

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

في الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بوادي قطن



١	المسمى الوظيفي	أمين الصندوق
٢	الهدف العام ممن الوظيفة	استلام ودفع الأموال والاحتفاظ بسجلات الأموال والصكوك القابلة للتداول والمشاركة في المعاملات المالية المختلفة داخل الجمعية.
٣	الارتباط الإداري	الإدارة التنفيذية.
٤	المؤهل الدراسي	بكالوريوس أو دبلوم إدارة الأعمال تخصص (محاسبة) أو يعادله من التخصصات المشابهة.
٥	المهارات والخبرات	✓ وجود خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في نفس المجال. ✓ الثقة في التعامل مع الإدارات. ✓ القدرة على إدارة العلاقات داخلياً وخارجياً لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الأطراف. ✓ مهارات تواصل وتفاوض وتأثير قوي ومرن ومعرفة بقنوات التسويق المختلفة. ✓ التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسبة. ✓ التعامل الجيد مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات. ✓ الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات.
٦	المهام والواجبات	✓ يعمل أمين الصندوق تحت إشراف والتوجيه المباشر من قبل رئيس أو مسئول الحسابات، وعليه ترفع تقارير حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية. ✓ استلام النقدية والشيكات لإيداعها يومياً بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي. ✓ إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد من رئيس أو مسئول الحسابات مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات وإشعارات توريد الإيرادات إلى البنوك



حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر. ✓ استلام السلفة المستدime والصرف منها طبقاً للتعليمات. ✓ حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة. ✓ تسليم الرواتب والمكافآت النقدية بحسب النظام المتبع في الجمعية، وحفظ مستندات الصرف. ✓ الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية. ✓ الالتزام بالميثاق الأخلاقي لمنسوبي الجمعية. ✓ حفظ لل ملفات والمستندات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم. ✓ تقديم مقترحات وأفكار تساهم في تطوير العمل والرفع من مستواه بشكل دوري. ✓ رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاختناقات إلى الإدارة. ✓ القيام بأي أعمال يكلف بها من قبل المدير المباشر والتي تتعلق بطبيعة عمله.		
✓ دورة في المحاسبة والإدارة المالية والتنظيم المالي المتقن. ✓ دورة في استخدام البرامج المحاسبية. ✓ دورة استخدام برامج office وتقنياتها. ✓ دورة التواصل الفعال.	الدورات التدريبية	✓



١	المسمى الوظيفي	المحاسب المالي
٢	المهدف العام ممن الوظيفة	الإشراف والمسئولية الكاملة عن تنفيذ وتحرير الإجراءات المالية والمحاسبية التي تتم بالجمعية.
٤	الارتباط الإداري	الإدارة التنفيذية
٥	المؤهل الدراسي	بكالوريوس إدارة الأعمال تخصص (محاسبة) أو يعادله من التخصصات المشابهة.
٦	المهارات والخبرات	✓ خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في المحاسبة. ✓ القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الآلية. ✓ القدرة على إدارة العلاقات داخلياً وخارجياً لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الأطراف. ✓ مهارات تواصل وتفاوض وتأثير قوي ومرن ومعرفة بقنوات التسويق المختلفة. ✓ حفظ واستدعاء المستندات والوثائق. ✓ التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسبة. ✓ مهارات الاتصال الفعال. ✓ الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات.
٧	المهام والواجبات	✓ إجراء العمليات المحاسبية اللازمة. ✓ التثبت من عدم استخدام الأموال المخصصة لأغراض معينة إلا في الأوجه المحدد لها. ✓ صرف جداول رواتب وأجور العاملين لدى الجمعية وكافة التعويضات والمكافآت الصادرة بموجب قرارات ومسيرات أصولية. ✓ منح السلف وفق الأصول القانونية والعمل على الاسترداد فور زوال السبب الذي منحت من أجله. ✓ مراقبة استخدام الوسائل المالية المخصصة للجمعية وذلك بالتعاون مع بقية الإدارات ذات العلاقة من خلال التقارير المحددة لهذا.



