



## معايير المهارات المهنية الوطنية

### موظف حسابات بنكية

### Bank Accountant Employer

11020

مجال التدريب  
المهني التقنية والف  
(DACUM)  
شخص متميزون و ممارسون  
المهني من خلال ورش عمل تعقد لمد  
ر لكل مهنة أو وظيفة معينة يشارك فيها مر  
12 شخصاً من ممارسي المهنة وتدار من قب  
إدارة ورشة والذي يشترط أن يكون ملماً بكيفية  
جدول يصف واجبات ومهام المهنة.  
وتتعلق ورش عمل التحليل الوظيفي من فلسفة أن  
ممارسي المهنة هم أقدر الناس على:  
وصف مهام المهنة.  
تحديد المتطلباتها.

طبعة ١٤٢٩ هـ

ما نستمتع به  
ما اكتسبناه من واقع  
ما تتضمنه الكتب الدراسية  
أو ما يحتاجه المتدرب من مهارات  
يحصل على وظيفة تمكنه من النجاح في أداء  
نتيجة لعدم الإجابة على هذا السؤال المهم فإننا نج  
لحاء رئيسية تصاحب إعداد المناهج وهي:  
ناق في تدريب ما ينبغي تعليمه من المهارات  
الحديثة.  
ما لا ينبغي تعليمه ومن ذلك تدريب مهارات  
عضي عليها الزمن بسبب التطور التقني  
سوق العمل.  
تجنب هذه الأخطاء، كان لابد من  
التدريب على أساس  
في سوق العمل.



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## فهرس المحتويات

4	مقدمة
5	أعضاء اللجان العاملة على إعداد معايير المهارات المهنية الوطنية للمهنة
9	جدول التحليل الوظيفي للمهنة
13	تحليل المهام للمهنة
	التحليل الإحصائي للمهنة
38	التحليل الأساسي للبيانات
44	جدول ترتيب المهام
49	جدول التحليل الوظيفي للمهنة ( إنجليزي )



## مُقَدِّمَةٌ

الحمد لله رب العالمين الذي علّم بالقلم علّم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين وعلى آله وصحبه ومن تبعه بإحسان إلى يوم الدين ... وبعد ...

تعد المناهج التدريبية عنصراً هاماً من عناصر العملية التدريبية، إذ تحوي بين جنباتها الحد الأدنى من المعارف والمهارات المراد إكسابها للمتدربين.

وبما أن المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني الجهة المناطة بها تأهيل وتدريب أبناء وبنات الوطن للانخراط في الأعمال التقنية والمهنية وإكسابهم المهارات التي يتطلبها سوق العمل، أصبح لزاماً عليها أن تسير ركب التطور التقني المتسارع في هذا المجال.

ولعل أولى الخطوات التطويرية هي تبني المؤسسة حين إعداد المناهج والبرامج التدريبية بناء المعايير المهنية الوطنية، والتي تعد الركيزة الأساسية في تطوير مناهج كثير من الدول المتقدمة.

وينطلق بناء المعايير المهنية الوطنية في مفهومه إلى أن الخبراء والمتخصصين الممارسين للمهنة أقدر الناس على تعريف أي مهنة طبقاً للوصف الدقيق لمهامها وواجباتها وكذا المهارات والمعارف والسلوكيات التي تحتاجها.

وعلى هذا فقد قامت المؤسسة حين الإعداد لهذه اللجان بالاستفادة من خبرات المختصين في سوق العمل، ومشاركتهم جنباً إلى جنب مع المختصين في المؤسسة سعياً لإيجاد وصف دقيق لكل مهنة ومتطلباتها.

سائلين المولى عز وجل الإعانة والتوفيق والسداد لما فيه خير أبناء وبنات هذا الوطن إنه سميع مجيب الدعاء.

**الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج**



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

**أعضاء اللجان العاملة على إعداد معايير المهارات المهنية الوطنية للمهنة**



## أعضاء اللجنة العامة لتطوير البرامج والمناهج

د / صالح بن عبدالرحمن العمرو	نائب المحافظ للتطوير المكلف _ رئيساً
د / طارق بن محمد الثويني	نائب مدير عام تصميم وتطوير المناهج
د / علي بن سليمان الوطبان	عميد الكلية التقنية بالرياض
د / خالد بن محمد الغفيلي	مدير عام شؤون المتدربين في المؤسسة
د / بدر بن ناصر العليوي	أمين مجلس الكليات التقنية وأمين المجلس العلمي
د / محمد بن صالح العويد	عميد كلية الاتصالات والمعلومات بالرياض
م / صالح بن ناصر الضلعان	مدير المعهد الملكي الثانوي الصناعي بالرياض
أ / محمد بن علي الصيخان	مدير إدارة إعداد المناهج
أ / محمد بن علي الزهراني	مدير مركز اللغة الإنجليزية بكلية الرياض
م / إبراهيم بن عبدالله الفريجي	قسم التقنية الميكانيكية بكلية الرياض
أ / عبدالله بن محمد جوهرجي	أخصائي مناهج - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
أ / صالح بن عبدالله الرومي	أخصائي مناهج - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
أ / عبدالرحمن بن محمد العمرو	أخصائي مناهج - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
أ / حمد بن عبدالرحمن القضيب	أخصائي مناهج - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
م / عبدالعزيز بن أحمد الزويد	أخصائي مناهج - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
أ / تركي بن نهار الغبيني	أخصائي مناهج - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
أ / صالح بن محمد الجعيلان	أخصائي مناهج - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
أ / عبدالرحمن بن علي المهوس	باحث اقتصادي بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني



## أعضاء اللجنة التخصصية للمهنة

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| أ. محمد بن علي الصيخان         | مدير إدارة إعداد المناهج                                 |
| أ. عبدالله بن محمد جوهري       | أخصائي مناهج - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج      |
| أ. عبدالرحمن بن عبدالله الراجح | مدرس - كلية التقنية بالرياض                              |
| أ. مشبب بن صالح القحطاني       | مدرس - كلية التقنية بالرياض                              |
| أ. عمر بن علي السحيباني        | رئيس قسم الأستاذ العام - شركة الراجحي المصرفية للاستثمار |
| أ. صالح بن علي الحميد          | نائب الرئيس التنفيذي (قطاع العمليات) ببنك الرياض         |
| أ. حسن بن محمد البلاسي         | مدير الشؤون المالية - مركز النخبة الطبي                  |
| أ. سليمان بن عبدالله النويصر   | مدير الإدارة العامة للمحاسبة - شركة سابك                 |



