



بيانات الوظيفة:			
٦٠٨	رقم الوظيفة	أمين صندوق	مسمى الوظيفة
		إداري	تصنيف الوظيفة
الشؤون المالية	قسم	الشؤون الإدارية والمالية	إدارة
		رئيس قسم الشؤون المالية	الارتباط الوظيفي
			الإشراف
استلام ودفع الاموال والاحتفاظ بسجلات الاموال والصكوك القابلة للتداول والمشاركة في المعاملات المالية المختلفة داخل الجمعية.			ملخص الوظيفة

المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية:	
١	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية.
٢	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية وبرنامج المحاسبة
٣	عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية.
٤	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة.
٥	إعداد بيان الموقف المالي للجمعية فيما يخص الإيرادات والمصروفات.
٦	المشاركة في إعداد الميزانية المالية لإدارة.
٧	قفل السجلات المالية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالية.
٨	تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سالمها حسب الأنظمة المالية.
٩	مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
١٠	رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات المدير المباشر.
١١	التوثيق المالي لحسابات المكتب مع البنوك والمصارف.
١٢	تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية ومتابعة إيداعها في المصارف.
١٣	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة.
١٤	مسك الدفاتر والمستندات الحسابية ومتابعة العهد المالية وتسويتها في نهاية العام.
١٥	مراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.





١٦	تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الميزانية العمومية.
١٧	تقيد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً للأنظمة المحاسبية المتعارف عليها.
١٨	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
١٩	تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين.
٢٠	تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة واستيفاء التوافيق اللازمة.
٢١	المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية
٢٢	التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية
٢٣	مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها.
٢٤	المحافظة على سرية المعلومات
٢٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
٢٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس أو دبلوم إدارة الأعمال تخصص (محاسبة) أو ما يعادلها من التخصصات المشابهة.
الخبرات العملية	ثلاث سنوات في مجال العمل.
القدرات والمهارات	قدرات عالية في مجال المحاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقيد للأوراق النقدية المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات والدفاتر الحسابية / 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.
السمات الشخصية	حسن الهذام / حب العمل الدعوي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة.
اللغات	العربية / الانجليزية مستوى متوسط.

