

Kingdom Of Saudi Arabia
Consumer Cooperative Society
In Khamis Mushayt
License No (289)



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الاستهلاكية
بمحافظة خميس مشيط
ترخيص رقم (٢٨٩)

الجمعية التعاونية الإستهلاكية بمحافظة خميس مشيط

الصلاحيات الادارية و المالية

وسير اجراءات العمل

استهلاكية خميس مشيط



1

أولاً: الصلاحيات الإدارية :

1. صلاحيات مجلس الادارة

الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الصلاحيات
ينتخب				انتخاب أعضاء مجلس
	ينتخب			انتخاب رئيس أعضاء مجلس
	ينتخب			انتخاب نائب رئيس أعضاء مجلس
	ينتخب			انتخاب أمين سر الجمعية
	ينتخب			انتخاب أمين مال الجمعية
	يعتمد	يرشح		اللجان الرئيسية بالجمعية
	يعتمد	يرشح		لجنة المقابلات وتقييم المرشحين والتوظيف وتسكين الوظائف والترقيات
	يعتمد	يرشح		لجنة المراجعة
	يعتمد	يرشح		لجنة الجرد السنوي
	يحاط لاحقا	يوافق	يوصي	التعاقد مع المستشارين
	يعتمد			انتداب رئيس مجلس الادارة
	يعتمد			انتداب أعضاء مجلس الادارة

2. (الخط - اللوائح - الأنظمة - الأدلة)

مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	أمين المال	المدير التنفيذي	الادارة المالية	الصلاحيات
	يعتمد	يوافق	يقترح		اعداد الخطط الاستراتيجية
يعتمد	يرفع	يوافق	يوصي	يعد	اعداد واعتماد الميزانية التقديرية (التخطيطية) واحداث بنود جديدة في مشروع الموازنة التخطيطية
يرفع	يرفع	يوافق	يعرض	يعد	الميزانية والحسابات الختامية السنوية
يعتمد	يوافق		يقترح		إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي
يعتمد	يرفع		يقترح		إقرار وتعديل اللوائح الإدارية
يعتمد	يوافق		يقترح		إقرار وتعديل أدلة الإجراءات الإدارية
يعتمد	يوافق	يوافق	يوصي	يعد	إقرار وتعديل اللوائح المالية
	يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	إقرار وتعديل أدلة الإجراءات المالية

3. صلاحيات الاجتماعات

الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	ممثل وزارة الموارد البشرية	أمين السر	المدير التنفيذي	الصلاحيات
	يعتمد	يوافق	يوافق	يوصي	يقترح	تحديد موعد عقد الجمعية العمومية وجدول الأعمال
		يوافق	يوافق	يوصي	يعد	الدعوة لعقد الجمعية العمومية وأشعار الوزارة للحضور
ترشح						ترشيح لجنة لصياغة إعداد محضر اجتماع الجمعية العمومية والتوصيات
توافق بالأغلبية	يعتمد	يوافق	يوافق			اعتماد توصيات الجمعية العمومية
		يعتمد ويوافق		يوصي	يعد	إبلاغ التوصيات للجهات المعنية
		يعتمد ويوافق		يوصي	يعد	تحديد موعد اجتماع مجلس الإدارة وجدول الأعمال
		يوافق		يوصي	يقترح	الدعوة لعقد مجلس الإدارة العادي والطارئ وإعداد جدول الأعمال
	يعتمد ويوافق	يوافق		يعد		إعداد محاضر اجتماع مجلس الإدارة العادي أو الطارئ وإبلاغها للجهات المعنية

