



## اختصاصات أمين الصندوق

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الإدارة / القسم
أمين الصندوق	الإدارة المالية
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"> <li>١. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية.</li> <li>٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.</li> <li>٣. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر.</li> <li>٤. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة.</li> <li>٥. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</li> <li>٦. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات.</li> <li>٧. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.</li> <li>٨. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.</li> <li>٩. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك.</li> <li>١٠. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك.</li> <li>١١. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك.</li> <li>١٢. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإقفالها.</li> <li>١٣. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.</li> <li>١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol>	

