
مشرف مالي	الادارة المالية
المدير التنفيذي	التبعة الإدارية
المحاسب	المرؤوسين
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	
١. إعداد التقارير المالية الدورية والرفع بها إلى الادارة التنفيذية مهام ونشاطات الوظيفة ٢. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد ٣. مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعه ٤. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها ٥. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها ٦. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها ٧. الجرد السنوي وتقييم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة ٨. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها ٩. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية ١٠. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة ١١. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه ١٢. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجى، والرد عليها على حسب الأصول النظامية ١٣. التتفق والمراجعة والالتزام مع تزويدہ بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال ٤. القيام بما يوكى إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
١. بكالوريوس محاسبة أو ثانوي فما فوق ويفضل تخصص إدارة أو إدارة أعمال ٢. دورات تدريبية في مجال العمل ٣. خبرة ثلاثة سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدرات	
١. الإلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل الموارد المالية والأساليب الاستثمارية ٢. مهارات الدقة والمتابعة ٣. الإلمام الجيد بالحاسب الآلى	



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الوظيفة
القسم	الادارة المالية
المراقبين	المشرف المالي
طبيعة العمل	لا يوجد
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح .	مهام الوظيفة
١. التنسيق مع المشرف المالي على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز ٢. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً لأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة ٣. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة ٤. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة ٥. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة ٦. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى المشرف المالي ٧. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية ٨. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين ٩. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التتأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازم على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها ١٠. مراقبة الإيرادات والتتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع ١١. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر ١٢. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة ١٣. متابعة الشيكات المرتجلة من البنك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنك ١٤. مراجعة البنك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية ١٥. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها ١٦. مراقبة عمليات الصرف والتتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة ١٧. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها ١٨. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية ١٩. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل ٢٠. القيام بما يوكـلـ إلـيـهـ منـ مـهـامـ مـرـتـبـطـةـ بـأـهـافـ وـظـيـفـةـ	المؤهلات والخبرات
١. بكالوريوس محاسبة ٢. خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	المهارات والجدرات
١. استخدام برامج الحاسوب الآلي الخاصة بالمحاسبة ٢. مهارات الدقة والمتابعة	

