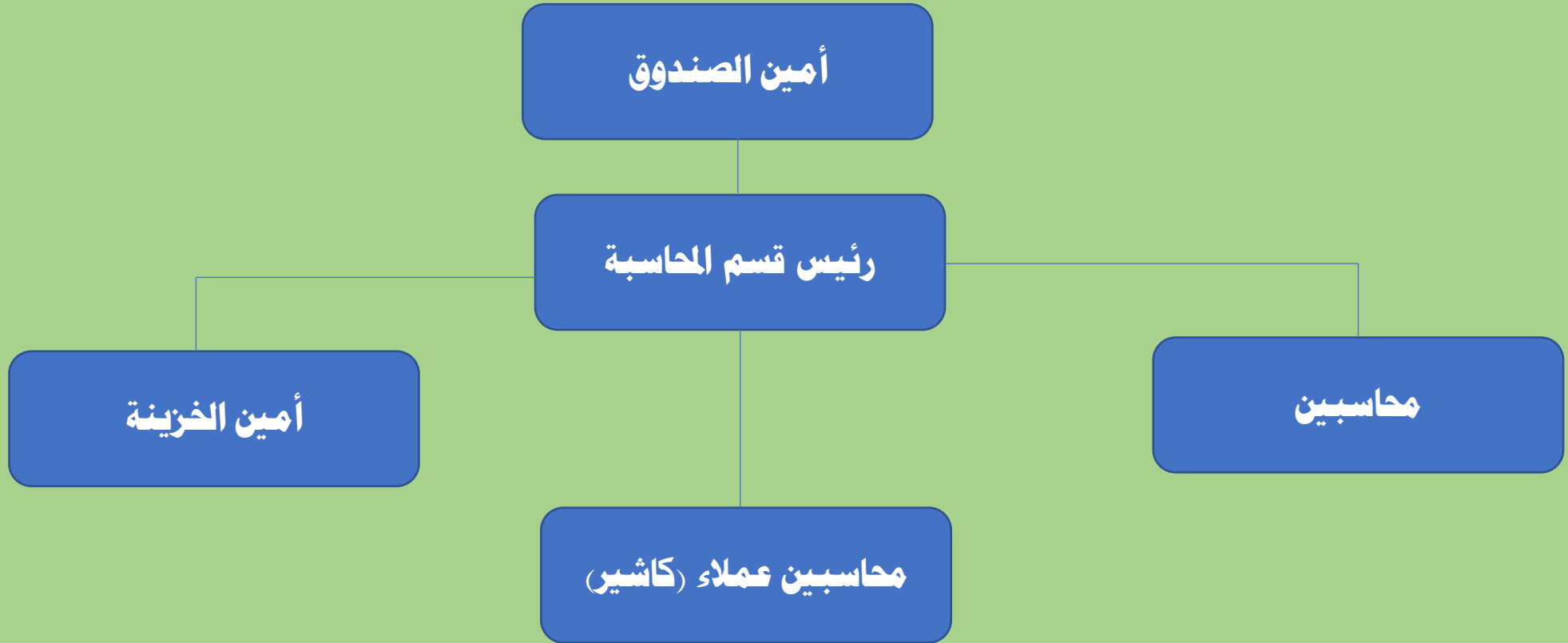




الجمعية التعاونية الزراعية بمحافظة عنيزة

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية الزراعية بعنيزة
ترخيص رقم: 16

الهيكل التنظيمي للوظائف المالية في الجمعية



بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم المحاسبة

مدرء الإدارات	المجموعة
رئيس قسم المحاسبة	مسمى الوظيفة
امين الصندوق - المدير العام	الارتباط التنظيمي
قسم الحسابات والتدقيق والمراجعة والصندوق .	المهمة الإشرافية
متطلبات شغل الوظيفة	
دبلوم بعد الثانوية العامة - بكالوريوس - ماجستير	المؤهل العلمي
٤ سنوات كحد أدنى في مجال العمل	الخبرة
دورات تدريبية متخصصة في مجال المحاسبة والإدارة المالية	الدورات التدريبية
١. مهارات الإشراف والقيادة الادارية. ٢. القدرة على التحليل و اتخاذ القرار. ٣. إتقان اللغة الإنجليزية (قراءة وكتابة) . ٤. التعامل مع الحاسب الآلي .	المهارات
داخلية : المدير العام وكافة الإدارات ذات العلاقة بالجمعية .	الاتصالات
مكتبي وميداني .	طبيعة العمل
الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات الجمعية بما فيها من أنظمة مالية ومحاسبية ويلتزم بتطبيق ومراقبة معايير الجمعية المتعلقة بالتعاملات المالية والمحاسبية.	أهداف الوظيفة
الاشتراك في وضع إستراتيجية عمل الجمعية وخطط العمل السنوية الخاصة بالنواحي المالية. ١. الإشراف على إعداد مشروع الميزانية والحسابات الختامية السنوية . ٢. مراجعة و تدقيق مسيرات الرواتب . ٣. التعاون مع المراجع الخارجي و تزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام . ٤. متابعة تطبيق النظم و السياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية . ٥. التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر . ٦. متابعة المعاملات مع المصارف والبنوك و التأكد من المطابقة المستمرة مع الكشوف الواردة من البنوك والاطلاع على مذكرات التسوية المعدة لهذا الغرض . ٧. التحقق من مراجعة و تدقيق كشوف الرواتب الشهرية . ٨. إعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) و تقديمها للمدير العام واعتمادها والمصادقة عليها. ٩. التوجيه والرقابة والإشراف على الأقسام التابعة له وفق الأنظمة والسياسات والإجراءات المتبعة والمعتمدة في الجمعية . ١٠. القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل المدير العام و تتعلق بطبيعة عمله.	المهام والواجبات