4. القانونية

مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	أمين المال	المدير التنفيذي	الصلاحيات
يوصي	يرفع		يقترح	تعيين مكتب المراجع الخارجي (المحاسب القانوني)
يعتمد	يوافق	يوصي	يقترح	ترشيح المكتب الاستشاري القانوني وإبرام العقد معه
يعتمد	يوافق	يوصي	يقترح	(طلب الاستشارة والتحكيم القانوني)
يعتمد	يوافق	يوصي	يراجع	مراجعة واعتماد الرأي القانوني
يعتمد	يوافق	يوصي	يقترح	تعيين ممثل الجمعية بالدعاوي القضائية والصلح والتنازل وقبول الأحكام ورفضها
	يعتمد	يوافق	يعد	صرف مستحقات المكاتب القانونية التعاقدية ومكافآت المحكمين
يحاط مسبقاً	يعتمد	يتابع		متابعة تنفيذ الأحكام النهائية لصالح الجمعية وصرف ما يترتب من حقوق مالية للغير بأحكام نهائية

5. صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية

الصلاحيات	المدير التنفيذي
تعيين وتوقيع العقود	يعتمد
إعداد تقويم أداء الموظفين والتجديد لهم	يعتمد
إجراء التحقيق وتوقيع وتطبيق الجزاءات	يعتمد
الإجازات والانتدابات	يعتمد

6. صلاحيات مدراء الإدارات (الأقسام)

المدير التنفيذي	مدير الإدارة	
يعتمد		تعيين (مدراء الإدارات/الأقسام) وتوقيع عقودهم وتجديدها وترقيتهم أو منحهم العلاوات أو النقل من إدارة لأخرى
يعتمد	يعد	اعداد تقويم أداء مدراء الإدارات/الأقسام
يعتمد	يوصي	اجراء التحقيق وقرار نتائج التحقيق وتوقيع وتطبيق الجزاءات (الانذارات- لفت النظر- الحسم من الراتب) (الاعفاء من المنصب - أو انتهاء الخدمة والاستقالات)
يعتمد	يوصي	الاجازات الطارئة والاعتيادية والنظامية وتمديد أو تأخير أو قطع الاجازة السنوية والانتدابات والتكليف بالعمل الاضافي والالتحاق بدورات تدريبية



7. صلاحيات الموظفين

رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الصلاحية
يوافق	يعد	اعداد الخطة السنوية لاحتياج الجمعية من الموظفين شاملة تحديد المرتبة والراتب والمزايا للموظف الجديد وفق القواعد المعتمدة بالجمعية واعتمادها
يوافق	يوصي	استحداث وظيفة خارج الخطة السنوية أو الهيكل
يعتمد	يوصي	تعيين (الموظفين) وتوقيع عقودهم وتجديدها
يعتمد	يوصي	تمديد خدمة من وصل الى سن التقاعد أو انهاء خدماته بسبب السن أو العجز الكلي أو اللياقة الصحية أو انخفاض مستوى الاداء أو الاستقالة

ملاحظات

- 1 نصت الفقرة (3) من البند (10) من المادة (54) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية بأن رئيس المجلس (يوقع على كافة ما يصدر عن المجلس سواء مراسلات أو قرارات أو عقود أو غير ذلك) وبناء عليه فإن صلاحية المدير التنفيذي في التوقيع على المخاطبات بتفويض من رئيس المجلس لبعض صلاحياته في هذا الشأن).
- 2 تتم جميع إجراءات التعيين وفقاً للموازنة التخطيطية المعتمدة وتتم إجراءات الفصل وإنهاء الخدمة بنفس إجراءات التعيين.
- 3 يكون للتعبير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها:
 - أ. "يعد" يعني أن يقوم بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والتي سوف يتخذ القرار بشأنها وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى.
 - ب. "يسبق" يعني أن الجهة المختصة لها علاقة وظيفية بعدة جهات أخرى داخل المجلس ومن ثم تقوم بالاتصال بهذه الجهات لتوفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في شكلها النهائي تمهيداً لاتخاذ القرار بشأنها.
 - ج. "يقترح" تعني ان الجهة المختصة لديها أفكار معينة تود طرحها لما فيه مصلحة العمل بعد أن يكون قد تم التحضير وجمع البيانات وتحليلها لدعم الاقتراح.
 - د. "يوافق" يعني التوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح، إلا أنه لا يعني الاعتماد.
 - هـ. "يوصي" يعني رفع التوصية باتخاذ القرار مع شرح الأسباب وتحمل هذه الكلمة معنى أقوى من الموافقة ولكن لا تصل إلى مرحلة الاعتماد.
 - و. "يعتمد" يشير إلى السلطة النهائية في اتخاذ القرار أو الموافقة الرسمية.

