



..... / الرقم
..... / التاريخ
..... / الموضوع
..... / المرفقات

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بذهبان
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 509

نموذج إعتماذ

الوصف الوظيفي لمحاسب العقارات

من مجلس ادارة جمعية البر الخيرية بذهبان

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بذهبان في اجتماعه رقم (٧) وبتاريخ ٢٠٢٤/٠٩/٠٢ م، الوصف الوظيفي لمحاسب العقارات ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة.

رئيس مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بذهبان

اللواء م /
سامي بن حميد حامد الجذعاني





..... / الرقم
..... / التاريخ
..... / الموضوع
..... / المرفقات

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بذهبان
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 509

الوصف الوظيفي للوظائف المالية (محاسب العقارات)

[X @berrdahban](https://twitter.com/berrdahban) [@admin@dahabanbr.org.sa](mailto:admin@dahabanbr.org.sa) www.dahabanbr.org.sa

٠١٢ ٢٨٨٣٠٤٩ www.dahabanbr.org.sa - ٠٥٣٣٣٥٠٥٥٥ - ٠٥٣ ٦٧٨ ٥٥٥٥



..... / الرقم
..... / التاريخ
..... / الموضوع
..... / المرفقات

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بذهبان
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 509

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

مسمى الوظيفة: محاسب العقارات

أولاً: الأهداف :

الإشراف والرقابة على أعمال المحاسبة في إدارة العقارات، التأكد من حسن تطبيق النظام المالي واللوائح والتعليمات المالية، التسجيل على برنامج الحسابات الآلي للمنشأة، دراسة وتحليل كافة الأرصدة الخاصة بالعملاء وتواريخ استحقاقها ومواعيد السداد وإعداد كشوف تحليلية لأعمار الديون المستحقة.

ثانياً: الرئيس المباشر:

مدير الشؤون المالية والاستثمارية.

ثالثاً: المرؤوسين:

المحصل.

رابعاً: العلاقات:

(أ) مع مدير إدارة الشؤون المالية:

يرفع له التقارير، ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة فيما يتعلق بكافة أمور محاسبة العقارات، ويلاحظ أن طبيعة العمل بالجمعية قد تتطلب تعيين هذا المحاسب خارج مقر الجمعية وفي هذه الحالة فإن رئاسته المباشرة إدارياً ستكون مدير الفرع الذي يعمل به في حين تكون رئاسته الفنية لمدير الشؤون المالية.

(ب) مع العاملين في الإدارة:

ينسق مع المحصل لتوفير المعلومات المالية اللازمة لحسن أداء العمل المحاسبي والمالي وتسجيله علي الحاسب.

(ج) مع باقي الإدارات:

يتم التنسيق والتشاور والتعاون على إنجاز الأعمال والإجراءات المطلوبة وتبادل البيانات ليتمكن من إعداد كافة التقارير اللازمة والمطلوبة منها.



الرقم /
التاريخ /
الموضوع /
المرفقات /

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بدهبان
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 509

خامساً: المهام والواجبات الوظيفية:

- الإشراف والرقابة على الأعمال المالية والمحاسبية في إدارة العقارات والتأكد من حسن تطبيق النظام واللوائح والتعليمات المالية فيها.
- تجميع ومراجعة المعلومات المحاسبية لإدارة العقارات، وتحضير التقارير المالية والدورية عن نتائجها، ورفعها في تقارير شهرية دورية وربع سنوية وسنوية إلى الجهات المعنية بالجمعية.
- إعداد تقارير الموازنات التقديرية التفصيلية للعقارات، ومقارنة النتائج الفعلية بتلك المقدرة، وتحليل الانحرافات ورفع تقارير بها بشكل دوري.
- التأكد من سلامة الجرد الدوري للأصول الثابتة وأصناف المخزون ومن كفاية المخصصات والاستدراكات ومن سلامة الاحتياطات المتخذة لحماية أموال إدارة الجمعية.
- إعداد موازين المراجعة الشهرية لحسابات العقار.
- إعداد القوائم المالية لحسابات العقار والافصاحات الخاصة بها.
- تسهيل عمل ومساعدة المدقق الخارجي للوقوف، وأخذ ملاحظات المدقق بعين الاعتبار بعد مناقشتها معه.
- القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل رئيسه المباشر تتفق مع طبيعة عمله.

سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- قدرة على التعامل بالأرقام والعمليات الحسابية.
- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال العمل المالي وكل ما يتعلق بمعايير المحاسبة السعودية والمتطلبات القانونية للعمل المحاسبي.
- الإطلاع وتفهم كافة لوائح الجمعية والسياسات المالية والتعليمات المحاسبية.
- تفهم الإجراءات والنماذج المستخدمة في العمليات الحسابية والمالية.
- قدرة على إعداد التقارير المالية.
- قدرة على مراجعة المستندات المالية.
- معرفة بالتنظيم الإداري للجهة التي يعمل بها وبتوصيف وظيفته.
- قدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات الشفوية.
- قدرة على الإشراف والتوجيه وإدارة العمل.
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.



الرقم /
التاريخ /
الموضوع /
المرفقات /

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بذهبان
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 509

سابعاً: شروط الوظيفة:

1. أن لا يقل عمرة عن خمس وعشرين عاماً.
2. أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها إدارة الجمعية للعمل محل الاستخدام.
3. أن يكون لائقاً طبياً.
4. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
5. اجتياز المقابلة الشخصية.
6. ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

ثامناً: مسوغات التعيين:

1. صورة من البطاقة الشخصية.
2. صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
3. عدد 6 صور شمسية مقاس 4 × 6.
4. ملف علاقي.
5. تعبئة نموذج طلب التوظيف.

تاسعاً: المؤهلات المطلوبة:

1. شهادة جامعية في المحاسبة مع خبرة خمس سنوات في مجال عمله.

عاشراً: متطلبات الوظيفة:

1. دورات تدريبية في مجال العمل.
2. إتقان استخدام الكمبيوتر.
3. إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.



والله الموفق،،،،