## المشاركون في ورشة عمل التحليل الوظيفي للمهنة

أحمد بدري آدم	الفحص الدوري
أحمد بن ناصر الصائغ	البنك السعودي الأمريكي
إياد بن أحمد الشريدة	الشركة الوطنية للتنمية الزراعية ( نادك )
بركات بن فهد الحموه	البنك السعودي الأمريكي
زياد إبراهيم الإبراهيم	شركة الغفار
سعد بن فلاح القحطاني	شركة سابك
عبدالله بن عبدالوهاب النمر	شركة سابك
فهد بن محمد السلامة	شركة الصايغ للألبان
محمد بن حمد الرشيد	شركة الإلكترونيات المتقدمة
محمد محمود محمد	مجموعة لازوردي
مصطفى أشرف علوب	شركة الجميح
هاني فتحي متولي	شركة بن زقر
ياسر بن سعود الحامد	شركة المراعي

## منسقو ورشة عمل التحليل الوظيفي للمهنة

أخصائي مناهج – الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

أ. عبدالله بن محمد الجوهرجي

مدير مركز اللغة الإنجليزية بكلية التقنية بالرياض

أ. محمد بن علي الزهراني





المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

## جدول التحليل الوظيفي للمهنة



## التحليل الوظيفي لمهنة موظف حسابات بنكية



إعداد

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج  
بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

مستوى الدخول للتدريب على هذه المهنة " الثانوية العامة "



التاريخ

صفر 1423هـ

### المشاركون في ورشة العمل

أحمد بدري محمد آدم  
الفحص الدوري

أحمد بن ناصر الصائغ  
البنك السعودي الأمريكي

إياد بن أحمد الشريدة  
الشركة الوطنية للتنمية الزراعية ( نادك )

بركات بن فهد الحموم  
البنك السعودي الأمريكي

زياد بن إبراهيم الإبراهيم  
شركة الغفار

سعد بن فلاح القحطاني  
شركة سابك

عبدالله بن عبد الوهاب النمر  
شركة سابك

فهد بن محمد السلامة  
شركة الصافي للألبان

محمد بن حمد الرشيد  
شركة الإلكترونيات المتقدمة

محمد بن محمود بن محمد  
مجموعة لازوردي

مصطفى أشرف علوب  
شركة الجميح

هاني بن فتحي متولي  
شركة بن زهر

ياسر بن سعود الحامد  
شركة المراعي

### منسقو ورشة العمل

أ. عبدالله بن محمد الجوهري

أ. محمد بن علي الزهراني

### المخطط التنظيمي للمهنة

المدير المالي

مدير قسم الخزينة  
مدير حسابات

موظف حسابات بنكية



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

A5)	A4)	A3)	A2)	A1)	يتابع تنفيذ التسهيلات	A
يتابع تصحيح التجاوزات	يتابع تنفيذ خطابات الضمان	يتابع فتح الاعتمادات المستندية	يتابع تنفيذ البنك لجميع بنود الاتفاقية	يتابع حجم المستخدم من التسهيلات		
		B3)	B2)	B1)	يعد أوامر الدفع	B
		يتابع صرف الشيكات	يعد نموذج الحوالات البنكية	يصدر الشيكات للمستفيدين		
	C4)	C3)	C2)	C1)	ينفذ العمليات بين المنشأة والبنك	C
	يعد عمليات شراء وبيع العملات الأجنبية	يعد طلب التحويل بين الحسابات البنكية للمنشأة	يودع الشيكات والنقد في حسابات المنشأة لدى البنك	يعد إجراءات فتح الحسابات البنكية		
	D4)	D3)	D2)	D1)	يتابع أنشطة واستثمارات المنشأة لدى البنك	D
	يحصل قيمة فوائد الاستثمارات لدى البنك	يحدد تاريخ الاستحقاق	يحصل على أسعار الفائدة	يحدد قيمة ونوعية استثمارات المنشأة لدى البنك		
	E4)	E3)	E2)	E1)	يعد التقارير	E
	يعد مذكرة تسوية البنك	يعد تقرير بالمبالغ المراد استثمارها	يعد ملخص المقبوضات والمدفوعات	يعد تقرير بأرصدة الحسابات		
		F3)	F2)	F1)	يطور قدراته	F
		يتصل بزملاء المهنة	يطلع على المستجدات في المهنة	يشارك في الدورات والندوات المتخصصة		



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

سلوكيات العمل	المعارف العامة والمهارات
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الأمانة</li> <li>2. الصدق</li> <li>3. الدقة</li> <li>4. الاستعانة بالصبر</li> <li>5. الانضباط في العمل</li> <li>6. حسن المظهر</li> <li>7. حسن الخلق</li> <li>8. الذكاء</li> <li>9. التركيز</li> <li>10. اللباقة وحسن التصرف</li> <li>11. العمل بروح الفريق الواحد</li> <li>12. تقبل النقد</li> <li>13. الشعور بالمسئولية</li> <li>14. الولاء للمنشأة</li> <li>15. الطموح</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الإلمام بالرياضيات المالية والإدارية</li> <li>2. الإلمام بالحاسب الآلي</li> <li>3. إجادة اللغة الإنجليزية</li> <li>4. إجادة المبادئ المحاسبية</li> <li>5. متابعة تطورات المبادئ المحاسبية</li> <li>6. الإلمام بالمعاملات المحاسبية</li> <li>7. القدرة على التعامل مع الآخرين</li> <li>8. المهارة في اكتشاف الأخطاء</li> <li>9. المهارة حفظ الملفات</li> <li>10. إجادة استخدام الآلة الحاسبة</li> <li>11. القدرة على تحديد المصطلحات المحاسبية والبنكية</li> <li>12. إجادة ترميز الحسابات</li> <li>13. إدارة الوقت وتنظيم العمل</li> <li>14. الإلمام بلوائح وأنظمة المنشأة والجهات ذات العلاقة.</li> </ol>
التجهيزات والأدوات والمواد	الاهتمامات والتوجهات المستقبلية
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. حاسب آلي</li> <li>2. طابعة</li> <li>3. آلة حاسبة</li> <li>4. فاكس</li> <li>5. مودم</li> <li>6. هاتف</li> <li>7. مكتب</li> <li>8. ملفات</li> <li>9. دواليب حفظ</li> <li>10. حامله ورق</li> <li>11. تقويم</li> <li>12. قرطاسية</li> <li>13. فرامة</li> <li>14. خزنة</li> <li>15. سلة مهملات</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. القدرة على استخدام نظام الشبكات لإجراء العمليات المالية والمحاسبية</li> <li>2. الاطلاع على المعايير المحاسبية المختلفة</li> <li>3. التأكيد على ضرورة وجود قسم المحاسبة في أماكن بعيدة عن الضوضاء</li> <li>4. التدرج الوظيفي</li> <li>5. حضور الدورات التدريبية المتخصصة</li> </ol>



