

أمين مالي (أمين الصندوق)

ولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة أمين مالي (أمين الصندوق)

رقم الوظيفة 15

ملخص الوظيفة تولى العمليات المالية ذات الصبغة النقدية في الجمعية القابضة.

ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية

المسئول المباشر رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية

ثالثاً: المهام والواجبات

1- استلام العهدة النقدية للجمعية وتسويتها الدورية.

2- الإشراف على العهد النقدية للفروع التابعة وتسويتها الدورية.

3- إعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع والإبلاغ عن أي خطأ أو نقص يلاحظه.

4- إقفال الصندوق يومياً قبل نهاية الدوام الرسمي وإيداع الرصيد في المصرف يومياً.

5- التحقق كل شهر من البيانات الواردة من المصرف والتأكد من مطابقتها لسجلات الصندوق والإعلام عن أية فروقات أو ملاحظات على تلك البيانات.

6- المحافظة على الأموال التي بحوزته وعدم الاحتفاظ بأي أموال لا تعود بملكيتها للجمعية.

7- تنظيم سندات صرف الشيكات حسب أوامر الدفع الصادرة آلية طبقاً لأحكام النظام.

8- عمل كشف يومي بالمتحصلات النقدية ومطابقتها مع سندات القبض وسندات الإيداع بالمصرف.

9- المساعدة في إعداد البيانات اللازمة لكشوف التدفقات النقدية الواردة والصادرة شهرياً.

10- الإشراف على السلف الشهرية المصروفة لكافة إدارات الجمعية المختلفة.

11- رفع التقارير الدورية وحين الطلب مع الملاحظات لرئيس القسم.

12- إرسال المبالغ المقبوضة لإيداعها في المصرف.

13- متابعة حسابات الذمم المختلفة للجمعية وإعداد الكشوفات بها ومتابعة تحصيلها.

14- تحقيق ومتابعة الشيكات برسم التحصيل مع المصرف أولاً بأول.

15- دفع المستحقات حسب النماذج المعدة لهذه الغاية.

الاتصالات وظروف العمل:

داخلية مع رئيس القسم وكافة الأقسام ولجان الجمعية.

خارجية مع الجهات الحكومية والخاصة الداخلية والخارجية.

وظروف العمل مكتبية وميدانية.

رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

العلاقات مع الجهات ذات العلاقة بطبيعة العمل.

المهام الخاصة عضو لجنة المشتريات.

خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

مؤهلات 1. شهادة جامعية. دبلوم محاسبة. 2. دورات في إدارة النقد والعلاقات المصرفية.

خبرات 3-4 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.

مهارات 1- القدرة على التعامل مع الآخرين. 2. التعامل مع الحاسب الآل

المدير التنفيذي

مريع محمد أحمد عسيري

