



الوصف الوظيفي للوظائف المالية

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

بيانات الوظيفة		مسمى الوظيفة
تصنيف الوظيفة	الشأن	القسم
ادارة	الشئون المالية	شئون الإدارية والمالية
الإشراف	امين الصندوق	-
القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات، وتوثيقها في حسابات المكتب ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإفالها، وغيرها من الأعمال المحاسبية		ملخص الوظيفة

المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية	
1.	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية.
2.	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية وبرنامج الحاسوب الآلي.
3.	عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية السنوية.
4.	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة.
5.	إعداد بيان الموقف المالي للمكتب فيما يخص الإيرادات والمصروفات.
6.	المشاركة في إعداد الميزانية المالية للإدارة.
7.	قفل السجلات المالية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالية.
8.	تدقيق الحسابات ومراجعتها، وتدقيق عمليات الصرف والتتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية بالمكتب.
9.	مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق والتسيديات الداخلية والخارجية والتتأكد من سلامة الدورة المستدية لذلك.
10.	رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر.
11.	التحقق المالي لحسابات المكتب في إعداد الميزانية المالية للمكتب.
12.	تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية ومتابعة إيداعها في المصارف.
13.	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة.
14.	مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية ومتابعة العهد المالي وتسويتها في نهاية العام.
15.	مراجعة حسابات المكتب وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يتطلب منه ذلك.
16.	تحضير حسابات المكتب في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الميزانية العمومية
17.	تقدير وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المعترف بها
18.	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات المكتب المحاسبية في مقر المكتب وتحت مسؤوليته الشخصية.
19.	تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين.
20.	تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكاب المتعلقة بها، بعد التتأكد من صحة المستندات المرفقة واستيفاء التوقيع اللازم.
21.	المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومقاربتها مع أرصدة الحسابات المعنية
22.	التتأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للمكتب
23.	مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على المكتب وإبداء الملاحظات عليها
24.	المحافظة على سرية المعلومات.
25.	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
26.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	
بكالوريوس محاسبة	المؤهل العلمي
قدرات عالية في مجال المحاسبة / التعامل مع النقد والصرف والتقييد للأوراق النقدية المعرفة بالمستندات المالية والبنكية / معرفة باتفاق الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات الدفاتر المحاسبية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية / معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات / معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة / القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية / معرفة تامة بالقوانين المحاسبية	القدرات والمهارات
حسن المظهر والهندام المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار الباطنة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية ونفسية الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البداهة	السمات الشخصية
(العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)	اللغات



بيانات الوظيفة			مسمى الوظيفة
تصنيف الوظيفة	نوع الوظيفة	الإشراف	الارتباط الوظيفي
ادارة	الشئون الإدارية والمالية	قسم	أمين الصندوق
الإشراف	الشئون الإدارية والمالية	مجلس الإدارة	فني
ملخص الوظيفة	أمين الصندوق يعمل تحت إشراف رئيس قسم الشئون المالية، وعليه رفع تقارير، حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية وكذلك استلام النقدية والشيكات وإيداعها يومياً بحسابات الجمعية، لدى البنك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي كما يقوم بعملية إعداد حركة المقبولات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد من رئيس قسم الشئون المالية، مرافقاً به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات، وإشعارات توريد الإيرادات إلى البنك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات الدفاتر		

المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية
1. استلام السلع المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات.
2. حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منظم وبصورة سليمة.
3. تسليم الرواتب لمنسوبي المؤسسة.
4. الإشراف على إدارة النقدية اليومية.
5. إدارة الحسابات المستحقة الدفع والمستحقات.
6. إعداد تقارير المصروفات على أساس منظم.
7. إدارة الميزانية السنوية وإجراء تحليلات الكلفة والإنتاجية للمؤسسة.
8. مراجعة عقود التوظيف وشروط الخدمات وتصميم وتحديث الإجراءات المالية.
9. إعداد تقرير عن الأداء والاستثمار / فرص التمويل المختلفة.
10. تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال الاختصاص.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	
قدرات عالية في مجال وظيفة أمين الصندوق / المعرفة بالمستندات المالية والبنكية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة / معرفة بالمبادئ المحاسبية معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة / القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية / معرفة تامة بالقوانين المحاسبية	القدرات والمهارات
حسن المظهر والهندام المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار الاباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البداهة	السمات الشخصية
(العربية)	اللغات

