



الوصف الوظيفي	الوظيفة
محاسب	الادارة المالية
الادارة	الادارة / القسم
مجلس الادارة	التبعة الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
	طبيعة العمل

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.

مهام ونشاطات الوظيفة
١. التنسيق مع مدير الادارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكفة والإيرادات، بما ينطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكفة الموضوع للجمعية.
٢. التنسيق مع مدير الادارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
٣. التنسيق مع مدير الادارة المالية على مسميات النفقات وسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.
٤. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقًا للأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.
٦. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكفة.
٧. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكفة.
٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الادارة المالية.
٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
١٠. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهريًا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
١١. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازم على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.
١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.
١٣. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع.
١٤. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامه استخدامها وتسلسل أرقامها والاحفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
١٥. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
١٦. متابعة الشيكات المرتجلة من البنوك وتنقية التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.
١٧. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.
١٨. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومقاربتها مع أرصدة حساباتها.
١٩. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصالحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
٢٠. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
٢١. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
٢٢. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.
٢٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

#### المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة
- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

#### المهارات والجدرات

- استخدام برامج الحاسوب الآلي الخاصة بالمحاسبة.
- مهارات الدقة والمتابعة.



الرقم / -----  
التاريخ / -----  
المشروعات / -----

الوصف الوظيفي
المسؤول المالي
الادارة المالية
مجلس الادارة
المرؤوسين
طبيعة العمل

يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.

مهام ونشاطات الوظيفة
١. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية.
٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.
٣. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنك إلى رئيسه المباشر.
٤. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفين باستلام أموال نقديه و مطابقتها بالقرير الخاص بابرادات الصندوق المفصلة.
٥. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
٦. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات.
٧. الإيداع اليومي للبالغ والنقدية والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.
٨. القيام بتسلیم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات المبلغة وتسلیمها إلى مديره المباشر.
٩. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنك.
١٠. استلام النقية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك.
١١. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاركة وتدقيقها والتتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاركة وإيداعها بالبنك.
١٢. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإيقافها
١٣. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.
٤. القيام بما يوك إلية من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> <li>دبلوم محاسبة</li> <li>خبرة ثلاثة سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة</li> </ul>

المهارات والجدرات
<ul style="list-style-type: none"> <li>المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسنادات.</li> <li>مهارات الدقة والمتابعة.</li> <li>الإمام الجيد بالحاسب الآلي</li> </ul>



الرقم / .....  
 التاريخ / .....  
 المشفوعات / .....

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين المستودع
الادارة / القسم	الادارة
التبغية الإدارية	الادارة التنفيذية
المرؤوسين	عمال المستودع
طبيعة العمل	الاشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع
مهام ونشاطات الوظيفة	١. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والاسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء ٢. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها. ٣. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام ٤. إخراج المواد لمستلميها وإصدار سند صرف ٥. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفيرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأبحار والمطبوعات وورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب ٦. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والوعد الثابتة للموظفين ٧. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف ٨. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم . ٩. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه ١٠. قيام بما يوكلا إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات</li> <li>▪ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>
المهارات والجدرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي</li> <li>▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير</li> </ul>



الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

الوصف الوظيفي	
الباحث الاجتماعي	الوظيفة
الادارة	الادارة / القسم
الادارة التنفيذية	التنفيذية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد آليات البحث الميداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. إعداد النماذج الالزامية لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات .	
٢. تقديم و توفير المعلومات الالزامية للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية .	
٣. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة .	
٤. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة .	
٥. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي .	
٦. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .	
٧. التأكيد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامجه .	
٨. رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية .	
٩. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية .	
١٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
▪ ثانوية عامة	
▪ خبرة ثلاثة سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة .	
المهارات والجدارات	
▪ مهارة التواصل مع الغير .	
▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي	
▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	



الرقم / .....  
 التاريخ / .....  
 المشفوعات / .....

الوصف الوظيفي
مدير تنفيذي
الادارة / القسم
مجلس الادارة
المسؤولين
طبيعة العمل
المساهمة في تنفيذ برامج الجمعية وانشطتها
مهام ونشاطات الوظيفة
١١. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات .
١٢. تقديم وبناء الخطط اللازمة لرفع جودة الخدمة المقدمة للمستفيدين .
١٣. التحضير وإعداد التقارير والاشراف على الأقسام الداخلية .
١٤. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.
١٥. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي .
١٦. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .
١٧. التأكيد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج .
١٨. رفع التقارير الى مجلس الادارة.
١٩. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمجلس الادارة .
٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
<b>المؤهلات والخبرات</b>
▪ ثانوية عامة / دورة مدير تنفيذي
▪ خبرة ثلاثة سنوات في مهام ونشاطات الوظيفة.
<b>المهارات والجدرات</b>
▪ مهارة التواصل مع الغير.
▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي
▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير



الرقم / -----  
التاريخ / -----  
المشروعات / -----

الوصف الوظيفي	
مراجعة داخلي	الوظيفة
الادارة	الادارة / القسم
مجلس الادارة	التبعة الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين

مهام ونشاطات الوظيفة
إعداد خطة مراجعة قبل بداية العام بشهر على الأقل وعلى أن تعتمد من قبل الادارة
متابعة تنفيذ كافة قرارات مجلس الادارة والتأكد من تنفيذها
التأكد من سلامة تنفيذ إجراءات الرقابة الداخلية لكافة أقسام الجمعية
- رفع تقرير للمدير وللإدارة العليا بكافة الملاحظات التي ظهرت أثناء عملية المراجعة وعلى أن يراعى ما يلي أن يكون التقرير دقيق الكتابة بحيث لا يحمل أكثر من معنى - أن تكون التوصيات قابلة للتطبيق -
التأكد بعد المراجعة من عدم وجود أخطاء في العمليات التي تم إدخالها وترحيلها سواء أكانت ذو تأثير هام أم لا إلى الحسابات المالية بالمؤسسة والرفع للمدير العام بالأخطاء إن وجدت
رفع التقارير الدورية للمدير العام والتي توضح الحالات التي قد تحدث و نقاط الضعف الموجودة في إجراءات الرقابة الداخلية والتي تكتشف عن طريق المراجعة المستندية والتي تسبب خسارة مالية للمؤسسة في حالة تكبدها
إجراء التعديل على قيد اليومية العامة الموجود به الخطأ والمطلوب تعديله وعلى أن يوضح الخطأ كتابياً فوق القيد نفسه والتعديل - المطلوب على البيانات أيضاً ويعتمد التعديل المطلوب من كل من رئيس الحسابات - المدير المالي - المراجع الداخلي -
يرفق القيد القديم الذي به الخطأ والموضح عليه مقترن التعديل المعتمد من المسؤولين المذكورين أعلاه مع القيد الجديد المعدل
أخذ نسخ من تقارير الإدارات الدورية لمتابعتها وتصحيح الانحرافات إن وجدت