



الوصف الوظيفي

الوظيفة	مدير مالي - محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرووسين	لا يوجد
طبيعة العمل	يقوم شاعر الوظيفة بالإشراف على العمليات المالية والإدارة الرشيدة لأموال الجمعية، والمساهمة في تطبيق السياسات واللوائح المالية المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ورفع التقارير المالية للإدارات العليا إضافة إلى الأعمال المحاسبية للجمعية.

مهام ونشاطات الوظيفة

1. إدارة وتوجيه الفريق المحاسبي ومراجعة أعمالهم مع الالتزام بدعم وتطوير مهاراتهم.
2. التعاون مع المراجع المالي والخارجي وتزويدهم بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام.
3. رفع التقارير المالية والإحصائية للمسؤول التنفيذي مع الملاحظات اللازمة. 4. إعداد التقارير المالية والعروض المطلوبة من قبل مجلس الإدارة.
5. التأكد من اتباع وتطبيق السياسات المحاسبية واللوائح المالية للجمعية. 1. المشاركة في تجهيز القوائم والحسابات الختامية للجمعية.
7. التأكد من ادخال ومراجعة جميع العمليات المالية المكتملة في النظام الآلي المحاسبي.
8. مراجعة الميزانيات السابقة للجمعية والعمل على تسوية الأرصدة المعلقة (المدينة/الدائنة) المرحلة من سنوات سابقة.
9. إجراء المعالجات المالية والمحاسبية المتعلقة بالمشاريع بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة. 10. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.
11. متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقتضي به الأنظمة واللوائح.
12. اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر.
13. الموافقة على مناقلة العد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي متى كان هناك حاجة لذلك. 14. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية كذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه.
15. تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالة إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح الأخطاء -إن وجدت- ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة.
11. متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.
17. اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها.
18. الإشراف على موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها. 19. الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
20. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها. 21. إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفع لمجلس الإدارة.
22. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.
23. الإشراف على عمليات جرد الأصول والصندوق في نهاية العام واعتماد محاضر الجرد.

المؤهلات

بكالوريوس محاسبة