الصلاحيات المالية

الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	أمين المال	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	الصلاحيات
	يحاط لاحقاً	يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	تحديد البنوك التي تتعامل معها الجمعية وفتح واغلاق الحسابات البنكية
				يعتمد	يعد	طلب كشوف الحسابات ودفاتر الشيكات
		يعتمد	يعتمد	يوافق	يعد	اقرار وصرف أجور ومستحقات العاملين ومستحقات اعضاء مجلس الادارة ولجان ومستشاري المجلس
		يعتمد	يعتمد	يوصي		استنجاز مقار ومرافق خدمات
				يعتمد		منح السلف أو القروض على الراتب للعاملين بالجهاز العام وفق ضوابط الجمعية
		يعتمد	يوافق	يوصي		الصرف من بند الخدمات الاجتماعية
		يعتمد	يوافق		يعد	المنافلة بين بنود الموازنة الاجتماعية
			يعتمد	يوافق	يعد	المنافلة في حدود البند الواحد من بنود الموازنة التخطيطية
				يوافق	يعد	الغاء مستند لخطأ في تحريره
	يعتمد	يوافق	يوافق	يوصي		استثمار الفوائض المالية
		يعتمد		يوصي		مصروفات الاعلان والاعلام خارج المعتمد في الميزانية التخطيطية
تعتمد	يوافق	يوصي	يوافقان		يعد	اعدام الديون المشكوك في تحصيلها والتسويات المالية لسنوات سابقة



ضوابط

1. تتم جميع الإجراءات وفقاً للموازنة التخطيطية.
2. لا يتم الارتباط والصراف إلا وفقاً للإمكانيات المالية المتاحة للجمعية.
3. إشارة للفقرة (3) من البند (10) من المادة (54) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية التي تنص على (يوقع على كافة ما يصدر عن المجلس سواء مراسلات أو قرارات أو عقود أو غير ذلك) وبناء عليه فإن صلاحية الأمين العام والمدير التنفيذي في التوقيع على المخاطبات بتفويض من رئيس المجلس لبعض صلاحياته في هذا الشأن).



استهلاكية خميس مشيط



عقد. توظيف المدير التنفيذي للجمعية

أنه في يوم / / 14هـ الموافق / / 20م

ابرام هذا العقد في (مدينة 9 بين كل من

الطرف الأول: الجمعية التعاونية

المسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالسجل رقم وتاريخ
...../...../14هـ

ومقرها الرئيس في مدينة بمنطقة في المملكة العربية السعودية.
ويمثلها في هذا العقد سعادة رئيس مجلس الإدارة الأستاذ

الطرف الثاني: الأستاذ

..... سعودي الجنسية - بطاقة الهوية الوطنية رقم
..... الصادرة من في/...../14هـ
وعنوان سكنه جوال رقم هاتف

تمهيد العقد

بعد الاطلاع على المادة (.....) من اللائحة الأساسية للجمعية وبناءً على قرار محضر اجتماع مجلس إدارة
الجمعية التعاونية رقم وتاريخ/...../14هـ.
وحيث أن الطرف الأول يرغب في تعيين الطرف الثاني للعمل بوظيفة (مدير تنفيذي للجمعية)
وبعد أن أقر الطرفان بأهليتهما للتعاقد فقد تم الاتفاق على ما يلي:

البند الأول: يعتبر التمهيد اعلاه جزءاً لا يتجزء من هذا العقد ومتمماً له.

البند الثاني/الوظيفة: يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول بوظيفة (مديراً تنفيذياً للجمعية) وفقاً لسياسة
الطرف الأول وحسب مقتضيات العمل وبما يتناسب مع مؤهلات وخبرات الطرف الثاني.

