



سعي لخدمات الحجاج والمعتمرين  
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES

## جمعية سعي الأهلية لخدمات الحجاج والمعتمرين

SAA NATIONAL ASSOCIATION FOR HAJJ AND UMRAH SERVICES

### بيانات الوظيفة:

مسمى الوظيفة	أمين صندوق	رقم الوظيفة	٦٠٨
تصنيف الوظيفة	إداري	قسم	الشؤون المالية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الشؤون المالية	الشؤون الإدارية والمالية	الشؤون المالية
الاشراف			
ملخص الوظيفة	استلام ودفع الاموال والاحتفاظ بسجلات الأموال والصكوك القابلة للتداول والمشاركة في المعاملات المالية المختلفة داخل الجمعية.		

### المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية:

١	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية.
٢	تسجيل جميع المدخرات والإيرادات بالسجلات المالية وبرنامج المحاسبة
٣	عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية السنوية.
٤	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة.
٥	إعداد بيان الموقف المالي للجمعية فيما يخص الإيرادات والمدخرات.
٦	المشاركة في إعداد الميزانية المالية لإدارة.
٧	قفل السجلات المالية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالية.
٨	تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سالمتها حسب الأنظمة المالية.
٩	مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق والتسديقات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندة لذلك.
١٠	رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات المدير المباشر.
١١	التوثيق المالي لحسابات المكتب مع البنوك والمصارف.
١٢	تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية ومتابعة إيداعها في المصارف.
١٣	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة.
١٤	مسك الدفاتر والمستندات الحسابية ومتابعة العهد المالي وتسويتها في نهاية العام.
١٥	مراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.



سعي لخدمات الحجاج والمعتمرين  
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES

[@Saae5545](#) [@Saae.5545](#) [@Saa\\_hajj](#) [@Al\\_saae](#) [@Saa\\_saa](#) | [www.ssaa.org.sa](http://www.ssaa.org.sa)



# جمعية سعى الأهلية لخدمات الحجاج والمعتمرين

SAA NATIONAL ASSOCIATION FOR HAJJ AND UMRAH SERVICES

سعى لخدمات الحجاج والمعتمرين  
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES

٢٦	تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الميزانية العمومية.
٢٧	تفيد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المعترف عليها.
٢٨	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
٢٩	تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين.
٣٠	تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة واستيفاء التوقيع اللازم.
٣١	المشاركة في عمليات الجرد الدوري السنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية
٣٢	التتأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية
٣٣	مراجعة العقود وكافة الالتزامات قيل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها.
٣٤	المحافظة على سرية المعلومات
٣٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
٣٦	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

## المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

<b>المؤهل العلمي</b>	بكالوريوس أو دبلوم إدارة الأعمال تخصص (محاسبة) أو ما يعادلها من التخصصات المشابهة.
<b>الخبرات العملية</b>	ثلاث سنوات في مجال العمل.
<b>القدرات والمهارات</b>	قدرات عالية في مجال المحاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقال الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات الدفاتر الحسابية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية / معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات/ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة / القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية/ معرفة تامة بالقوانين المحاسبية.
<b>السمات الشخصية</b>	حسن الهناء / حب العمل الدعوي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ فورة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسيّة / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البداهة.
<b>اللغات</b>	العربية / الانجليزية مستوى متوسط.



سعى لخدمات الحجاج والمعتمرين  
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES