

Multipurpose cooperative society
For residents of Prince Fawaz project

License 178

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
لسكان مشروع الأمير فواز

ترخيص ١٧٨

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية للجمعية التعاونية لسكان مشروع الأمير فواز بجدة

C.R. : 4030360738

Postal Code 22431 - No Building : 5578

Additional number : 6616 Jeddah

Tel.: 012 6200043

Email : alameerfawazjam@gmail.com

@COSOFAWAZ1

س.ت : ٤٠٣٠٣٦٠٧٣٨

الرمز البريدي ٢٢٤٣١ - رقم المبنى : ٥٥٧٨

الرقم الإضافي : ٦٦١٦ جدة

تلفون : ٠١٢٦٢٠٠٠٤٣

البريد الإلكتروني : alameerfawazjam@gmail.com

@COSOFAWAZ1

المهام والمسؤوليات الادارة المالية

- ١ . تسجيل جميع القيود اليومية وادخالها في النظام المعتمد بالجمعية وطباعة القيود بغرض تدقيها وحفظها في ملفات بشكل متسلسل يسهل الوصول اليها
- ٢ . الأشراف على عملية اصدار لحوالات البنكية والتأكد من صحة المستندات المرفقة ومراجعة القيد والتأكد من تسجيلها في الحسابات المعنية .
- ٣ . تدقيق ومراجعة العهد وتسجيلها في النظام حسب الحسابات المعنية لها
- ٤ . تسجيل وتدقيق جداول الرواتب والاجور الشهرياً والتأكد من صحة احتساب الاضافات والخصومات على مستحقات الموظفين .
- ٥ . اعداد التسويات البنكية ومتابعة حسابات الجمعية لدى البنوك ويشمل ذلك الحركات المدينة والدائنة
- ٦ . تسجيل جميع المصروفات العمومية والادارية
- ٧ . متابعة ارصدة الموردين مع مطابقة كشوفات حساباتهم .
- ٨ . اعداد ضريبة القيمة المضافة والمتمثلة في مبيعات ومشتريات الجمعية ورفعها في موقع الزكاة والدخل
- ٩ . استخراج موازين المراجعة شهرياً والتأكد من مطابقتها مع السجلات
- ١٠ . عمل جداول استهلاك الاصول الثابتة نهاية العام
- ١١ . عمل جدول مخصص نهاية الخدمة للموظفين
- ١٢ . عمل الحسابات الختامية في نهاية العام
- ١٣ . اعداد وتجهيز الميزانية العمومية نهاية العام مع مراجعة ومناقشة بنودها مع مراجع الخارجي للجمعية .

مهام / ياسر ابوبكر / الحاسب الآلي

الأصناف :-

- ١- استلام الفواتير من المشرف (صالح) بموجب بيان مرفق مع الفواتير ومراجعتها والتوقيع بالاستلام
- ٢- تعريف الأصناف على الحاسب الآلي / وصف الصنف والوزن والتكلفة
- ٣- إدخال الفواتير على الحاسب الآلي
- ٤- مراجعة الفواتير بعد الإدخال وترحيلها للمحاسبة
- ٥- تعديل الأصناف وتعديل الأسعار
- ٦- الدمج والعروض الخاصة
- ٧- عمل باركود للأصناف بدون باركود وطباعة استيكرات
- ٨- تسجيل اكواد الشركات للأصناف
- ٩- عمل تسوية المستبدلة من الموردين
- ١٠- جرد الأصناف وتسوية الكميات
- ١١- الجرد السنوي والجرد المستمر للأصناف

فواتير المشتريات :-

- ١- استلام الفواتير ببيان مسجل من المشتريات
- ٢- تشييك ومراجعة الفواتير والتوقيع بالاستلام
- ٣- إدخال فواتير المشتريات الآجلة على الحاسب
- ٤- ترحيل الفواتير للمحاسبة / إلغاء الترحيل
- ٥- تسليم الفواتير للمحاسبة
- ٦- فواتير المرتجعات والمنتهي الصلاحية
- ٧- تسوية المبيعات