البند الثالث/ مهام الوظيفة: إدارة أعمال الجمعية على النحو الموضح بنظام ولائحة الجمعيات التعاونية لما
لديه من الخبرات الإدارية والفنية اللازمة لإدارة أعمال الجمعية على النحو الذي يساهم في نجاحها وتطوير
أعمالها لخدمة منسوبيها والمستفيدين من خدماتها.

البند الرابع/ الراتب والبدلات والمكافآت:

- راتب أساسي شهري قدره ريال.
- بدل سكن سنوي قدره راتب / راتبان / ثلاثة رواتب أساسية.
- بدل نقل شهري قدره نسبة% من الراتب الأساسي.
- إجازة سنوية مدتها يوم مدفوعة الراتب بعد مضي أحد عشر شهر عمل للطرف الأول الحق
بتأجيلها حسب ظروف العمل ومتطلباته.
- التغطية بالتأمينات الاجتماعية.

- تأمين طبي له ولأفراد عائلته المشمولين برعايته وفقاً لسجل الأسرة.

البند الثالث/ فترة التجربة: تعتبر الثلاثة أشهر الأولى هي فترة تجربة تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني
للعمل، وبحق للطرف الأول فقط فسخ العقد أثناء فترة التجربة بدون تعويض أو سابق إنذار، ويجوز له أيضاً
تمديد فترة التجربة لمدة ثلاثة أشهر أخرى وقد قبل الطرف الثاني بذلك، ويعتبر توقيعه على هذا العقد قبولا
كتابياً بتمديد فترة التجربة وبفترة التجربة الثانية.



البند الرابع: اتفق الطرفان على أنه في حالة خضوع الطرف الثاني لفترة تدريبية حسب متطلبات وسياسات الجمعية ووفقاً للمعايير الزمنية والمكانية والنوعية للتدريب التي تحددها إدارة الطرف الأول، فإن الطرف الثاني ملتزم بها، وفي حالة أن أنهى الطرف الثاني العمل أو تم فصله من العمل بسبب مشروع، أو تسبب الموظف بفسخ عقده عمداً، فإنه ملتزم بإعادة كافة المصاريف الخاصة بالتدريب والتوظيف والمحددة مسبقاً لدى الطرف الأول.

البند الخامس/ مدة العقد: اتفق الطرفان أن تكون مدة هذا العقد (.....) ميلادية تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل، حسب خطاب المباشرة الصادر والمعتمد من الطرف الأول، ويتجدد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر بعدم الرغبة في تجديد العقد بمدة لا تقل عن ستين يوماً من تاريخ نهاية عقد الموظف، كما اتفق الطرفان على أن التاريخ الميلادي هو المعمول به.

البند السادس: كل ما لم يرد نص في هذا العقد يطبق فيه نظام العمل والقرارات الرسمية التي تصدر نفاذاً له وكذلك السياسات الداخلية الخاص بالطرف الأول والقرارات الصادرة منه.

البند السابع: أقر الطرف الثاني بأنه قرأ وفهم جميع بنود هذا العقد وأطلع على السياسات الداخلية للجمعية ونظام العمل لدى الطرف الأول، ويلتزم بتنفيذ وقبول ما جاء بهما.

البند الثامن: حرر هذا العقد من نسختين أصليتين بيد كل طرف نسخة أصلية بعد التوقيع والختم للعمل بموجبهما.

وعلى هذا تم الاتفاق.