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

## تحليل المهام للمهنة



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
A	رقم الواجب	يتابع تنفيذ التسهيلات	الواجب
A1	رقم المهمة	يتابع حجم المستخدم من التسهيلات	المهمة
يتابع حجم المستخدم من التسهيلات بعمل قوائم بالتسهيلات الممنوحة من البنك للشركة للتأكد من كفاية التسهيلات المتبقية لاحتياجات المنشأة			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>دقة القوائم المقدمة من الإدارة بقيمة التسهيلات</li> <li>تقديم القوائم في الوقت الملائم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يعد قائمة بجميع التسهيلات الائتمانية حسب العقود المبرمة مع البنوك</li> <li>يصنف التسهيلات حسب كل فئة</li> <li>يتابع سقف الائتمان وذلك حسب الاتفاقية</li> <li>يحدد المستخدم من هذه التسهيلات</li> <li>يقيم قيمة الضمانات المقدمة من الشركة بشكل دوري</li> <li>يتابع تواريخ بداية ونهاية كل تسهيل ائتمان</li> <li>يشعر الإدارة بالزيادة أو النقص في قيمة الضمانات المقدمة للتوجيه باتخاذ اللازم</li> </ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>حاسب آلي</li> <li>طابعة</li> <li>آلة حاسبة</li> <li>فاكس</li> <li>هاتف</li> <li>مكتب</li> <li>ملفات</li> <li>دواليب حفظ</li> <li>تقويم</li> <li>قرطاسية</li> <li>خزنه</li> <li>نماذج</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>معرفة الحسابات البنكية</li> <li>معرفة الحسابات العامة</li> <li>معرفة برنامج الحاسب الآلي المستخدم في المنشأة</li> <li>معرفة أنواع الحسابات البنكية</li> <li>معرفة أنواع التسهيلات البنكية</li> <li>معرفة تامة بأسعار التسهيلات المقدمة من البنوك</li> </ul>



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
A	رقم الواجب	يتابع تنفيذ التسهيلات	الواجب
A2	رقم المهمة	يتابع تنفيذ البنك لجميع بنود الاتفاقية	المهمة
يتابع تنفيذ البنك لجميع بنود الاتفاقية وذلك بمراجعة العقود المبرمة مع الشركة والبنك			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تنفيذ (التسهيلات البنكية ) بحيث تتطابق بنود الاتفاقية المبرمة مع البنوك</li> <li>• الدقة في متابعة تنفيذ بنود الاتفاقيات المبرمة مع البنوك</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يراجع الاتفاقية المبرمة مع البنوك</li> <li>• يتأكد من صلاحية العقود وأنها سارية المفعول</li> <li>• يتأكد من أن العمولات والفوائد تم احتسابها وفق الاتفاقية المبرمة مع البنك</li> <li>• يتابع المبالغ المستردة من التسهيلات وغير المستخدمة إلى الحساب الجاري للشركة</li> </ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حاسب آلي</li> <li>• طابعة</li> <li>• آلة حاسبة</li> <li>• فاكس</li> <li>• هاتف</li> <li>• مكتب</li> <li>• ملفات</li> <li>• دواليب حفظ</li> <li>• تقويم</li> <li>• قرطاسية</li> <li>• خزنة</li> <li>• نماذج</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة الحسابات البنكية</li> <li>• معرفة الحسابات العامة</li> <li>• معرفة برنامج الحاسب الآلي المطبق في المنشأة</li> <li>• معرفة أسس وأساليب صياغة ومراجعة العقود التجارية</li> </ul>



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
A	رقم الواجب	يتابع تنفيذ التسهيلات	الواجب
A3	رقم المهمة	يتابع فتح الاعتمادات المستندية	المهمة
يتابع فتح الاعتمادات المستندية عن طريق تعبئة وإرسال النموذج للبنك لضمان حق المصدر والمستفيد			الهدف الإجرائي للمهمة

معيار الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مطابقة صورة فتح اعتماد المستندات مع شروط الطلب</li> <li>• استيفاء كافة بيانات الاعتماد المستندي بشكل سليم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يعبئ نموذج فتح اعتماد مستديم</li> <li>• يحدد المستفيد من الاعتماد وقيمه ونوعية والغرض منه</li> <li>• يستوفي كافة التواقيع المطلوبة</li> <li>• يرسل طلب فتح الاعتماد إلى البنك مرفقاً به المستندات المطلوبة (فاتورة تجارية)</li> <li>• يشعر المستفيد برقم الاعتماد وتاريخ قيمته</li> <li>• يسجل عملية فتح الاعتماد في الدفاتر المحاسبية</li> <li>• يقفل جميع العمليات المحاسبية المتعلقة بفتح الاعتماد في الدفاتر المحاسبية بعد استيفاء كافة المستندات المطلوبه</li> </ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حاسب آلي</li> <li>• طابعة</li> <li>• آلة حاسبة</li> <li>• فاكس</li> <li>• هاتف</li> <li>• مكتب</li> <li>• ملفات</li> <li>• دواليب حفظ</li> <li>• تقويم</li> <li>• قرطاسية</li> <li>• خزنه</li> <li>• نماذج</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة الحسابات البنكية</li> <li>• معرفة الحسابات العامة</li> <li>• معرفة برنامج الحاسب الآلي المستخدم في المنشأة</li> <li>• معرفة أنواع اعتمادات المستندية وطرق معالجتها</li> </ul>





11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
A	رقم الواجب	يتابع تنفيذ التسهيلات	الواجب
A4	رقم المهمة	يتابع تنفيذ خطابات الضمان	المهمة
يتابع تنفيذ إصدار خطابات الضمان بعد تعبئة النماذج المطلوبة لضمان حق المستفيد			الهدف الإجرائي للمهمة

