



..... / الرقم  
..... / التاريخ  
..... / الموضوع  
..... / المرفقات

المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بذهبان  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 509

## نموذج اعتماد

### الوصف الوظيفي (أمين الصندوق)

من مجلس ادارة جمعية البر الخيرية بذهبان

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بذهبان في اجتماعه رقم (٧) وبتاريخ ٢٠٢٤/٠٩/٠٢ م، على الوصف الوظيفي (أمين الصندوق) ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة.

رئيس مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بذهبان

اللواء م /  
سامي بن حميد حامد الجدعاني



X @berrdahban @admin@dahabanbr.org.sa www.dahabanbr.org.sa

٠١٢ ٢٨٨٣٠٤٩

٠٥٣ ٦٧٨ ٥٥٥٥ - ٠٥٣٣٣٣ ٥٦٠٣



..... / الرقم  
..... / التاريخ  
..... / الموضوع  
..... / المرفقات

المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بذهبان  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 509

# الوصف الوظيفي للوظائف المالية (أمين الصندوق)



..... / الرقم  
..... / التاريخ  
..... / الموضوع  
..... / المرفقات

المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بدهبان  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 509

## الوصف الوظيفي للوظائف المالية

### مسمى الوظيفة: أمين الصندوق

#### أولاً: الأهداف:

القيام بضبط المبالغ النقدية والشيكات من حيث الإيراد والايذاع والصراف، وذلك بموجب المستندات الرسمية والإجراءات المتبعة.

#### ثانياً: الرئيس المباشر:

المحاسب المالي.

#### ثالثاً: المرؤوسين:

بدون.

#### رابعاً: العلاقات:

#### (أ) مع المحاسب المالي:

يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة فيما يتعلق بالمبالغ النقدية والشيكات.

#### خامساً: المهام والواجبات الوظيفية:

1. استلام المبالغ النقدية والشيكات المالية والأوراق ذات القيمة بموجب المستندات الرسمية للجمعية.
2. مراجعة ايصالات المقبوضات والحوالات وأوامر الصرف.
3. مراجعة العمليات النقدية في دفتر الصندوق.

#### سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

1. معرفة بإجراءات استلام الصرف النقدية وإجراءات.
2. معرفة بأعمال مسك الدفاتر.
3. القدرة على القيام بالأعمال الحسابية بسرعة ودقة.
4. القدرة على حفظ سجلات النقد.



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بذهبان  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 509

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
الموضوع / .....  
المرفقات / .....

٥. القدرة على استعمال الآلات الحاسوبية.
٦. القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة والمحافظة عليها.
٧. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

#### سابعاً: شروط الوظيفة:

١. أن لا يقل عمرة عن ثلاثين عاماً.
٢. أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها الإدارة للعمل محل الاستخدام.
٣. أن يكون لائقاً طبيياً.
٤. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٥. اجتياز المقابلة الشخصية.
٦. ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

#### ثامناً: مسوغات التعيين:

١. صورة من البطاقة الشخصية.
٢. صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
٣. عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤ × ٦.
٤. ملف علاقي.
٥. تعبئة نموذج طلب التوظيف.

#### تاسعاً: المؤهلات المطلوبة:

١. شهادة ثانوية عامة فما فوق أو شهادة الثانوية التجارية.

#### عاشراً: متطلبات الوظيفة:

١. صورة من البطاقة الشخصية.
٢. شهادة المعهد الثانوي التجاري أو الثانوية العامة ويفضل دبلوم الأعمال المالية سنتين بعد الثانوي.
٣. إتقان استخدام الحاسب الآلي.

والله الموفق!!!



X @berrdahban @admin@dahabanbr.org.sa www.dahabanbr.org.sa

٠١٢ ٢٨٨٣٠٤٩ ٠٥٣ ٦٧٨ ٥٥٥٥ - ٠٥٣٣٣٣ ٥٦٠٣