الطرف الثاني
المدير التنفيذي

الطرف الأول

الجمعية التعاونية

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

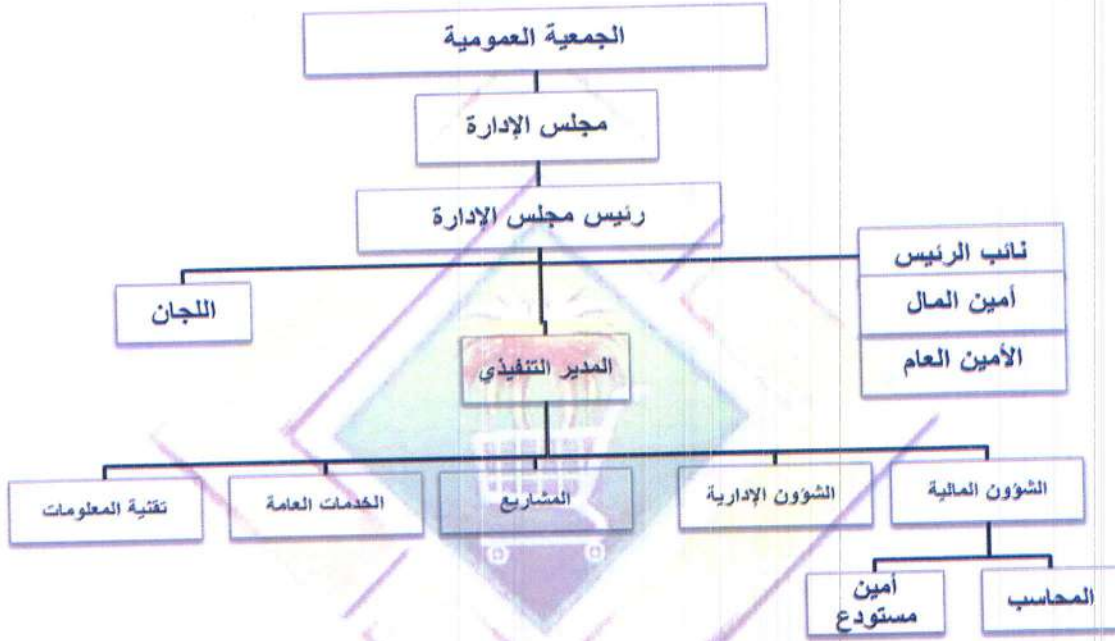
استهلاكية خميس مشيط



الوصف الوظيفي:

الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي

رمز الوظيفة: 01



ملخص الوظيفة	
يقوم بتخطيط وتنفيذ الاعمال التالية:	
(1)	اعداد الوصف الوظيفي والصلاحيات وفقا للهيكل التنظيمي المؤقت للجمعية ووفقا لما ورد بنظام ولوائح الجمعيات التعاونية.
(2)	ترشيح العناصر البشرية اللازمة لمزاولة الجمعية لأنشطتها على أن يتولى مجلس الادارة اعتماد تعيين المرشحين.
(3)	اعداد الخطط التفصيلية ودراسات الجدوى الأولية لبدء مزاولة الجمعية لأنشطتها لإقرارها واعتمادها من المجلس.
(4)	الصلاحيات الواردة بالمادة 69 من اللانحة الأساسية للجمعية.



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالجمعة

المهام والمسئوليات الاستراتيجية

- يشارك بفعالية في صياغة استراتيجيات وسياسات وأهداف ورؤية الجمعية.
- يعد ويطور البرامج والخطط المتوسطة والقصيرة الأجل وذلك لإدارة وانجاز النتائج المستهدفة.
- تقديم التوصيات لمجلس الادارة حول التطورات الاستراتيجية والخطط الرئيسية التي تتعلق بمشاريع الجمعية، وكذلك تقديم التوصيات اللازمة حول القرارات المتنوعة.
- تنفيذ الخطط المعتمدة ومراقبة انحرافاتهما.
- يشارك في التعامل مع الظروف والمستجدات غير العادية.
- استقطاب وتطوير الكفاءات الوطنية في كافة مراحل العمل.
- يعد الاهداف والخطط السنوية والموازنات التقديرية.
- إعداد ومراجعة عقود الخدمات المقدمة من الغير للجمعية والتقييم الدوري لمستوى اداء مقدمي الخدمات.
- يشرف ويدير أعمال الخدمات الإدارية والمالية للجمعية.
- يشرف على دقة وتحديث قاعدة المعلومات التي تخص الجمعية.
- يتابع الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل التعاوني.
- إعداد التقارير الربع سنوية (المالية والادارية والفنية) الخاصة بأنشطة الجمعية ومشاريعها.
- أداء الواجبات الأخرى وثيقة الارتباط بالوظيفة المعنية وفقا لما يكلفه به الرئيس المباشر.