معييار الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استيفاء كافة بيانات خطاب الضمان بشكل سليم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يعبىء نموذج طلب خطاب الضمان البنكي</li> <li>• يستوفي التوقيع من المسؤولين المخولين بالتوقيع</li> <li>• يرسل النموذج للبنك</li> <li>• يستلم خطاب الضمان من البنك</li> <li>• يسلم المستفيد أصل خطاب الضمان</li> <li>• يقفل خطاب الضمان في سجل متابعة الضمان</li> <li>• يسجل قيد إعادة تأمين خطاب الضمان في دفاتر المحاسبية</li> <li>• يسجل في الدفاتر المحاسبية مبلغ التأمين ومصاريف إصدار خطاب الضمان إن وجدت</li> <li>• يسجل خطاب الضمان في سجل متابعة الضمانات البنكية</li> </ul>

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة الحسابات البنكية</li> <li>• معرفة الحسابات العامة</li> <li>• معرفة برنامج الحاسب الآلي المستخدم في المنشأة</li> <li>• معرفة أنواع وشروط خطابات الضمان</li> <li>• معرفة المعالجة المحاسبية والإحصائية لخطابات الضمان</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• حاسب آلي</li> <li>• طابعة</li> <li>• آلة حاسبة</li> <li>• فاكس</li> <li>• هاتف</li> <li>• مكتب</li> <li>• ملفات</li> <li>• دواليب حفظ</li> <li>• تقويم</li> <li>• قرطاسية</li> <li>• خزنة</li> <li>• نماذج</li> </ul>



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
A	رقم الواجب	يتابع تنفيذ التسهيلات	الواجب
A5	رقم المهمة	يتابع تصحيح التجاوزات	المهمة
يتابع تصحيح التجاوزات و الاتفاقيات بإعداد مذكرة بتجاوزات البنك تمهيداً لتسويتها			الهدف الإجرائي للمهمة

معييار الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إشعار البنك بوجود تجاوزات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يعد مذكرة إيضاحية تشمل على الفروقات بين ما تم في تنفيذه في المعاملات الائتمانية وما كان من المفترض تنفيذه طبقاً للعقود المبرمة مع البنوك</li> <li>• يعد خطابات لإرسالها إلى البنوك لتصحيح التجاوزات</li> <li>• يستلم إشعار البنك بما يفيد تصحيح التجاوزات</li> <li>• يتابع تنفيذ تصحيح العمليات في الحساب الجاري</li> </ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حاسب آلي</li> <li>• طباعة</li> <li>• آلة حاسبة</li> <li>• فاكس</li> <li>• هاتف</li> <li>• مكتب</li> <li>• ملفات</li> <li>• دواليب حفظ</li> <li>• تقويم</li> <li>• قرطاسية</li> <li>• خزنة</li> <li>• نماذج</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة الحسابات البنكية</li> <li>• معرفة الحسابات العامة</li> <li>• معرفة برنامج الحاسب الآلي المطبق في المنشأة</li> <li>• معرفة أسس وأساليب صياغة ومراجعة العقود التجارية</li> <li>• معرفة كيفية التعامل مع مذكرة تسوية البنك</li> </ul>



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
B	رقم الواجب	يعد أوامر الموقع	الواجب
B1	رقم المهمة	يصدر الشيكات للمستفيدين	المهمة
يصدر الشيكات للمستفيدين وذلك بكتابتها وتسليمها إلى المستفيدين سداداً للاللتزامات المترتبة على المنشأة			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون جميع الشيكات الصادرة بأسماء المستفيدين وبالمبالغ الصحيحة وتمثل تسديد الالتزامات</li> <li>• سلامة توجيه المحاسب في الدفاتر</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يعد قائمة بالمدفوعات المطلوبة ويحدد إجمالي قيمتها</li> <li>• يتأكد من أن الرصيد البنكي يكفي لإجمالي قيمة المدفوعات</li> <li>• يخصم قيمة الشيكات من الرصيد الدفترى للحساب</li> <li>• يحرر الشيكات</li> <li>• يحصل على توقيع المسئول المخول على جميع الشيكات قبل تسليمها للمستفيدين</li> <li>• يسلم الشيكات إلى المستفيدين</li> </ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حاسب آلي</li> <li>• طابعة</li> <li>• آلة حاسبة</li> <li>• فاكس</li> <li>• هاتف</li> <li>• مكتب</li> <li>• ملفات</li> <li>• دواليب حفظ</li> <li>• تقويم</li> <li>• قرطاسية</li> <li>• خزنة</li> <li>• نماذج</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة الحسابات البنكية</li> <li>• معرفة الحسابات العامة</li> <li>• معرفة برنامج الحاسب الآلي المستخدم في المنشأة .</li> <li>• معرفة الأوراق التجارية</li> </ul>



11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
B	رقم الواجب	يعد أوامر الدفع	الواجب
B2	رقم المهمة	يعد نموذج الحوالات البنكية	المهمة
يعد نموذج الحوالات البنكية حسب الوسيلة المتبعة لدى المنشأة مع خصم المبالغ لسداد الالتزامات			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استيفاء بيانات نموذج التحويل بشكل سليم وإرساله للبنك مع الحصول على ما يثبت الاستلام من قبل البنك</li> <li>• سلامة توجيه المحاسب في الدفاتر</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يعد قائمة بأسماء المستفيدين المطلوب عمل تحويلات بنكية لهم</li> <li>• يكمل تعبئة النموذج</li> <li>• يوقع الحوالة من المسئول في حالة خصم المبلغ من الحساب الجاري أو السداد نقداً</li> <li>• يستلم نسخة من نموذج التحويل بما يفيد تنفيذ العملية للمنشأة</li> <li>• يسجل العملية في الدفاتر المحاسبية للمنشأة من واقع مستند التحويل</li> </ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حاسب آلي</li> <li>• طابعة</li> <li>• آلة حاسبة</li> <li>• فاكس</li> <li>• هاتف</li> <li>• مكتب</li> <li>• ملفات</li> <li>• دواليب حفظ</li> <li>• تقويم</li> <li>• قرطاسية</li> <li>• خزنة</li> <li>• نماذج</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة الحسابات البنكية</li> <li>• معرفة الحسابات العامة</li> <li>• معرفة برنامج الحاسب الآلي المعمول به في المنشأة .</li> <li>• معرفة أنواع الحوالات وطرق تنفيذها</li> </ul>