بطاقة الوصف الوظيفي للمحاسب

موظفي الإدارة المالية	المجموعة
محاسب	مسمى الوظيفة
رئيس قسم المحاسبة	الارتباط التنظيمي
قسم الحسابات والمراجعة	المهمة الإشرافية
متطلبات شغل الوظيفة	
دبلوم بعد الثانوية العامة - بكالوريوس - ماجستير (تخصص محاسبة)	المؤهل العلمي
٣ سنوات كحد أدنى في مجال العمل	الخبرة
دورات تدريبية متخصصة في مجال المحاسبة والإدارة المالية	الدورات التدريبية
١. مهارات الإشراف والقيادة الإدارية. ٢. القدرة على التحليل و اتخاذ القرار. ٣. إتقان اللغة الإنجليزية (قراءة وكتابة) . ٤. التعامل مع الحاسب الآلي .	المهارات
داخلية : المدير العام وكافة الإدارات ذات العلاقة بالجمعية .	الاتصالات
مكتبي وميداني .	طبيعة العمل
١- تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في الجمعية ٢- الرقابة على كافة المستندات الصادرة والواردة إلى قسم المحاسبة والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التواقيع اللازمة . ٣- مراجعة سندات القيد ، واعتمادها قبل تسجيلها في الحسابات المعنية . ٤- تسجيل كافة مستندات القيد في حسابها المعنية وفقاً لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المطبقة على أساس الدورة المحاسبية . ٥- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً ، وإظهار الفروقات (إن وجدت) ٦- إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية . ٧- مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد اثرها المالي على الجمعية وابداء الملاحظات .	المهام والواجبات

بطاقة الوصف الوظيفي لأمين الخزينة

موظفي الإدارة المالية	المجموعة
أمين الخزينة	مسمى الوظيفة
رئيس قسم المحاسبة	الارتباط التنظيمي
قسم الحسابات والمراجعة	المهمة الإشرافية
متطلبات شغل الوظيفة	
دبلوم بعد الثانوية العامة - بكالوريوس - ماجستير (تخصص محاسبة)	المؤهل العلمي
٣ سنوات كحد أدنى في مجال العمل	الخبرة
دورات تدريبية متخصصة في مجال المحاسبة والإدارة المالية	الدورات التدريبية
١. مهارات الإشراف والقيادة الإدارية. ٢. القدرة على التحليل و اتخاذ القرار. ٣. إتقان اللغة الإنجليزية (قراءة وكتابة) . ٤. التعامل مع الحاسب الآلي .	المهارات
داخلية : المدير العام وكافة الإدارات ذات العلاقة بالجمعية .	الاتصالات
مكتبي وميداني .	طبيعة العمل
١- استلام النقدية والشيكات لإيداعها يومياً بحسابات المؤسسة لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي . ٢- إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد من رئيس أو مسئول الحسابات مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات وإشعارات توريد الإيرادات إلى البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر . ٣- استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات . ٤- حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة . ٥- تسليم الرواتب لمنسوبي الجمعية . ٦- التقفيل اليومي مع محاسبين العملاء لأقسام المبيعات بالجمعية . ٧- تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال الاختصاص	المهام والواجبات

بطاقة الوصف الوظيفي لحاسب العملاء (كاشير)

موظفي الإدارة المالية	المجموعة
أمين الخزينة	مسمى الوظيفة
رئيس قسم المحاسبة	الارتباط التنظيمي
قسم الحسابات والمراجعة	المهمة الإشرافية
متطلبات شغل الوظيفة	
دبلوم بعد الثانوية العامة - بكالوريوس - ماجستير (تخصص محاسبة)	المؤهل العلمي
٣ سنوات كحد أدنى في مجال العمل	الخبرة
دورات تدريبية متخصصة في مجال المحاسبة والإدارة المالية	الدورات التدريبية
١. مهارات الإشراف والقيادة الادارية. ٢. القدرة على التحليل و اتخاذ القرار. ٣. إتقان اللغة الإنجليزية (قراءة وكتابة) . ٤. التعامل مع الحاسب الآلي .	المهارات
داخلية : المدير العام وكافة الإدارات ذات العلاقة بالجمعية .	الاتصالات
مكتبي وميداني .	طبيعة العمل
١- استقبال العملاء عند الدخول او الخروج لقسم المبيعات . ٢- إدارة المعاملات مع العملاء باستخدام السجلات النقدية. ٣- مراجعة وفحص البضائع والتأكد من دقة التسعير. ٤- جرد وجمع المدفوعات سواء نقدا أو باستخدام بطاقات الائتمان. ٥- إصدار الإيصالات أو المبالغ المستردة أو التغيير. ٦- استبدال الكوبونات وقسائم الشراء. ٧- حل شكاوى العملاء وتوجيههم وتقديم المعلومات الضرورية. ٨- متابعة عمليات الاستبدال واسترجاع المنتجات. ٩- التسليم والتقفيل اليومي للإيصالات والمبالغ سواء نقدا او ببطاقات الائتمان لأمين الخزينة .	المهام والواجبات