



الاصاف الوظيفية للموظائف المالية بجمعية البر الخيرية بنبي كبير



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	المؤهلات 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. ✓ للمشاركة 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 والاخفاقات إلى الإدارة.		
✓ دورة في المحاسبة والإدارة المالية والتنظيم المالي للمتنقن. ✓ دورة في استخدام البرامج المحاسبية. ✓ دورة استخدام برامج office وتقنياتها. ✓ دورة التواصل الفعال.	الدورات التدريبية	٨

١	المسمى الوظيفي	المشرف المالي
٢	الهدف العام مسن 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 الأطراف. ✓ 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 وحصر مستحقات وتسديد السلف ومسك الدفاتر والسجلات حسب التعليمات والأوامر والأنظمة واللوائح المعمول بها ، والحفاظة 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. ✓ للقيام بعمليات إجراءات التحصيل وإجراءات الصرف للإيفاء بالتزامات الجمعية. ✓ تسجيل الاعتمادات في دفاتر الارتباطات كل حسب نوعه ثم القيام بالتقيد 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 وتويب 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 توفرها 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. ✓ أبة 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 والاختلافات إلى الإدارة.		
✓ دورة الإدارة المالية والتنظيم لمثالي للمنتج. ✓ دورة في استخدام البرامج المحاسبية. ✓ دورة استخدام برامج office وتقنياتها.	الدورات التدريبية	٨

أمين الصندوق	المسمى الوظيفي	١
استلام ودفع الأموال والاحتفاظ بسجلات الأموال والصكوك القابلة للتداول والمشاركة في المعاملات المالية المختلفة داخل الجمعية.	الهدف العام ممن الوظيفة	٢
الإدارة التنفيذية.	الارتباط الإداري	٣
بكالوريوس أو دبلوم إدارة الأعمال تخصص (محاسبة) أو يعادله من التخصصات المشابهة.	المؤهل الدراسي	٤
✓ 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 المحاسبية. ✓ التعامل الجيد مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات. ✓ الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات.	المهارات والخبرات	٥
✓ 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	المهام والواجبات	٦

حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر. ✓ استلام السلفة للمستديمة 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.	السدورات التدريبية	٧

(اعتماد مجلس الإدارة)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله, وبعد :

تم اعتماد (الاوصاف الوظيفية للوظائف المالية بجمعية البر الخيرية ببني كبير) بجمعية البر الخيرية ببني كبير في اجتماع مجلس الإدارة المنعقد بيوم الاثنين بتاريخ ١٤٤٥/٦/٥ هـ الموافق ٢٠٢٣/١٢/١٨ م وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