11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
B	رقم الواجب	يعد أوامر الدفع	الواجب
B3	رقم المهمة	يتابع صرف الشيكات	المهمة
يتابع صرف الشيكات المسحوبة من الحساب الجاري لمطابقة الرصيد الدفترى مع رصيد الحساب الجاري من البنك وإبراءً لذمة المنشأة لدى الغير			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>حصر جميع الشيكات التي لم يتم صرفها لدى البنك</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يعد قائمة بالشيكات والمسجلة في دفاتر المنشأة</li> <li>يحصل على كشف الحساب من البنك</li> <li>يتم مراجعة كشف حساب البنك مع القائمة المعدة</li> <li>يراجع بالشيكات التي تصرف</li> <li>يتصل بالمستفيدين هاتفياً أو كتابياً لحثهم على تحصيل قيمة الشيكات</li> </ul>

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>معرفة الحسابات البنكية</li> <li>معرفة الحسابات العامة</li> <li>معرفة برنامج الحاسب الآلي المعمول به في المنشأة</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>حاسب آلي</li> <li>طابعة</li> <li>آلة حاسبة</li> <li>فاكس</li> <li>هاتف</li> <li>مكتب</li> <li>ملفات</li> <li>دواليب حفظ</li> <li>تقويم</li> <li>قرطاسية</li> <li>خزنة</li> <li>نماذج</li> </ul>



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
C	رقم الواجب	ينفذ العمليات بين المنشأة و البنك	الواجب
C1	رقم المهمة	يعد إجراءات فتح الحسابات البنكية	المهمة
يعد إجراءات فتح الحسابات البنكية وذلك بتعبئة نموذج فتح الحساب وإرساله إلى البنك بغرض إيداع التحويلات وسحب الشيكات من الحساب			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>فتح حساب باسم المنشأة وعمل الإيداعات والسحب بصورة سليمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يعبأ نموذج فتح الحساب البنكي ويستوفي تواقيع المخولين بذلك على النماذج البنكية</li> <li>يعد طلب إصدار شيكات باسم المنشأة</li> <li>يرسل النماذج إلى البنك مع كامل المستندات المطلوبة من سجل المنشأة وصورة هوية صاحب المنشأة ... الخ</li> <li>يتابع إنهاء إجراءات فتح الحساب البنكي حتى يحصل على رقم الحساب</li> <li>يفتح في الدفاتر المحاسبية حساب بنكي ويتم ترحيل عمليات الدفع والقبض على الحساب البنكي</li> </ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>حاسب آلي</li> <li>طابعة</li> <li>آلة حاسبة</li> <li>فاكس</li> <li>هاتف</li> <li>مكتب</li> <li>ملفات</li> <li>دواليب حفظ</li> <li>تقويم</li> <li>قرطاسية</li> <li>خزنه</li> <li>نماذج</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>معرفة الحسابات البنكية</li> <li>معرفة الحسابات العامة</li> <li>معرفة برنامج الحاسب الآلي المعمول به في المنشأة</li> </ul>



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
C	رقم الواجب	ينفذ العمليات بين المنشأة والبنك	الواجب
C2	رقم المهمة	يودع الشيكات والنقد في حسابات المنشأة لدى البنك	المهمة
يودع الشيكات والنقد في حسابات المنشأة لدى البنك وذلك باستخدام نماذج الإيداع لإضافتها إلى رصيد المنشأة			الهدف الإجرائي للمهمة

معييار الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إيداع التحصيلات اليومية بشكل دوري دون تأخير</li> <li>• استيفاء بيانات الإيداع بشكل سليم وفي وقت معياري محدد</li> <li>• سلامة التوجيه المحاسبي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يعبأ نموذج ( شيك / نقد )</li> <li>• يرسل الإيداع إلى البنك لتنفيذ العملية</li> <li>• يستلم صورة الإيداع بعد تنفيذ العملية ويتأكد من ختم البنك الدال على تنفيذ العملية</li> <li>• يتم عمل القيد المحاسبي وتسجل العملية في الدفاتر المحاسبية</li> </ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حاسب آلي</li> <li>• طابعة</li> <li>• آلة حاسبة</li> <li>• فاكس</li> <li>• هاتف</li> <li>• مكتب</li> <li>• ملفات</li> <li>• دواليب حفظ</li> <li>• تقويم</li> <li>• قرطاسية</li> <li>• خزنة</li> <li>• نماذج</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة الحسابات البنكية</li> <li>• معرفة الحسابات العامة</li> <li>• الإلمام باللغة الإنجليزية كتابةً</li> <li>• الإلمام بالرياضيات</li> <li>• معرفة برنامج الحاسب الآلي المعمول به في المنشأة</li> </ul>



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

11020	رقم المهنة	موظف حسابات بكية	المهنة
C	رقم الواجب	ينفذ العمليات بين المنشأة والبنك	الواجب
C3	رقم المهمة	يعد طلب التحويل بين الحسابات البنكية للمنشأة	المهمة
يعد نماذج التحويل بين حسابات المنشأة لدى البنوك لتنفيذ سياسات المنشأة			الهدف الإجرائي للمهمة

معييار الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يتم التحويل بشكل سليم بين الحسابين</li> <li>• سلامة التوجيه المحاسبي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يعد طلب التحويل</li> <li>• يعتمد التحويل من الجهة المخولة</li> <li>• يرسل طلب التحويل إلى البنك لتنفيذ العملية</li> <li>• يستلم صورة من النموذج بعد إتمام العملية ويتأكد من ختم البنك عليها</li> <li>• يسجل العملية في الدفاتر المحاسبية</li> </ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حاسب آلي</li> <li>• طباعة</li> <li>• آلة حاسبة</li> <li>• هاتف</li> <li>• مكتب</li> <li>• ملفات</li> <li>• دواليب حفظ</li> <li>• حامله ورق</li> <li>• نماذج</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة الحسابات البنكية</li> <li>• معرفة الحسابات العامة</li> <li>• معرفة برنامج الحاسب الآلي</li> <li>المعمل به في المنشأة</li> </ul>





المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
C	رقم الواجب	ينفذ العمليات بين المنشأة والبنك	الواجب
C4	رقم المهمة	يعد عمليات شراء وبيع العملات الأجنبية	المهمة
يعد عمليات شراء وبيع العملات الأجنبية بتعبئة النماذج المطلوبه لتحقيق أغراض المنشأة			الهدف الإجرائي للمهمة