المهام والمسئوليات الفنية

- يشارك في دراسات وتطبيق الأبحاث الاقتصادية وأبحاث العمل.
- الاشراف الكامل على مدخلات ومخرجات العمل وتطبيق معايير وإجراءات الجودة المعمول بها، وتوثيق العمليات.
- التأكد من تطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية في مرافق الخدمات التعاونية المرتبطة بالجمعية.
- تحليل ورصد توجهات المستفيدين للتمكن من تقديم التوصيات بشأن فرص الاستثمار التعاوني الجديدة وتقديم التوصيات المناسبة لتعظيم إيرادات الجمعية.
- اعداد البرامج التي تدعم فعالية الجمعية في التعامل مع فرص العمل الجديدة.
- القيام بتطوير وتطبيق الأنظمة والعمليات بما يمكن من الرقابة الفعالة للأداء والتعرف على تحسنات جودة العمل وتحسين الخدمات.
- التعرف على البدائل الاستراتيجية المقترحة ودراستها في ضوء ظروف بيئة العمل الداخلية والخارجية.

المؤهل الدراسي المطلوب

درجة البكالوريوس أو الماجستير في إدارة الأعمال أو أي درجة علمية أخرى في مجال وثيق الصلة بعمل الجمعية

الخبرة الوظيفية

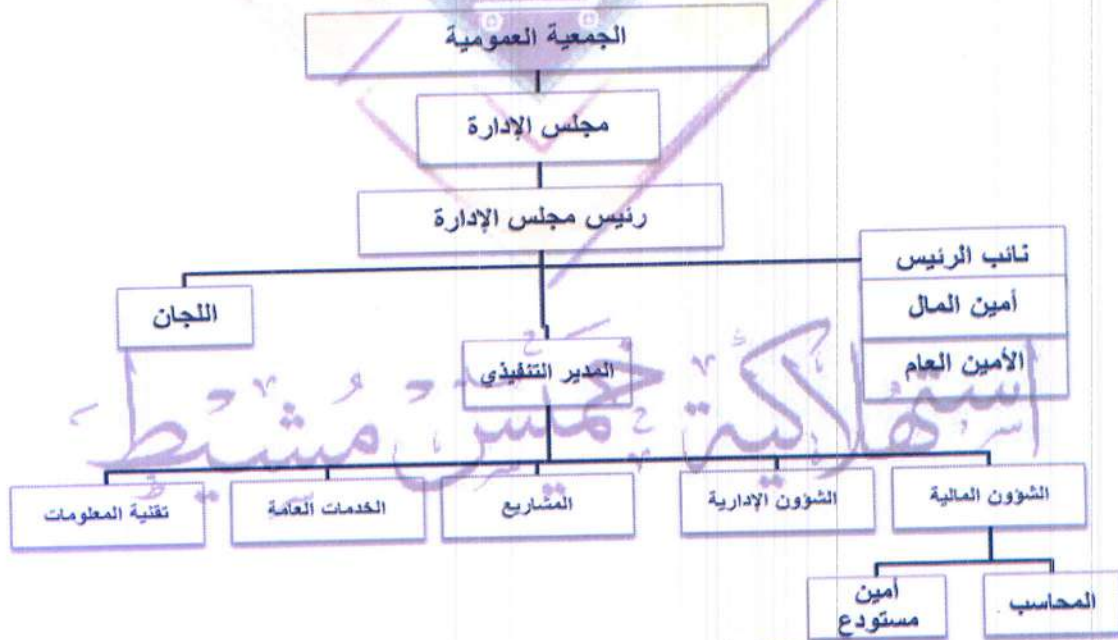
كحد أدنى خمسة سنوات من الخبرة في المجال أو أي مجال آخر وثيق الصلة

المهارات والقدرات المطلوبة	
التفكير الاستراتيجي والتصوري	إدارة الوقت
مهارات التخطيط والتنظيم	مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
	مهارات حل المشاكل

الخبرات الفنية المطلوبة	
المعرفة بفرص الأعمال التعاونية وتقييمها	المعرفة بتطوير الأعمال
	المعرفة المهنية بالعروض والعطاءات، المقترحات، وإعداد العقود

الوصف الوظيفي للمساعد الإداري

رمز الوظيفة: 02



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالجمعة

ملخص الوظيفة

تنظيم الخطابات وإدارة مكتب المدير التنفيذي ومساعدته في الأعمال اليومية والتأكد من تطبيق النظام المعتمد بالجمعية.

