

# بطاقة الوصف الوظيفي للوظائف المالية

المسمى الوظيفي	المحاسب المالي
الهدف العام من الوظيفة	الإشراف والمسئولية الكاملة عن تنفيذ وتحرير الإجراءات المالية والمحاسبية التي تتم بالجمعية
الارتباط الإداري	الإدارة المالية
المؤهل الدراسي	بكالوريوس أو دبلوم تخصص (محاسبة) أو يعادله من التخصصات المشابهة
المهارات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة لا تقل عن سنة في المحاسبة</li> <li>• القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الأتية</li> <li>• القدرة على إدارة العلاقات داخليا وخارجيا لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الأطراف</li> <li>• حفظ واستدعاء المستندات والوثائق</li> <li>• التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسبة</li> <li>• مهارات الاتصال الفعال</li> <li>• الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في الجمعيات</li> </ul>
المهام والواجبات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اجراء العمليات المحاسبية اللازمة</li> <li>• التأكد من عدم استخدام الأموال المخصصة لأغراض معينة الا في الأوجه المحددة لها</li> <li>• صرف جدول رواتب وأجور العاملين لدى الجمعية وكافة التعويضات والمكافآت الصادرة بموجب قرارات ومسيرات أصولية</li> <li>• منح السلف وفق الأصول القانونية والعمل على استردادها فور زوال السبب الذي منحت لأجله</li> <li>• مراقبة استخدام الوسائل المالية المخصصة للجمعية وذلك بالتعاون مع بقية الإدارات ذات العلاقة من خلال التقارير المحددة لها</li> <li>• الإشراف المباشر على صندوق الجمعية</li> <li>• المشاركة بدراسة تقارير الرقابة المتعلقة بالأمور المالية للجمعية والاجابة عليها وإبداء الرأي وإعطاء التوجيهات اللازمة بشأنها بالتعاون مع قسم التدقيق والموازنات والدراسات</li> <li>• المساعدة في اعداد الموازنات التقديرية للجمعية</li> <li>• مراقبة استخدام الوسائل المادية والمالية للجمعية والموضوعة تحت تصرفها لخطتها المعتمدة وبما يؤمن القدرة اللازمة للقيام بتسديد التزامات الجمعية بالمواعيد المحددة</li> <li>• مراقبة الحركة النقدية للصرف والقبض سواء التي تمت عن طريق الصرف أو صندوق الجمعية</li> <li>• متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المتعلقة من قبل المدير العام بما يتعلق بالنواحي المالية</li> <li>• القيام بأي اعمال يكلف بها من قبل المدير المباشر والتي تتعلق بطبيعة عملة</li> <li>• الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية</li> <li>• رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاختلافات للإدارة</li> <li>• الالتزام بالميثاق الاخلاقي لمنسوبي الجمعية</li> <li>• حفظ المستندات والملفات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم</li> </ul>
الدورات التدريبية	دورات في المحاسبة

المسمى الوظيفي	أمين صندوق
الهدف العام من الوظيفة	تنظيم المعاملات المالية وعمليات الصرف داخل الجمعية
الارتباط الاداري	الإدارة المالية
المؤهل الدراسي	بكالوريوس او دبلوم تخصص (محاسبة) أو يعادله من التخصصات المشابهة
المهارات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الالمام بالإجراءات المحاسبية</li> <li>• المعرفة التامة بإعداد التقارير الربعية</li> </ul>
المهام والواجبات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام العهد النثرية من المحاسب والالتزام بتطبيق وتنفيذ النظام المالي المعتمد من الجمعية والقرارات الصادرة بموجبه.</li> <li>• استقبال الصرفيات النثرية اليومية الخاصة بالجمعية</li> <li>• تدقيق كشوف الصرفيات النثرية والمستندات والفواتير المؤيدة للصرف والمصادقة عليها</li> <li>• ضمان سلامة وجود التوقع المعتمدة على المستندات والصرفيات من الجهات المخولة بالتوقيع</li> <li>• مطابقة جرد الصندوق بالتنسيق مع المحاسب</li> <li>• استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقا للتعليمات</li> <li>• المحافظ على خصوصية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله</li> <li>• الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية</li> <li>• الالتزام بالميثاق الأخلاقي لمنسوبي الجمعية</li> <li>• حفظ الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم</li> <li>• تقديم مقترحات وأفكار تساهم في تطوير العمل والرفع من مستواه بشكل دوري</li> <li>• رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاختناقات الى الإدارة</li> <li>• القيام بأي أعمال يكلف بها من قبل المدير المباشر والتي تتعلق بطبيعة عمله</li> </ul>
الدورات التدريبية	دورات في المحاسبة

### الاعتماد:

تمت مراجعة بطاقة الوصف الوظيفي للوظائف المالية واعتمادها بموجب محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (5) وذلك بتاريخ (22 /07/ 2025)، ويبدأ العمل بها من تاريخ الاعتماد.