

الوصف الوظيفي (المشرف المالي)

مبادئ أساسية:

يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها ومسؤول عن تحديث جداول البيانات المالية مع المعاملات اليومية وإعداد الميزانيات وكذلك تتبّع وتسوية البيانات المصرفية بشكل دوري لتحديد حجم النفقات والرواتب ويحتاج إلى الخبرة المحاسبية والاهتمام بإجراءات إدارة الضرائب وإعداد الميزانيات للتأكد من الاستخدام الأفضل للموارد المتاحة.

المهام الوظيفية للمشرف المالي:

- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة .
- موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها .
- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها .
- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها .
- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة .
- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها .
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية .
- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة .
- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه .
- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.
- تقديم الدعم الإداري أثناء إعداد الميزانيات.
- المشاركة في عمليات المراجعة الربع سنوية والسنوية.
- الإشراف على سجل الحسابات الدائنة والحسابات المدينة.
- متابعة سجلات الرواتب الشهرية والحفاظ على جميع السجلات بطريقة منظمة.
- الإشراف على إعداد الميزانيات الدورية.
- تحديث جداول البيانات المالية مع المعاملات اليومية.
- متابعة المدفوعات الضريبية وتوثيق فواتير الدفع.

مهارات وظيفة المشرف المالي:

- معرفة جيدة بإجراءات المحاسبة.
- اجادة التعامل مع برامج مايكروسوفت اكسل MS Excel.
- القدرة على استخدام برامج المحاسبة المختلفة.
- امتلاك المهارات التنظيمية وإدارة الوقت.
- الانتباه إلى التفاصيل مع القدرة على اكتشاف الأخطاء العددية.
- الحصول على درجة البكالوريوس في العلوم المالية أو المحاسبة أو الاقتصاد أو خبرة تزيد عن ٣ سنوات في المجال المالي
- الخبرة العملية في وظيفة مساعد مدير مالي أو موظف مالي.

الوصف الوظيفي (أمين عهدة)

مبادئ أساسية:

أمين العهدة مسؤول عن استلام المبالغ النقدية وصرفها ووظيفته محكومة بنظام مباشرة الأموال العامة للجمعية، والتنسيق مع أمين الصندوق على جميع مستندات العهد.

المهام الوظيفية لأمين عهدة:

- استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات.
- تسجيل العهدة ومتابعة صرفها.
- حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة.
- ترتيب الالتزامات المالية والمصروف اليومي للجمعية.
- متابعة المدفوعات العملية من مبالغ مالية وغيرها.
- جرد العهدة بشكل دوري وكلما لزم الامر.
- تحديث الدائم للملفات الخاصة بالعهدة.
- تقديم التقارير الخاصة بالعهدة دورياً أو حين الطلب منه ذلك.
- عمل تقارير عن حالة العهدة الخاصة بالجمعية.
- أرشفة المستندات الخاصة بالعهدة.
- تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال الاختصاص.

مهارات وظيفة أمين العهدة:

- القدرة على مراقبة ومراجعة صرف العهدة.
- مهارات إدارية واجتماعية التنظيم والمتابعة وإعداد التقارير.
- المعرفة بطرق التحقق من البيانات التاريخية للقاتورة.
- سرعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لسداد العهدة في الوقت المناسب.
- المعرفة بإجراءات العهدة وطرق التحصيل المختلفة.
- المعرفة الجيدة في برامج مايكروسوفت وقواعد البيانات.
- مهارة التواصل الكتابي والشفهي بشكل ممتاز.

الوصف الوظيفي لوظيفة (أمين صندوق)

مبادئ أساسية:

وظيفة أمين الصندوق يعمل تحت إشراف والتوجيه المباشر من قبل المشرف المالي وعليه رفع تقارير حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية وكذلك استلام النقدية والشيكات وإيداعها يومياً أو اسبوعياً أو شهرياً بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي، كما يقوم بعملية 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.

المهام الوظيفية لأمين الصندوق:

- استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات.
- حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة.
- إعداد مسير الرواتب لمنسوبي الجمعية.
- الإشراف على إدارة النقدية اليومية.
- إدارة الحسابات المستحقة الدفع والمستحقات للجمعية.
- إعداد تقارير المصروفات على أساس منتظم.
- إدارة الميزانية السنوية وإجراء تحليلات التكلفة والإنتاجية للجمعية.
- مراجعة عقود التوظيف وشروط الخدمات وتصميم وتحديث الإجراءات المالية.
- إعداد تقرير عن الأداء والاستثمار وفرص التمويل المختلفة.
- تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال الاختصاص بحسب احتياجات الجمعية.

مهارات وظيفة أمين صندوق:

- القدرة على التعامل مع برنامج مايكروسوفت أوفيس وخصوصاً برنامج اكسل.
- القدرة على التعامل مع المهام المالية المختلفة.
- معرفة الإجراءات المحاسبية وأفضل الممارسات.
- الإلمام بإعداد الميزانية وإدارة التدفق النقدي للجمعية.
- مهارات إدارة الوقت مع القدرة على تحديد أولويات العمل.
- مهارات تحليلية ممتازة وخبرة في إنشاء التقارير والعروض التقديمية.

الوصف الوظيفي لوظيفة (مسؤول التحصيل)

مبادئ أساسية:

مسؤول التحصيل مهم في قسم المحاسبة حيث يقوم بعملية الاتصال بالعملاء وجمع المدفوعات المستحقة وكذلك يحافظ على تحقيق توازن بين الحفاظ على علاقات موثوقة مع العملاء وتحصيل الدفعات في الوقت المناسب ويعتبر مسؤول التحصيل واجهة للجمعية وهو واحد من الخطوط الامامية للجمعية لذلك يتوجب على وظيفة مسؤول التحصيل التعامل بحرفية مع أصحاب العلاقة.

المهام الوظيفية للمسؤول التحصيل:

- مراقبة الحسابات لتحديد المدفوعات المتأخرة.
- التواصل مع المدينين وترتيب معهم طرق دفع قيمة الفواتير.
- الاحتفاظ بجميع السجلات بشكل دقيق يساعد على سهولة الوصول اليها.
- اعداد وتقديم تقارير عن نشاط التحصيل بشكل دوري.
- متابعة المدفوعات العملية والمبالغ المستردة.
- حل مشكلات الفوترة وائتمان العملاء.
- تحديث الدائم للملفات الخاصة بالتحصيل.
- عمل تقارير عن حالة الذمم المدينة الخاصة بالمتعاملين مع الجمعية.

مهارات وظيفة للمسؤول التحصيل:

- القدرة على مراقبة ومراجعة الحسابات لتحديد الديون المستحقة.
- المعرفة بطرق التحقق من البيانات التاريخية لكل دين أو فاتورة.
- مهارة ايجاد الحلول المختلفة لحل مشكلات الفواتير والائتمان.
- المعرفة بإجراءات الفوترة وطرق التحصيل المختلفة.
- الالمام بالقوانين المتعلقة بتحصيل الفواتير والديون.
- المعرفة الجيدة في برامج مايكروسوفت وقواعد البيانات.
- مهارة التواصل الكتابي والشفهي بشكل ممتاز.
- مهارة التفاوض وتقديم الحلول المختلفة لحل المشكلات.