المهام والمسؤوليات

- (1) اعداد الخطابات والمكاتبات الخاصة بالجمعية وعرضها على المدير التنفيذي.
- (2) حفظ وصيانة جميع الملفات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي بشكل يضمن سلامتها وسرعة الوصول إليها عند الحاجة.
- (3) تسجيل البريد الصادر والوارد واستلام وإرسال رسائل البريد الالكتروني الخاص بالجمعية وفهرستها وأرشفتها الكترونياً.
- (4) التحضير لاجتماعات مجلس الادارة ولجان العمل وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع.
- (5) تنظيم وفهرسة التقارير الواردة من الإدارات الداخلية والخارجية وعرضها على المدير التنفيذي وتسجيلها في السجلات الخاصة بها.
- (6) اعداد الدعوات للمشاركين في الاجتماعات ومراجعة حجز تذاكر السفر والفنادق وبطاقات المعارض الخاصة بمنسوبي الجمعية وتنظيم رحلات العمل لمنسوبي الجمعية.

تابع الوصف الوظيفي للمساعد الإداري

الدرجة الوظيفية:	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات:	طبقاً لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

المؤهل الدراسي المطلوب

إجازة جامعية أو ما يعادلها (إدارة أعمال – تجارة – ثانوية عامة مع دورات تدريبية معتمدة)

الخبرة الوظيفية

يجب ألا تقل الخبرة عن سنتين في السكرتارية أو الأعمال الإدارية.

المهارات والقدرات المطلوبة

مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين	مهارة في صياغة وتحرير الخطابات والتقارير ومحاضر الاجتماعات
مهارة التنسيق وتوزيع الأعباء	القدرة على القيام بأكثر من عمل في وقت واحد

الخبرات الفنية المطلوبة

التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي والأجهزة المكتبية

السمات الشخصية المطلوبة

الانضباط في المواعيد	السلامة الصحية والخلو من جميع الأمراض التي تؤثر على العمل
حسن المظهر واللباقة في الحديث وبشاشة الوجه وحسن الاستماع	المنطقية في التفكير وفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز

عوامل التقييم الرئيسية

المساهمة في تنفيذ الخدمة التنفيذية للجمعية ومساعدة المدير التنفيذي في إدارة وتنظيم العمل والقيام بتنظيم أعمال السكرتارية والمراسلات والمحافظة على سرية المعلومات الواردة للجمعية وتنظيم ومتابعة الاجتماعات وتنظيم المقابلات والزيارات ومواعيد الاجتماعات وتوفير قناة اتصال مابين المدير التنفيذي والأقسام الإدارية الأخرى في الجمعية.

