

بطاقة الوصف الوظيفي للمدير المالي

م	المسمى	الوصف الوظيفي
١	الهدف العام	يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية، وتقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية، وذلك بما يساعد على إداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها
٢	الارتباط الإداري	المدير التنفيذي
٣	المؤهل الدراسي	بكالوريوس إدارة أعمال أو محاسبة مالية أو ما يعادلها من التخصصات المشابهة
٤	المهارات والخبرات	✓ إدارة الشؤون المالية ✓ الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات ✓ القدرة على استخدام البرامج المحاسبية ✓ مهارات الاتصال الفعال ✓ القدرة على إدارة العلاقات داخليا وخارجيا
٥	المهام والصلاحيات	✓ تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها. ✓ تنفيذ ومراقبة أدلة الإجراءات المالية بالتعاون، والعمل على تطويرها بشكل مستمر، وفق الأنظمة واللوائح السارية بما يحقق كفاءته وفعاليتها في الأداء المالي، واعتمادها من مجلس الإدارة. ✓ الإشراف على المحاسب ومتابعة أعماله المالية والمحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية ورصدها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تطلبه طبيعة أعمال المحاسبة. ✓ تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية المدير المالي. ✓ الإشراف على إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة. ✓ الإشراف على تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

بطاقة الوصف الوظيفي للمحاسب

المسمى			الوصف الوظيفي
الهدف العام			تنفيذ الاعمال المحاسبية في الجمعية، والمساهمة في تعزيز الاستدامة المالية وتجويد الانفاق
الارتباط الإداري			الشؤون المالية
الهيكل التنظيمي			الشؤون المالية - المدير التنفيذي - المدير المالي - مجلس الإدارة
المهارات والخبرات			✓ خبرة في المحاسبة لا تقل عن سنة ✓ خبرة في التعامل مع الحاسب الآلي ✓ خبرة في التعامل مع برنامج الاكسل المؤهل دبلوم محاسبة
المهام والواجبات			✓ قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة حسابات الجمعية ✓ رفع تقرير يومي عن حركة الحسابات ومعاملات البنوك ✓ جرد أرصدة الحسابات يوميا، لضمان توفر نقدية تغطي المصروفات اللازمة ✓ إقفال القيود اليومية والشهرية للجمعية ورفعها للمدير التنفيذي. ✓ جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهريا. ✓ متابعة عملية صرف الرواتب والأجور والحوافز المكافآت وتدقيق جداولها. ✓ إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها ومتابعة توقيعها. ✓ تجهيز الإقرارات الضريبية والمستندات الخاصة بها ورفعها ومتابعتها. ✓ إعداد الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة. ✓ المشاركة في إعداد الموازنة الاستثمارية للجمعية. ✓ إعداد ميزان مراجعة حسابات الصندوق. ✓ إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية ✓ تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية، وعرضها على المحاسب القانوني لتطبيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي. ✓ المحافظة على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية في مقر الجمعية. ✓ إعداد القوائم المالية وفقا للمعايير المحاسبية المتعارف عليها. ✓ تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها. ✓ تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية والحسابات الختامية. ✓ تنظيم حسابات الجمعية وفقا لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية. ✓ رفع تقرير أسبوعي بالتبرعات الواردة للجمعية، وتصنيفها. ✓ متابعة تبرعات أعضاء الجمعية العمومية (رسم الاشتراك). ✓ رفع تقرير (ربع سنوي) بالمصروفات الإدارية والعمومية للجمعية. ✓ تنفيذ الجرد السنوي للأصول وإعداد البيان اللازم ورفعها للمدير التنفيذي. ✓ الاشراف على متابعة تحصيل تبرعات (المتجر الالكتروني) وإعداد البيان الاحصائي الشهري لها. ✓ رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات ✓ أي أعمال أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية
الدورات التدريبية			دورة الإدارة المالية والتنظيم المالي دورة استخدام البرامج المحاسبية دورة استخدام برامج office