

KAU COOPERATIVE

KING ABDULAZIZ UNIVERSITY

Human Resources & Social Development (198)

C.R. (4030289043)



الجمعية التعاونية لمنسوبي الجامعة

جامعة الملك عبد العزيز - جدة

تصريح وزارة إطوراد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (١٩٨)

سجل تجاري رقم (٤٣٠٢٨٩٠٤٣)

وصف وظيفي للوظائف المالية

بالجمعية التعاونية متعددة الأغراض لمنسوبي جامعة الملك عبدالعزيز



Coop@kau.edu.sa - kaucoop@gmail.com

P.O. Box 80228 Jeddah 21589 – Tel 6952909 – 6112398

ص.ب. ٨٠٢٢٨ جدة ٢١٥٨٩ هاتف ٦٩٥٢٩٠٩ – ٦١١٢٣٩٨ فاكس ٦٩٥١٢٤٨



مهام المشرف المالي:

١. متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقضي به الأنظمة واللوائح.
٢. اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر.
٣. الموافقة على نقل العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
٤. التوقيع مع أصحاب الاختصاص على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنوك التي تتعامل معها الجمعية.
٥. الاطلاع على تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالته إلى جهة الاختصاص للرد على الملاحظات وتصحيح الأخطاء - إن وجدت - ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة في حال وجود مخالفات تستدعي ذلك.
٦. متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد عن طريق إدارة المشتريات.
٧. رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير مواقع للجمعية وتجديد عقودها أو فسخها بعد توصية المدير التنفيذي.
٨. اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها.
٩. الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
١٠. الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
١١. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
١٢. تكليف من يقوم بجرد السلف وصناديق الجمعية في مواعيد غير معينه ورفع تقرير لمجلس الإدارة في حالة العجز وتوقيع الغرامات في حالة الإهمال أو التفريط وفقاً للأنظمة.
١٣. إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعها لمجلس الإدارة.
١٤. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.





المحاسب

الوصف الوظيفي

الوظيفة	المحاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارة	مدير الإدارة المالية
المؤوس	لا يوجد

طبيعة العمل

يقوم شاغل الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي ب، والتأكد من دقة وصحة سري دورة المستندات المالية فيه، وتحضري الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام السريع.

مهام ونشاط وظيفية

١. يقوم بإعداد التقارير المالية وتحليل البيانات المالية.
٢. يقدم تقارير مالية دورية عن وضع الجمعية لمجلس الإدارة.
٣. الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية للسجلات المالية.
٤. إعداد ميزان المراجعة كل ثلاثة أشهر وعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده.
٥. يقوم بإعداد الدفاتر المحاسبية والإشراف عليها.
٦. اقتراح الإجراءات المالية للأعمال لتأخذها.
٧. المحافظة على شية وخصوصية المعلومات المالية الخاصة بالجمعية.
٨. الإشراف على المستندات والوثائق المالية.
٩. إدخال البيانات والمعلومات في برنامج الأمين، مثل (الفواتير، القيود، المستندات المالية، وأوامر الصرف، جميع الحسابات المختلفة).

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة.
- خبرة ٤ سنوات في المهام والأنشطة الوظيفية.

المهارات والجدارات

- ✓ أن يكون سعودي الجنسية.
- ✓ المهارة في ضبط وحفظ وسلامة الأموال والمستندات.
- ✓ مهارة الدقة والمتابعة.
- ✓ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي.



تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٧ وتاريخ ٢٩/٠٨/٢٠٢٤م

Coop@kau.edu.sa - kaucoop@gmail.com