الفواتير النقدية :-

- ١- استلام صور فواتير المشتريات النقدية
- ٢- تعريف الأصناف والإدخال وسعر البيع

- ٣- إدخال الفواتير النقدية
- ٤- استلام عهدة الفواتير من المدير ومراجعتها والتأكد علي وجودها بالحاسب والتوقيع عليها
- ٥- ترحيل الفواتير للمحاسبة
- ٦- طباعة وتجهيز كافة التقارير المطلوبة

المبيعات :-

- ١- تهيئة الكاشيرات
- ٢- عمل مزامنة البيانات (نقل من السيرفر للكاشير والعكس)
- ٣- نقل المبيعات للسيرفر
- ٤- طباعة البيان الختامي للمبيعات
- ٥- المراجعة والترحيل
- ٦- تسوية المبيعات
- ٧- طباعة وتجهيز مشتريات المساهمين

الجانب الفني :-

- ١- إجراء الصيانة الخفيفة وتهيئة برنامج التشغيل
- ٢- تدريب العاملين البائعين (كاشير) وموظفي المحاسبة والمستودع على تشغيل البرنامج بكافة جوانبه
- ٣- التواصل مع شركة الحلول بخصوص الصيانة
- ٤- المتابعة وتلبية كافة احتياجات المحاسبة والكاشيرات وخلافه
- ٥- توفير قطع الغيار وكل ما يخص الكمبيوتر .
- ٦- استلام الشيكات والخطابات وتوقيعها من رئيس المجلس وأمين الصندوق (أصحاب التوقيع والصلاحيه)
- ٧- تسليم المراسلات /البنوك / كشوفات الحساب ودفاتر الشيكات
- ٨- تسجيل المساهمين وبياناتهم
- ٩- طباعة تقارير مشريات الأعضاء
- ١٠- إعداد وتوزيع الأرباح للمساهمين
- ١١- المساعدة مع الأخ فايز في طباعة الشيكات وتجهيز بيان استلام للمساهمين

- ١٢- إدخال القيود المحاسبية عند الطلب
- ١٣- تسجيل نواقص البضاعة للسوبر ماركت
- ١٤- شراء البضائع المختلفة وتأمين احتياج السوبر ماركت
- ١٥- شراء المعدات والصيانة وكل ما يحتاجه العمل
- بالسوبر ماركت
- ١٦- القيام بقيادة بصات الجمعية وتوصيل العمال يوميا من السكن والى العمل مرتين صياحا ومساء
- ١٧- توصيل العمال للمستشفيات للعلاج ولاصدار كروت البلدية وخلافه

بسم الله الرحمن الرحيم

مهام موظفي المستودع

- ١ - إستلام الفواتير من المشرفين بموجب بيان مرفق مع الفواتير والتأكد من أنها مختومة منهم وموقعة
- ٢ - إدخال الفواتير على الحاسب
- ٣ - مراجعة الفواتير بعد إدخالها
- ٤ - ختم الفواتير وكتابة التاريخ والتوقيع عليها
- ٥ - تسجيل الفواتير يدوياً وإرسالها للمحاسبة
- ٦ - عمل فواتير المرتجات
- ٧ - عمل تسوية للبضائع المستبدلة من الموردين
- ٨ - تغيير الأسعار عند الحاجة وتفعيل ذلك بكاشير البيع download
- ٩ - إدخال كافة الأصناف على الحاسب ومتابعة خانة (غير مسجل)
- ١٠ - متابعة العمال في ترتيب البضائع في المستودع
- ١١ - طباعة الإستيكرات ووضعها على البضائع
- ١٢ - عمل بيان للفواتير المستعجلة وإرسالها إلى المحاسبة
- ١٣ - عمل إستيكرات لبعض البضائع التي تباع بدون كود
- ١٤ - طباعة تقرير المبيعات اليومية وإرساله لمدير الجمعية
- ١٥ - متابعة الصيانة والجوانب الفنية والإتصال بالجهة المسؤولة
- ١٦ - سحب مبيعات السوبر عن طريق المودم وتفعيل الأسعار الجديدة
- ١٧ - حل بعض المشاكل الخفيفة للحاسبات وبعض مشاكل البائعين وتعليمهم
- ١٨ - القيام بالأعمال اللازمة للجرد السنوي للفروع وعمل التقارير لذلك
- ١٩ - عمل التقارير الموجودة في البرنامج (الأرصدة - البيع - المشتريات - المبيعات
- ٢٠ - عمل كروت وبطاقات الأعضاء عند الطلب
- ٢١ - عمل تقرير مشتريات الأعضاء وعائد التعامل عند الطلب
- ٢٢ - إدخال طلبيات السوبر من المركز على الحاسب وإصدار فواتير مطالبة للسوبر بمبلغ تكلفة الشراء واستلام الفواتير منهم موقعة ومختومة بالإستلام ومراجعة قيمة المبالغ المطلوبة شهرياً
- ٢٣ - متابعة مقارنة الأسعار وتدارك الفروقات إن وجدت
- ٢٤ - المشاركة في الرأي في مفاضلة أسعار الشراء بين الشركات
- ٢٥ - تجهيز التقارير الشهرية عند الطلب
- ٢٦ - عمل جداول ومواعيد تنظيم عملية إستلام البضائع
- ٢٧ - برمجة موازين المكسرات والأجبان عند الطلب
- ٢٨ - المساعدة في تجهيز قيود المحاسبة عند الطلب
- ٢٩ - تنفيذ مهام أخرى قد تضاف من الجمعية مستقبلاً

