

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 بموجبه.
- استقبال الصريفات النثرية اليومية الخاصة بالجمعية.
- متابعة تسديد كافة الفواتير الدورية (مياه / كهرباء / هاتف /.....).
- تدقيق كشوفات الصريفات النثرية والمستندات والفواتير المؤيدة للصرف والمصادقة عليها.
- ضمان سلامة ووجود التوقع المعتمدة على المستندات والصريفات 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 المالية والإدارية
التبعية الإدارية	مدير الشؤون المالية والإدارية		
يشرف على	لا أحد		
متطلبات شغل الوظيفة:			
التحصيل العلمي	شهادة دبلوم/ بكالوريوس		
التدريب	دورات في المحاسبة		
الخبرة	الحد الأدنى: 3 سنوات في نفس الوظيفة		
مجال الخبرة	المحاسبة/ المالية		
المهارات والخصائص	<ul style="list-style-type: none">● الإلمام بالإجراءات المحاسبية● المعرفة التامة بإعداد التقارير الربعية والسنوية		

تعرف علينا

