

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك عبد العزيز الإدارة العامة للتمويل الذاتي
الوصف الوظيفي		الإصدار الأول
صفحة ٢٦ من ٣٣		التاريخ : صفر ١٤٣٠ هـ

	الجهة : الإدارة العامة للتمويل الذاتي
	الوظيفة : رئيس وحدة الصندوق
	المرجعية : مساعد مدير الإدارة للشئون المالية

المسؤوليات :

- يعد طباعة الشيكات .
- يسلم المستحقات المالية لأصحابها .
- يعد بيان لمحتويات الصندوق من المعاملات المالية آلياً .
- يعد بيان بعناوين وتليفونات الشركات آلياً للرجوع إليها في وقت الحاجة .
- يقوم بالاتصال بأصحاب الإستهقاقات لإستلام مستحقاتهم .
- يعد بيانات دوريه عن حركة الصرف في نهاية كل شهر .
- يقوم بجرد محتويات الصندوق بصفه دوريه للتأكد من سلامة الشيكات .
- يبلغ عن الشيكات التي لم تصرف لأصحابها التي مضى عليها وقت طويل .
- يتابع المعاملات المسلمة لمندوبي الجهات وحثهم على إرجاعها أولاً بأول .
- يقوم بإحالة المعاملات المنتهية للأرشفة العام للحفظ .

الصلاحيات :

- لا توجد

	التوقيع :	مراجعة : رئيس وحدة الصندوق
	التوقيع :	اعتماد : مساعد مدير الإدارة للشئون المالية