١٥/٥/٢٠١١
المستودع

المستودع
١٥/٥/٢٠١١

المستودع
١٥/٥/٢٠١١

تنظيماً للعمل بالمستودع ، لتحقيق الهدف المنشود ، فقد تم توزيع المهام على النحو التالي :-

أولاً:-

ياسر الشيخ مسنول الكمبيوتر

- أوامر الشراء .
- تسجيل الفواتير وإرسالها للمحاسبة .
- فواتير السوبر ماركت .
- فواتير المرتجعات
- التسوية .
- مراجعة كافة الفواتير .
- قيود المحاسبة .
- تغيير الأسعار للسوبر .
- طباعة تقرير مخزون السوبر ماركت أسبوعياً وتقديمه للمدير .
- الصيانة العامة وكافة الجوانب الفنية ومراجعة م. فيلون .
- توفير مستلزمات العمل (لبيل الباركود) وقطع الغيار بالتنسيق مع المدير في كيفية توفيرها .
- إنهاء إدخال كافة الأصناف في الكمبيوتر ومتابعة خانة (غير مسجل)

ثانياً:-

أمين المستودع

- استلام الفواتير والبضائع من مساعدي المشرف والأشرف على ترتيبها بالمستودع .
- إدخال فواتير المستودع بالحاسب .
- طباعة تقرير رصيد المستودع أسبوعياً وتقديمه للمدير .
- طباعة تقرير تحويلات الفروع يومياً .
- طباعة تقرير الفسوحات اليومية .
- التدقيق على الأصناف وطباعة التقرير .
- ترتيب البضائع بالمستودع بواسطة العمال .
- طباعة ووضع الاستيكرات على بضائع المستودع .
- التنسيق الكامل مع مدير المشتريات عند الطلب والعرض .
- المسؤولية الكاملة عن المستودع ومحتوياته .

ثالثاً:-

مسئول الصالة

- ✓ استلام فواتير الصالة.
- ✓ عمل بيان للفواتير المستعجلة ويكون مسئولاً عنها.
- ✓ تسجيل الفواتير النقدية بالحاسب إضافة لفواتير الصالة.
- ✓ عمل استيكرات لبيع البضائع بدون كود.
- ✓ طباعة تقرير المشتريات اليومية وتقديمه للمدير.
- ✓ طباعة رصيد مخزون الصالة أسبوعياً وتقديمه للمدير.
- ✓ تغيير الأسعار وتفعيل ذلك بكاشيرات البيع (dawn load)
- ✓ تقرير المبيعات اليومية.
- ✓ فواتير الخردوات والمكسرات

والله الموفق ،،،

توزيع الفواتير والمهام بقسم الكمبيوتر

١- فيصل احمد الدعجاني

المهام :-

استلام الفواتير من المشرف (صالح) أو من ينوب عنه بموجب بيان مرفق مع الفواتير ومراجعتها والتوقيع بالاستلام
تعريف الأصناف على الحاسب الآلي / وصف الصنف والوزن والتكلفة
إدخال فواتير المرتجعات