المهام والمسئوليات الفنية

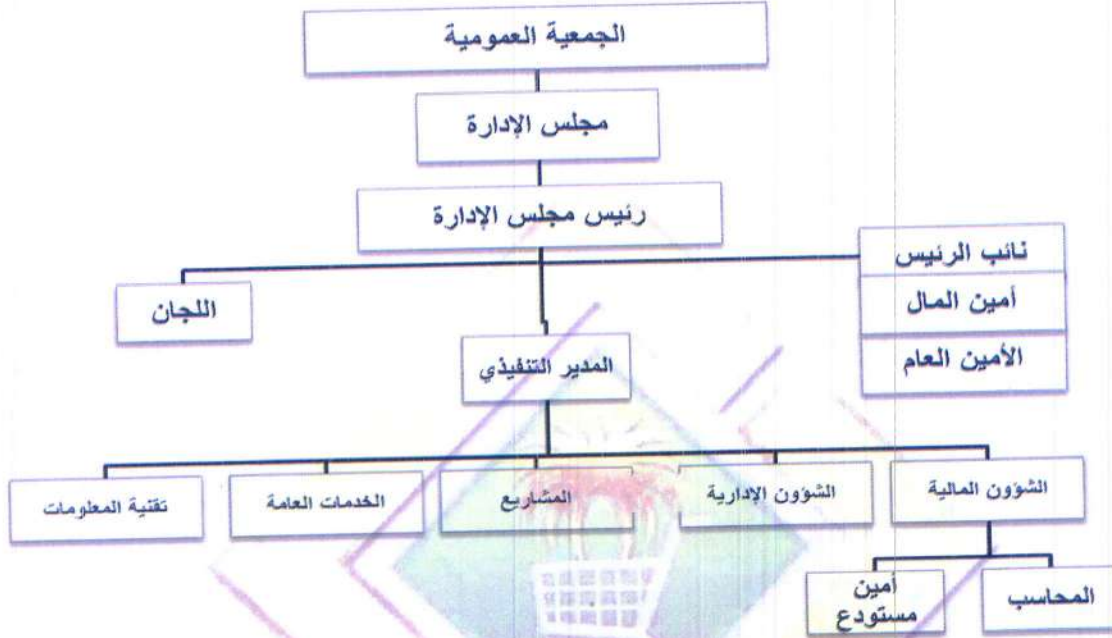
التأكد من سلامة الأجهزة والأدوات المكتبية ومتابعة أعمال صيانتها.

الاتصال

الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
المدير التنفيذي	الجهات ذات العلاقة

استهلاكية خميس مشيط





الوصف الوظيفي للمحاسب

المهام والواجبات التفصيلية

1	تنفيذ الاجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في نظام الجمعيات التعاونية.
2	تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية وفقا لآنظمة وبرامج الكمبيوتر المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة والرقابة على كافة المستندات المحاسبية، والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التواريخ اللازمة من صاحب الصلاحية قبل تسجيلها في الحسابات المعنية.
3	اصدار سندات الصرف وتحرير الشيكات المتعلقة بها، واعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت).
4	القيام بعمليات الجرد الدوري السنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
5	اعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراستها وتحليلها، ثم رفعها وعرضها للمدير التنفيذي.
6	اعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
7	اعداد الموازنات التخطيطية السنوية للجمعية.

حسب الهيكل الوظيفي	الدرجة الوظيفية:
طبقاً لنظام المزايا المعتمد بالجمعية	المزايا والبدلات:

المؤهل الدراسي المطلوب
بكالوريوس أو دبلوم محاسبة

الخبرة الوظيفية

كحد أدنى ثلاث سنوات من الخبرة في الأعمال المحاسبية

المهارات والقدرات المطلوبة

الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة	القدرة على التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المحاسبية
مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين	مهارات عالية في تطوير الذات والمهارات الفنية
مهارات التحليل	الدقة، الأمانة، الابتكار

الخبرات الفنية المطلوبة

المعرفة المهنية بالأنظمة المحاسبية وعمليات القيد	إتقان استخدام برامج الجداول الالكترونية
--	---

عوامل التقييم الرئيسية

اداءه للمهام الموكلة إليه بدقة كاملة وفي الوقت المطلوب	الموهبة في التعامل مع المحررات الداخلية والمستندات الخارجية ومعالجتها معالجة صحيحة سواء كان ايصالات أو فواتير أو عقود
القدرة على تحليل الأرقام والربط بين الأحداث وعمليات القيد	الالتزام بمواعيد العمل
الرغبة في التعلم المستمر والإبداع والابتكار	

المهام والمسئوليات الفنية

- تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية.
- إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراستها وتحليلها.
- إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
- القيام بعمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
- إعداد الموازنات التخطيطية السنوية للجمعية.

الاتصال

الاتصال الخارجي
مراجع الحسابات والعملاء

الاتصال الداخلي
المدير التنفيذي

