

الجمعية التعاونية

متعددة الأغراض

نجران - محافظة ثار - مركز قطن

س.ت / ١٨٧

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم /

التاريخ / / ١٤٥٠

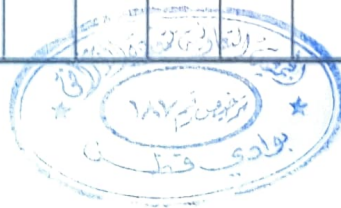
المرفقات /

بيانات الوظيفة :

رقم الوظيفة	مساب	مسمى الوظيفة
٩٠٧	محاسب	مسمى الوظيفة
		تصنيف الوظيفة
		إدارة
		الارتباط الوظيفي
		الإشراف
		ملخص الوظيفة
		القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية ، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات ، وتوثيقها في حسابات المكتب ومتابعتها مع البنوك ، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقفالها ، وغير ها من الأعمال المحاسبية.

المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية :

١	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية.
٢	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية وبرنامج الحاسب الآلي.
٣	عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية.
٤	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة.
٥	إعداد بيان الموقف المالي للمكتب فيما يخص الإيرادات والمصروفات.
٦	المشاركة في إعداد الميزانية المالية للإدارة.
٧	قفل السجلات المالية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالية.
٨	تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها ، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية بالمكتب.
٩	مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.

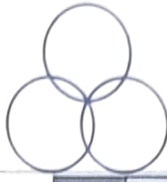


الجمعية التعاونية متعددة الأغراض

نجران - محافظة نجران - مركز قطن

١٨٧ / ١٤٤٣

شركة التعاونية



الرقم /

التاريخ /

المرفقات /

٥١٤

بيانات الوظيفة :

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الشؤون المالية	رقم الوظيفة	٩٠٦
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
إدارة	الشؤون الإدارية والمالية	قسم	الشؤون المالية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الإشراف	محاسب		
ملخص الوظيفة	الإشراف الكامل على تنفيذ برامج القسم والمشاركة في التخطيط ووضع الأهداف المرحلية للبرامج وتحديد المتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها ومتابعة فريق العمل، وحل المشكلات الطارئة وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل.		

المهام والمسؤوليات المشتركة :

١	وضع الخطة السنوية وميزانية القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالمكتب.
٣	الإشراف على الوحدات التابعة للقسم وضبط ومتابعة العمل بها.
٤	تنظيم ورئاسة للجان والاجتماعات في قسمه.
٥	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها وعند الطلب من المدير العام.
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه والوحدات التابعة له لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٧	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين حسب احتياج القسم.
٨	حل المشكلات والمقبات التي تواجه القسم والموظفين والوحدات التي يُشرف عليها.
٩	تقديم أداء الموظفين التابعين لقسمه.