٢- فايز مساعد العرياني

المهام :-

ادخال الفواتير التالية :-

- شركة نادك
- شركة رضوى
- شركة الصافي
- شركة ثمار القمة / فقيه

٢- ياسر ابوبكر احمد

المهام :-

- إدخال الفواتير المستعجلة والأجلة والعهددة النقدية
- مراجعة الفواتير بعد الإدخال وترحيلها للمحاسبة
- تعديل الأصناف وتعديل الأسعار (إذا لزم الأمر)
الدمج والعروض الخاصة
عمل باركود للأصناف بدون باركود وطباعة استيكرات
تسجيل اكواد الشركات للأصناف
عمل تسوية المستبدلة من الموردين
جرد الأصناف وتسوية الكميات
الجرد السنوي والجرد المستمر للأصناف
تسويات الأصناف منتهية الصلاحية (مشاركة مع فيصل)
وتسوية المبيعات

مراجعة عهدة الفواتير من المدير والتأكيد علي وجودها بالحاسب والتوقيع عليها
طباعة وتجهيز كافة التقارير المطلوبة
تهيئة الكاشيرات
عمل مزامنة البيانات (نقل من السيرفر للكاشير والعكس)
نقل المبيعات للسيرفر
طباعة البيان الختامي للمبيعات
المراجعة والترحيل - تسوية المبيعات
طباعة وتجهيز مشتريات الأعضاء

الجانب الفني:-

عمل النسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات
إجراء الصيانة الخفيفة وتهيئة برنامج التشغيل
تدريب العاملين البائعين (كاشير) وموظفي المحاسبة والمستودع على تشغيل البرنامج بكافة جوانبه
التواصل مع شركة الحلول بخصوص الصيانة
المتابعة وتلبية كافة احتياجات العمل محاسبة + كاشيرات وخلافه
تسجيل المساهمين وبياناتهم على الحاسب الآلي
المساعدة في إعداد وتوزيع الأرباح للمساهمين (إذا لزم الأمر)
إدخال القيود المحاسبية عند الطلب

- على الأخوة مستلمي الفواتير ذات الفئات الورقية الصغيرة تصويرها وإرفاقها أصل وصورة بغية المحافظة عليها في الملفات . والله الموفق ؟؟؟

يعتمد /

أ. عبده حمزة خياط


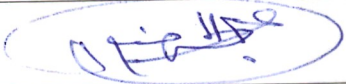


مدير الجمعية

٢٠١٤ / ١٢ / ٢٠١٤

محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٠٢٣/٣)

يوم الاعد ١٤٤٤/٨/٦ هـ (٢٠٢٣/٢/٢٦ م)

افتتح رئيس المجلس الاجتماع بحمد لله والصلاة على رسول الله وناقش المجلس المواضيع التالية:
أولاً- ناقش المجلس تغيير معايير النطاقات في الوزارة مما أثر علي تحول الجمعية الى النطاق الأحمر مما يستدعي توظيف مواطن سعودي و قرر المجلس توظيف مواطن عن بُعد.
ثانياً- ناقش المجلس نتائج زيارة فريق الحوكمة للجمعية و قد توفرت معظم المتطلبات ما عدا بعض الأدلة التي تحتاج إعداد و موافقة المجلس لكل الأدلة و تكليف العضو المنتدب بإعداد الأدلة المطلوبة.
ثالثاً- وافق المجلس على تقديم منحة لإقامة إحتفالية يوم التأسيس بمركز التنمية الإجتماعية بمبلغ خمسة آلاف من بند الخدمات الإجتماعية.
رابعاً - اشارة الى خطاب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع رقم ٢١٦١٧٣ في ١٤٤٤/٧/٢٩ هـ بخصوص استقبال طلبات الدعم للجمعيات التعاونية و رفع الطلبات مباشرة لوحدة الدعم و التمويل بالإدارة العامة للجمعيات التعاونية قرر المجلس ارسال طلب المنحة حسب هذا التعميم.
واختتم سعادة رئيس المجلس الاجتماع بحمد الله والصلاة على رسول الله.

الإسم	التوقيع
أ.د. عبدالعزيز محمد جلال الشريف	
أ.د. أحمد محمد مختار	معتذر لسفره
أ.د. عبدالحى محمد رضوان	
د.عدنان محمد الخياري	
أ.عبده حمزة خياط	
أ. محمد مكي أجزجي	
أ.أحمد محمد الغامدي	