



Date ٢٤-٠٤/١١/٢٦

التاريخ ١٤٤٦/٥/٢٤

أمين الصندوق

الهدف العام:

تنظيم التعاملات المالية وعمليات الصرف.

المهام:

- استلام العهد النثرية من المحاسب والالتزام بتطبيق وتنفيذ النظام المالي المعتمد من الجمعية والقرارات الصادرة بتوجيه.
- استقبال الصرفيات النثرية اليومية الخاصة بالجمعية.
- متابعة تسديد كافة الفواتير الدورية مياه / كهرباء / هاتف /
- تدقيق كشوفات المصرفيات النثرية والمستندات والفواتير المؤيدة للصرف والمصادقة عليها.
- ضمان سلامة ووجود التواقيع المعتمدة على المستندات والصرفيات من الجهات المخولة بالتوقيع.
- مطابقة وجرد الصندوق بالتنسيق مع المحاسب.
- المحافظة على خصوصية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله.

المسمى الوظيفي	أمين الصندوق	الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
التبعية الإدارية	مدير الشؤون الإدارية والمالية		
يشرف على	لا أحد		
متطلبات شغل الوظيفة :			
التحصيل العلمي	شهادة دبلوم / بكالوريوس في تخصص محاسبة		
التدريب	دورات في المحاسبة		
الخبرة	الحد الأدنى ثلاثة (٣) سنوات في نفس الوظيفة		
مجال الخبرة	المحاسبة / المالية		
المهارات والخصائص	- الإلمام بالإجراءات المحاسبية - المعرفة التامة بإعداد التقارير الربعية والسنوية		