

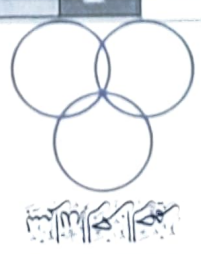
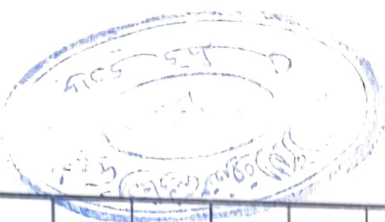
بيانات الوظيفية :

رقم الوظيفة	رئيس قسم الشؤون المالية	مسمى الوظيفة
٩٠٦	إشرافي	تصنيف الوظيفة
	الشؤون الإدارية والمالية	إدارة
	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الارتباط الوظيفي
	محاسب	الإشراف
		ملخص الوظيفية

الإشراف الكامل على تنفيذ برامج القسم والمشاركة في التخطيط ووضع الأهداف المرحلية للبرامج وتحديد الميزانية ، والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها ومتابعة فريق العمل، وحل المشكلات الطرئة 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 اللجان والاجتماعات في قسمه.
٥	تفعيل 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 والعقبات التي تواجه القسم والموظفين والوحدات التي يُشرف عليها.
٩	تقديم أداء الموظفين التابعين لقسمه.



الجمهورية العربية السعودية
وزارة التعليم والبحث العلمي
محافظة تار - مركز قفل
بجرات - محافظة تار - مركز قفل

٥١٢ /
/ /
/ /
/ /

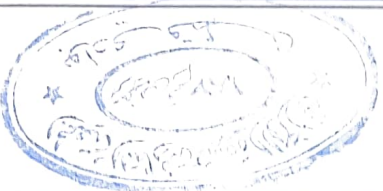
بيانات الوظيفة :

٩٠٩-٩٠٨	رقم الوظيفة	أمين صندوق	مسمى الوظيفة
		فني	تصنيف الوظيفة
الشؤون المالية	قسم	الشؤون الإدارية والمالية	إدارة
		رئيس قسم الشؤون المالية	الإشراف

أمين الصندوق يعمل تحت إشراف رئيس قسم الشؤون المالية، وعليه رفع تقارير، حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية وكذلك استلام النقدية والشيكات إيداعها يومياً بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي كما يقوم بعملية إعداد حركة المقتبضات والمدفوعات اليومية، في بيّن يعتمد من رئيس قسم الشؤون المالية، مرافقاً به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات، وأشعلات توريد الإيرادات إلى البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والفاتر

المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية :

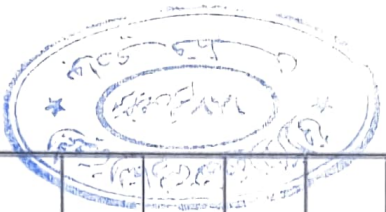
استلام السلفة المستندية والصرف منها طبقاً للتعليمات.	١
حفظ المستندات الخاصة بالتحويل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة.	٢
تقديم الرواتب لمسنوبي المؤسسة.	٣
الإشراف على إدارة النقدية اليومية.	٤
إدارة الحسابات المستحقة الدفع والمستحقات.	٥
إعداد تقارير المصروفات على أسس منتظم.	٦





بيانات الوظيفة :			
رقم الوظيفة	مساب	مسمى الوظيفة	تصنيف الوظيفة
٩٠٧	مساب	مساب	فني
		الشؤون الإدارية والمالية	إدارة
		رئيس قسم الشؤون المالية	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 وإقرارها، 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 و الصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.		