معييار الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استيفاء كامل نماذج البيع والشراء</li> <li>• الحصول على إيصال التنفيذ</li> <li>• سلامة التوجيه المحاسبي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يعد طلب شراء أو بيع عملات أجنبية من الإدارة المخولة</li> <li>• يعتمد الطلب من صاحب الصلاحية</li> <li>• يسلم الطلب للبنك</li> <li>• يحصل على صورة الطلب بعد تنفيذه</li> <li>• يسجل العمليات في الدفاتر المحاسبية</li> </ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حاسب آلي</li> <li>• طابعة</li> <li>• آلة حاسبة</li> <li>• فاكس</li> <li>• هاتف</li> <li>• مكتب</li> <li>• ملفات</li> <li>• دواليب حفظ</li> <li>• حامله ورق</li> <li>• تقويم</li> <li>• قرطاسية</li> <li>• خزنه</li> <li>• نماذج</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة الحسابات البنكية</li> <li>• معرفة الحسابات العامة</li> <li>• معرفة برنامج الحاسب الآلي المعمول به في المنشأة</li> <li>• معرفة أنواع العملات الأجنبية</li> <li>• معرفة أسعار الصرف</li> </ul>



11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
D	رقم الواجب	يتابع أنشطة استثمارات المنشأة لدى البنك	الواجب
D1	رقم المهمة	يحدد قيمة ونوعية استثمارات المنشأة لدى البنك	المهمة
يحدد قيمه ونوعيه استثمارات المنشأة لدى البنوك باستخدام سجل الاستثمارات لتوفير المعلومات الضرورية للإدارة وتسهيل اتخاذ القرارات في الوقت المناسب			الهدف الإجرائي للمهمة

معييار الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إتمام عملية تسجيل الاستثمارات بصورة سليمة وان يعكس السجل قيمة الاستثمارات بشكل سليم كما في الدفاتر المحاسبية</li> <li>• سلامة التوجيه المحاسبي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يعد سجل الاستثمار وتصنيف الاستثمارات حسب نوعية الاستثمار والبنوك المستثمر فيها ( صناديق الاستثمار - شراء أسهم وسندات - ودائع لآجل )</li> <li>• يسجل الاستثمارات في السجل حسب نوعية الاستثمار وقيمه والبنك المستثمر فيه وتاريخ الاستحقاق</li> <li>• تسجيل العمليات في الدفاتر المحاسبية</li> </ul>

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة الحسابات البنكية</li> <li>• معرفة الحسابات العامة</li> <li>• معرفة برنامج الحاسب الآلي المعمول به في المنشأة</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• حاسب آلي</li> <li>• طابعة</li> <li>• آلة حاسبة</li> <li>• فاكس</li> <li>• هاتف</li> <li>• مكتب</li> <li>• ملفات</li> <li>• دوايب حفظ</li> <li>• حامله ورق</li> <li>• تقويم</li> <li>• قرطاسية</li> <li>• خزنه</li> <li>• نماذج</li> </ul>



11020	رقم المهنة	موظف الحسابات البنكية	المهنة
D	رقم الواجب	يتابع أنشطة استثمارات المنشأة لدى البنك	الواجب
D2	رقم المهمة	يحصل على أسعار الفائدة	المهمة
يحصل على أسعار الفائدة من قسم الاستثمارات التابع للبنك أو بالوسائل التي يقدمها البنك لعملائه لعرضها على الإدارة و اختيار الإستثمار الأمثل للمنشأة			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إتمام مقارنة الاستثمارات المتاحة بشكل سليم معتمداً على دقة البيانات المقدمة</li> <li>• تسليم الإدارة المعلومات في الوقت المناسب لاتخاذ القرار</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتصل بقسم الإستثمار في البنوك والحصول على الاستثمارات المتاحة وأسعار الفائدة العائدة على الإستثمار</li> <li>• يعد قائمه بأنواع الإستثمارات المتوفرة والعائد من كل استثمار</li> <li>• يعد قائمه للمقارنة بين الإستثمارات المتاحة وتحديد أعلى عائد مع الأخذ في الاعتبار نسبة المخاطرة</li> <li>• يقدم قوائم المقارنة للإدارة المعنية للدراسة واتخاذ القرار في الوقت المناسب</li> </ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حاسب آلي</li> <li>• طابعة</li> <li>• آلة حاسبة</li> <li>• فاكس</li> <li>• هاتف</li> <li>• مكتب</li> <li>• ملفات</li> <li>• دواليب حفظ</li> <li>• حامله ورق</li> <li>• تقويم</li> <li>• قرطاسية</li> <li>• خزنه</li> <li>• نماذج</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة الحسابات البنكية</li> <li>• معرفة الحسابات العامة</li> <li>• معرفة برنامج الحاسب الآلي المعمول به في المنشأة</li> <li>• معرفة أوجه الاستثمار المختلفة</li> <li>• معرفة أعداد جداول المقارنة</li> </ul>



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
D	رقم الواجب	يتابع أنشطة واستثمارات المنشأة لدى البنك	الواجب
D3	رقم المهمة	يحدد تاريخ الإستحقاق	المهمة
يحدد تاريخ الإستحقاق طبقاً للاتفاقية الموقعة مع البنك والمسجل في سجلات المنشأة لاحتساب العائد المستحق وتسجيله في الدفاتر تمهيداً للمطالبة بإضافته إلى رصيد المنشأة			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>احتساب العائد بشكل سليم حسابياً .</li> <li>دقة تسجيل العائد المستحق في الدفاتر وإضافته إلى الرصيد مع البنك</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يعد قائمه بالمبالغ المستثمرة طبقاً لنوعيه الاستثمار وتاريخ استحقاق العائد</li> <li>يحسب قيمة العائد حسب الفائدة وفترة الاستثمار</li> <li>يسجل العمليات التي استحققت في الدفاتر</li> <li>يتابع مع البنك إضافة العائد إلى حساب المنشأة</li> </ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>حاسب آلي</li> <li>طابعة</li> <li>آلة حاسبة</li> <li>فاكس</li> <li>هاتف</li> <li>مكتب</li> <li>ملفات</li> <li>دواليب حفظ</li> <li>تقويم</li> <li>قرطاسية</li> <li>نماذج</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>معرفة الحسابات البنكية</li> <li>معرفة الحسابات العامة</li> <li>معرفة برنامج الحاسب الآلي المعمول به في المنشأة</li> </ul>



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
D	رقم الواجب	يتابع أنشطة واستثمارات المنشأة لدى البنك	الواجب
D4	رقم المهمة	يحصل قيمة فوائد الإستثمارات لدى البنك	المهمة
يحصل قيمة فوائد الإستثمارات لدى البنوك باستلام إشعار البنك بما يفيد إيداع عائد الاستثمار في الحساب			الهدف الإجرائي للمهمة

