



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



المسمي الوظيفي	امين صندوق
الهدف العام من الوظيفة	تنظيم المعاملات المالية و عمليات الصرف داخل الجمعية
الارتباط الاداري	الادارة المالية
المؤهل الدراسي	بكالوريوس او دبلوم تخصص (محاسبة) أو يعادله من التخصصات المشابهة
المهارات والخبرات	الالام بالإجراءات المحاسبية المعرفة التامة بإعداد التقارير الرباعية
المهام والواجبات	استلام العهد التثريه من المحاسب والالتزام بتطبيق وتنفيذ النظام المالي المعتمد من الجمعية والقرارات الصادرة بموجبه. استقبال الصرفيات التثريه اليومية الخاصة بالجمعية تدقيق كشوف الصرفيات التثريه والمستندات والفواتير المؤيدة للصرف والمصادقة عليها ضمان سلامة وجود التواقيع المعتمدة على المستندات والصرفيات من الجهات المخولة بالتوقيع مطابقة جرد الصندوق بالتنسيق مع المحاسب استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات المحافظ على خصوصية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية الالتزام بالميثاق الأخلاقي لمنسوبي الجمعية حفظ الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم تقديم مقتراحات وأفكار تساهم في تطوير العمل والرفع من مستوى بشكل دوري رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والأخفافات إلى الإدارة القيام بأي أعمال يكلف بها من قبل المدير المباشر والتي تتعلق بطبيعة عملة
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.