✓ الإشراف المباشر على صندوق الجمعية. ✓ المشاركة بدراسة تقارير الرقابة المتعلقة بالأمور المالية بالجمعية والإجابة عليها وإبداء الرأي وإعطاء التوجيهات اللازمة بشأنها بالتعاون مع قسم التدقيق والموازنة والدراسات. ✓ رفع الموازنات التقديرية للجمعية. ✓ مراقبة استخدام الوسائل المادية والمالية للجمعية والموضوعة تحت تصرفها لخططها المعتمدة وبما يؤمن القدرة اللازمة للقيام بتسديد التزامات الجمعية بالمواعيد المحددة. ✓ مراقبة الحركة النقدية للصرف والقبض سواء التي تمت عن طريق المصرف أو صندوق الجمعية. ✓ متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المتعلقة من قبل المدير العام فيما يتعلق بالنواحي المالية. ✓ القيام بأي أعمال يكلف بها من قبل المدير المباشر والتي تتعلق بطبيعة عمله. ✓ الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية. ✓ الالتزام بالميثاق الأخلاقي لمنسوبي الجمعية. ✓ حفظ الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم. ✓ تقديم مقترحات وأفكار تساهم في تطوير العمل والرفع من مستواه بشكل دوري. ✓ رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاختناقات إلى الإدارة.		
✓ دورة في المحاسبة والإدارة المالية والتنظيم المالي المتقن. ✓ دورة في استخدام البرامج الحاسوبية. ✓ دورة استخدام برامج office وتقنياتها. ✓ دورة التواصل الفعال.	الدورات التدريبية	٨



..

١	المسمى الوظيفي	المشرف المالي
٢	الهدف العام من الوظيفة	تقديم كافة الخدمات المالية والمحاسبية للمعهد وفقاً لأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن.
٤	الارتباط الإداري	رئيس مجلس الإدارة
٥	المؤهل الدراسي	بكالوريوس (إدارة أعمال) أو محاسبة مالية أو ما يعادلها من التخصصات المشابهة.
٦	المهارات والخبرات	✓ خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في إدارة الشؤون المالية. ✓ الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات. ✓ القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الآلية. ✓ القدرة على إدارة العلاقات داخلياً وخارجياً لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الاطراف. ✓ التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي. ✓ مهارات الاتصال الفعال.
٧	المهام والواجبات	✓ إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها. ✓ القيام بكافة الأعمال المالية والمحاسبية من ارتباطات وصرف مستحقات وتسديد السلف ومسك الدفاتر والسجلات حسب التعليمات والأوامر والأنظمة واللوائح المعمول بها ، والمحافظة على هذه الدفاتر والسجلات. ✓ إعداد الحسابات والتقارير المالية اللازمة (كالحساب ربع الشهري والحساب الختامي) التي تطلبها مركز التنمية الاجتماعية. ✓ تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية ومتابعة حركة بنود الميزانية والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الميزانية. ✓ القيام بعمليات إجراءات التحصيل وإجراءات الصرف للإيفاء بالتزامات الجمعية. ✓ تسجيل الاعتمادات في دفاتر الارتباطات كل حسب نوعه ثم القيام بالقيود أولاً بأول للمبالغ التي وافقت الجهات المعنية على الارتباط بها بوصفها صاحبة الاختصاص في إعطاء تأشيرة الارتباط المالي.



- ✓ استلام كافة إشعارات الإيرادات وتحرير النماذج الخاصة بها وتسجيلها بعد عمل التسويات اللازمة لها والرد على الاستفسارات والملاحظات الخاصة بها .
- ✓ إعداد البيانات وإرفاق صور تسويات المستحقات العامة وإجراء الاتصالات مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها فيما يختص بالحسابات الجارية معها .
- ✓ الرد على استفسارات الجهات ذات العلاقة كمركز التنمية الاجتماعية والمحاسب القانوني، والمراجع الخارجي، فيما يختص بالمعاملات المالية والمحاسبية .
- ✓ إعداد الملاحظات حول النظم المالية والأساليب المحاسبية المناسبة ومناقشتها مع الجهات المعنية والقيام بتجميع وتسجيل وتبويب وتحليل البيانات والتعليمات المالية .
- ✓ إعداد مشروع ميزانية الجمعية بالتعاون مع الإدارات المختلفة.
- ✓ القيام بإجراءات تنفيذ ميزانية المعهد وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بها .
- ✓ الإشراف على أنظمة وتطبيقات الإدارة على الحاسب الآلي ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .
- ✓ تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
- ✓ تحديد احتياجات الجمعية من الموارد المالية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع الجهات الأخرى في الجمعية.
- ✓ إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها للمدير التنفيذي.
- ✓ التثبت من عدم استخدام الأموال المخصصة لأغراض معينة إلا في الأوجه المحدد لها.
- ✓ أية مهام أخرى تكلف بها في حدود اختصاصه.
- ✓ الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية.
- ✓ حفظ الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم.
- ✓ تقديم مقترحات وأفكار تساهم في تطوير العمل والرفع من مستواه بشكل دوري.



✓ رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاختافات إلى الإدارة.		
✓ دورة الإدارة المالية والتنظيم المالي المتقدم. ✓ دورة في استخدام البرامج المحاسبية. ✓ دورة استخدام برامج office وتقنياتها.	الدورات التدريبية	٨