



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مجلس الادارة
المروسين	لا يوجد
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	
<ol style="list-style-type: none"> التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحمل التكاليف غير المباشرة على المراكز. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس محاسبة خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. مهارات الدقة والمتابعة. 	



الرقم /
التاريخ /
المشغوعات /

الوصف الوظيفي	
المسول المالي	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
مجلس الادارة	التبعية الإدارية
لا يوجد	المروسين
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. 2. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. 3. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. 4. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. 5. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 6. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. 7. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. 8. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. 9. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. 10. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. 11. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. 12. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإقفالها. 13. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. 14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم محاسبة • خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ المهارات في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات. ■ مهارات الدقة والمتابعة. ■ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي 	





الرقم /
التاريخ /
المشغوعات /

الوصف الوظيفي	الوظيفة
الإدارة / القسم	أمين المستودع
التبعية الإدارية	الإدارة
المروسين	الإدارة التنفيذية
طبيعة العمل	عمال المستودع
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام إخراج المواد لمستلميه وإصدار سند صرف بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات و ورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم . اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> مهارة التواصل مع الغير. مهارة استخدام الحاسب الالى القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	





الرقم /
التاريخ /
المشغوعات /

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الباحث الاجتماعي
الإدارة / القسم	الإدارة
التبعية الإدارية	الإدارة التنفيذية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات . 2. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية . 3. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة . 4. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة. 5. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي . 6. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . 7. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج . 8. رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية. 9. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية . 10. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ ثانوية عامة ■ خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ مهارة التواصل مع الغير. ■ مهارة استخدام الحاسب الالى ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	



الرقم /
التاريخ /
المشغوعات /

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير تنفيذي
الإدارة / القسم	الإدارة
التبعية الإدارية	مجلس الإدارة
المرووسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المساهمة في تنفيذ برامج الجمعية وأنشطتها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١١. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات . ١٢. تقديم وبناء الخطط اللازمة لرفع جودة الخدمة المقدمة للمستفيدين . ١٣. التحضير وإعداد التقارير والإشراف 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. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج . ١٨. رفع التقارير الي مجلس الإدارة. ١٩. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمجلس الإدارة . ٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ثانوية عامة / دورة مدير تنفيذي ▪ خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالى ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	





الرقم /
التاريخ /
المشغوعات /

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مراجع داخلي
الإدارة / القسم	الإدارة
التبعية الإدارية	مجلس الإدارة
المروسين	لا يوجد

مهام ونشاطات الوظيفة
إعداد خطة مراجعة قبل بداية العام بشهر على الأقل وعلى أن تعتمد من قبل الإدارة
متابعة تنفيذ كافة قرارات مجلس الإدارة 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 المخالفات التي قد تحدث ونقاط 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 مقترح التعديل والمعتمد من المسؤولين المذكورين أعلاه مع القيد الجديد المعدل
أخذ نسخ من تقارير الإدارات الدورية لمتابعتها وتصحيح الانحرافات إن وجدت

