

Multipurpose Cooperative Society in Dhahran  
License No 274  
P. O. Box 39759  
Doha Town, Dhahran 31942  
Kingdom Of Saudi Arabia  
Mobile: +966-59-777-9667  
Telephone: +966-013-802-4044  
VAT Registration Number 310208307600003



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالظهران  
شهادة تسجيل رقم ٢٧٤  
ص. ب. ٣٩٧٥٩  
حي الدوحة ، الظهران ٣١٩٤٢  
المملكة العربية السعودية  
جوال : ٥٩٧٧٧٩٦٦٧  
هاتف : ٠١٣٨٠٢٤٠٤٤  
رقم التسجيل الضريبي ٣١٠٢٠٨٣٠٧٦٠٠٠٠٣

## بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

لجمعية الظهران التعاونية

Multipurpose Cooperative Society in Dhahran  
License No 274  
P. O. Box 39759  
Doha Town, Dhahran 31942  
Kingdom Of Saudi Arabia  
Mobile: +966-59-777-9667  
Telephone: +966-013-802-4044  
VAT Registration Number 310208307600003



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالظهران  
شهادة تسجيل رقم ٢٧٤  
ص. ب. ٣٩٧٥٩  
حي الدوحة ، الظهران ٣١٩٤٢  
المملكة العربية السعودية  
جوال : ٥٩٧٧٧٩٦٦٧  
هاتف : ٠١٣٨٠٢٤٠٤٤  
رقم التسجيل الضريبي ٣١٠٢٠٨٣٠٧٦٠٠٠٠٣

## فهارس

٣ ..... محاسب

٤..... مشرف مالي

Multipurpose Cooperative Society in Dhahran  
License No 274  
P. O. Box 39759  
Doha Town, Dhahran 31942  
Kingdom Of Saudi Arabia  
Mobile: +966-59-777-9667  
Telephone: +966-013-802-4044  
VAT Registration Number 310208307600003



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالظهران  
شهادة تسجيل رقم ٢٧٤  
ص. ب. ٣٩٧٥٩  
حي الدوحة ، الظهران ٣١٩٤٢  
المملكة العربية السعودية  
جوال : ٥٩٧٧٧٩٦٦٧  
هاتف : ٠١٣٨٠٢٤٠٤٤  
رقم التسجيل الضريبي ٣١٠٢٠٨٣٠٧٦٠٠٠٠٣

## المحاسب :

الوصف الوظيفي	
محاسب	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
مدير الإدارة المالية	التبعية الإدارية
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي , والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيية , وتحضير الحسابات الختامية و التقارير المالية الدورية , و إصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط المواد و المصاريف و التأكد من استخدامها الأستخدام الصحيح .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١-يقوم بإعداد التقارير المالية وتحليل البيانات الماليه . ٢-يقدم تقارير مالية دورية عن وضع الجمعية لمجلس الاداره . ٣-الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية للسجلات المالية . ٤-إعداد ميزان المراجعة كل ثلاثة أشهر وعرضه على مجلس الإدارة لأعتمادة . ٥-يقوم بإعداد الدفاتر المحاسبية والاشراف عليها . ٦-اقتراح الإجراءات المالية الازم اتخاذها . ٧-المحافظة على سرية وخصوصية المعلومات المالية الخاصة بالجمعية .	
المهارات والجدارات	
١-استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة ٢-مهارات الدقة والمتابعة	

Multipurpose Cooperative Society in Dhahran  
License No 274  
P. O. Box 39759  
Doha Town, Dhahran 31942  
Kingdom Of Saudi Arabia  
Mobile: +966-59-777-9667  
Telephone: +966-013-802-4044  
VAT Registration Number 310208307600003



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالظهران  
شهادة تسجيل رقم ٢٧٤  
ص. ب. ٣٩٧٥٩  
حي الدوحة ، الظهران ٣١٩٤٢  
المملكة العربية السعودية  
جوال : ٥٩٧٧٧٩٦٦٧  
هاتف : ٠١٣٨٠٢٤٠٤٤  
رقم التسجيل الضريبي ٣١٠٢٠٨٣٠٧٦٠٠٠٠٣

## المشرف المالي :

الوصف الوظيفي	
أمين صندوق	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
مدير الإدارة المالية	التبعية الإدارية
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي ، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها و المحصل ، و إثبات ذلك دفترياً أو إلكترونياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- جمع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة . ٢- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إصلاات عن جميع العمليات و استلامها . ٣- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها . ٤- قيد جميع الإيرادات و المصروفات تباعاً في السجلات المخصصة بها . ٥- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة . ٦- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية . ٧- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة . ٨- التوقيع على طلبات الصرف و الأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة او نائبة .	
المهارات والجدارات	
١- المهارة في ضبط وحفظ وسلامة الأموال و السندات . ٢- الإلمام الجيد بالحاسب الآلي ٣- مهارات الدقة والمتابعة .	