معييار الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>الحصول علي الفوائد المستحقة في وقتها وإضافتها الى الرصيد</li> <li>سلامة توجيه المحاسب في الدفاتر</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يعد قائمة بالفوائد المستحقة حسب تواريخ الاستحقاق .</li> <li>يستلم إشعار من البنك يفيد تسجيل عوائد الاستثمار في الحساب</li> <li>يراجع الفوائد المضافة إلى الحساب مع الفوائد المسجلة في الدفاتر</li> <li>يحصر فروقات احتساب الفوائد ويعد قائمة بالفروقات</li> <li>يرسل قائمة الفروقات إلى البنك إذا وجد خطأ من قبل البنك في احتساب الفوائد</li> <li>يعد قائمة بالتسويات اللازمة للفروقات الناتجة عن خطأ في احتساب الفائدة من قبل المنشأة لتُعمد التسويات</li> <li>يجري التسويات اللازمة في الدفاتر</li> </ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>حاسب آلي</li> <li>طابعة</li> <li>آلة حاسبة</li> <li>فاكس</li> <li>هاتف</li> <li>مكتب</li> <li>ملفات</li> <li>دواليب حفظ</li> <li>تقويم</li> <li>قرطاسية</li> <li>خزنه</li> <li>نماذج</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>معرفة الحسابات البنكية</li> <li>معرفة الحسابات العامة</li> <li>معرفة برنامج الحاسب الآلي المعمول به في المنشأة</li> </ul>

المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
E	رقم الواجب	يعد التقارير	الواجب
E1	رقم المهمة	يعد تقرير بأرصدة الحسابات	المهمة
يعد تقرير بأرصدة الحسابات بالمقارنة مع كشف حساب البنك لإيضاح الوضع المالي للمنشأة			الهدف الإجرائي للمهمة

معييار الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد التقرير بأسلوب واضح وحسب الطلب وبوقت محدد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يطبع كشف حساب عام للمنشأة</li> <li>يحصّر كشف حساب من الجهة المتعاملة مع المنشأة لنفس الفترة</li> <li>يتم مقارنة الكشف لنفس الفترة وتوضيح الفروقات</li> <li>يبين مالدية من مقترحات إن وجدت</li> </ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>حاسب آلي</li> <li>طابعة</li> <li>آلة حاسوبية</li> <li>فاكس</li> <li>هاتف</li> <li>مكتب</li> <li>ملفات</li> <li>دواليب حفظ</li> <li>تقويم</li> <li>قرطاسية</li> <li>خزنه</li> <li>سلة مهملات</li> <li>نماذج</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>معرفة الحسابات البنكية</li> <li>معرفة الحسابات العامة</li> <li>معرفة برنامج الحاسب الآلي المتبع في المنشأة</li> <li>الإلمام بكيفية إعداد التقارير</li> </ul>



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
E	رقم الواجب	يعد التقارير	الواجب
E2	رقم المهمة	يعد ملخص المقبوضات والمدفوعات	المهمة
يعد ملخص المقبوضات والمدفوعات بإعداد تقرير عن التدفقات النقدية الداخلة والخارجة لمعرفة حجم السيولة المتوفرة			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>توفير بيانات التدفق النقدي بشكل سليم وبدون أخطاء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يعد تقرير يوضح فيه ملخص للمقبوضات من خلال الحصول على : <ul style="list-style-type: none"> <li>- سجل مقبوضات عن النشاط التجاري</li> <li>- سجل مقبوضات لتمويل المشروع</li> <li>- سجل ناتج بيع الأصول</li> <li>- سجل مقبوضات الناتج عن بيع الأصول</li> <li>- سجل مقبوضات أخرى</li> </ul> </li> <li>يعد تقرير يوضح فيه ملخص المدفوعات من خلال الحصول على : <ul style="list-style-type: none"> <li>- سجل شراء أصول</li> <li>- سجل مصاريف النشاط التجاري</li> <li>- سجل توزيع أرباح</li> <li>- سجل الحسابات الجارية للشركاء</li> <li>- سجل مدفوعات أخرى</li> </ul> </li> </ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>دواليب حفظ</li> <li>تقويم</li> <li>قرطاسية</li> <li>سلة مهملات</li> <li>نماذج</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>حاسب آلي</li> <li>طابعة</li> <li>آلة حاسبة</li> <li>فاكس</li> <li>هاتف</li> <li>مكتب</li> <li>ملفات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>معرفة كيفية إعداد قائمة التدفق النقدي ومكوناتها.</li> </ul>



11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
E	رقم الواجب	يعد التقارير	الواجب
E3	رقم المهمة	يعد تقرير بالمبالغ المراد استثمارها	المهمة
يعد تقرير بالمبالغ المراد استثمارها وذلك بإعداد تقرير عن المبالغ الفائضة عن حاجة المنشأة والتي يمكن استثمارها لتحقيق عائد من الاستثمار			الهدف الإجرائي للمهمة

معييار الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يحقق الفائض من المبالغ عائداً يضاف إلى رصيد الحساب الجاري ويعتبر عائداً على الاستثمار</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يعد تقرير عن السيولة المتوفرة لدى المنشأة</li> <li>• يعد تقرير بالالتزامات الواجب سدادها خلال فترة معينة</li> <li>• يعد تقرير بالمبالغ الزائدة عن حاجة المنشأة والتي يتطلب استثمارها لفترة محددة</li> <li>• يرفع التقرير إلى الإدارة المسؤولة للبحث في سبل استثمار هذه المبالغ لفترة معينة مع ضمان عائد عن هذه الفترة</li> </ul>

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة الحسابات البنكية</li> <li>• معرفة الحسابات العامة</li> <li>• معرفة برنامج الحاسب الآلي المتبع في المنشأة</li> <li>• الإلمام بكيفية إعداد التقارير</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• حاسب آلي</li> <li>• طابعة</li> <li>• آلة حاسبة</li> <li>• فاكس</li> <li>• هاتف</li> <li>• مكتب</li> <li>• ملفات</li> <li>• دواليب حفظ</li> <li>• تقويم</li> <li>• قرطاسية</li> <li>• خزنه</li> <li>• نماذج</li> </ul>





المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
E	رقم الواجب	يعد التقارير	الواجب
E4	رقم المهمة	يعد مذكرة تسوية البنك	المهمة
يعد مذكرة تسوية البنك اللازمة لمعرفة الرصيد المتوفر في البنك			الهدف الإجرائي للمهمة

معيار الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>يعد مذكرة تسوية البنك بمقارنة الرصيد الدفترى للمنشأة مع رصيد البنك للمطابقة</li> <li>إعداد مذكرة تسوية البنك بشكل سليم للمطابقة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يحصل على كشف الحساب من البنك</li> <li>يجهز نماذج إجراءات إتمام عملية المطابقة يدوياً أو آلياً</li> <li>يقارن المبالغ المودعة كما تظهر في الكشف مع الدفاتر</li> <li>يسجل الفروقات في النماذج وفي كشف البنك</li> <li>يقارن المبالغ المسحوبة كما تظهر في كشف البنك وفي يومية المدفوعات</li> <li>يعد مذكرة تسوية البنك</li> </ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>حاسب آلي</li> <li>طابعة</li> <li>آلة حاسبة</li> <li>فاكس</li> <li>هاتف</li> <li>مكتب</li> <li>ملفات</li> <li>دواليب حفظ</li> <li>تقويم</li> <li>قرطاسية</li> <li>خزنه</li> <li>سلة مهملات</li> <li>نماذج</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>معرفة الحسابات البنكية</li> <li>معرفة الحسابات العامة</li> <li>معرفة برنامج الحاسب الآلي المعمول به في المنشأة</li> <li>معرفة كيفية إعداد مذكرة تسوية البنك</li> </ul>



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
F	رقم الواجب	يطور قدراته	الواجب
F1	رقم المهمة	يشارك في الدورات والندوات المختصة	المهمة
يشارك في حضور الدورات التدريبية والمؤتمرات للإطلاع على كل جديد في مجال الإدارة حتى يطور مهاراته ومعارفه			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>حضور الدورات التدريبية والمؤتمرات</li> <li>التأثر الإيجابي في أداءه لعمله بعد حضور تلك الدورات والمؤتمرات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يتابع كل ما يستجد من بالدورات والمؤتمرات المتعلقة بتخصصه</li> <li>يطلب من رئيسه المباشر ترشيحه لتلك الدورات.</li> <li>يشارك بفاعلية في النقاش</li> <li>يسجل المعلومات المرتبطة بمجال عمله</li> <li>يحصل على الكتيبات والمطويات والتوصيات للاستفادة منها</li> <li>يطبق ما يراه مناسباً في مجال عمله بعد رجوعه لمديره المباشر</li> </ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>أقلام</li> <li>دفتر ملاحظات</li> <li>ملف</li> <li>حقيبة يدوية</li> <li>حاسب آلي</li> <li>إنترنت</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>معرفة أساليب وطرق تطوير الذات</li> </ul>



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
F	رقم الواجب	يطور قدراته	الواجب
F2	رقم المهمة	يطلع على المستجدات في المهنة	المهمة
يطلع على المجالات و الإصدارات المتخصصة في مجال المهنة لتطوير عمله والقيام بمهامه بكفاءة			الهدف الإجرائي للمهمة

معييار الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>استخلاص المعلومات المفيدة من المجالات والإصدارات المتخصصة وتطبيقها في مجال العمل</li> <li>تطور أسلوب أداء العمل بشكل أفضل من السابق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يطلع على المجالات والإصدارات المتخصصة وقرأتها</li> <li>يعمل على تطبيق ما يمكن تطبيقه من معلومات حديثة في مجال عمله بما يتماشى مع سياسة المنشأة</li> </ul>

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>فهم المصطلحات المتخصصة</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>مجالات متخصصة</li> <li>إصدارات متخصصة</li> <li>الإنترنت</li> <li>جهاز حاسب آلي</li> </ul>



11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
F	رقم الواجب	يطور قدراته	الواجب
F3	رقم المهمة	يتصل بزملاء المهنة	المهمة
يتصل بزملاء المهنة للمشاركة في عضوية الجمعيات المتخصصة، بشكل مستمر وذلك للحصول على الجديد في مجال التخصص ولتطوير معارفه ومهاراته			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاحتفاظ بسجل أرقام وعاوين زملاء المهنة. وحرصه على الاتصال بهم بشكل دوري</li> <li>• تطور أسلوب أداء العمل بشكل أفضل من السابق بعد مشاركته في عضوية الجمعيات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتصل بزملاء المهنة من خلال الجمعيات المهنية أو المؤتمرات... الخ</li> <li>• يطلب الانضمام لعضوية الجمعية المهنية</li> <li>• يحضر اجتماعات الجمعية بعد الاشتراك فيها</li> <li>• يطلع على النشرات الجديدة في مجال تخصصه وعمله</li> </ul>

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارة الاتصال مع الآخرين</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ورق</li> <li>• فاكس</li> </ul>



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

## التحليل الإحصائي للمهنة

( عدد الاستبانات : 50 استبانة )



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

## التحليل الأساسي للبيانات



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

				يتابع تنفيذ التسهيلات	الواجب A
معامل الترتيب (100)	درجة صعوبة التعلم (0-5)	درجة أهمية المهمة (0-5)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة	تسلسل
45	1.3	4	94	يتابع حجم المستخدم من التسهيلات	1
53	1.6	3.9	94	يتابع تنفيذ البنك لجميع بنود الاتفاقية	2
77	1.9	4.6	98	يتابع فتح الاعتمادات المستندية	3
72	1.8	4.5	98	يتابع تنفيذ خطابات الضمان	4
74	1.9	4.5	94	يتابع تصحيح التجاوزات	5
64	1.7	4.3	96	المتوسط العام للواجب	

				يعد أوامر الدفع	الواجب B
معامل الترتيب (100)	درجة صعوبة التعلم (0-5)	درجة أهمية المهمة (0-5)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة	تسلسل
22	0.6	4.2	96	يصدر الشيكات للمستفيدين	1
27	0.8	4.1	96	يعد نموذج الحوالات البنكية	2
33	0.9	4.2	96	يتابع صرف الشيكات	3
28	0.8	4.2	96	المتوسط العام للواجب	



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

				الواجب C	
				ينفذ العمليات بين المنشأة والبنك	
معامل الترتيب (100)	درجة صعوبة التعلم (0-5)	درجة أهمية المهمة (0-5)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة	تسلسل
51	1.7	4.3	80	يعد إجراءات فتح الحسابات البنكية	1
35	1	4.5	88	يودع الشيكات والنقد في حسابات المنشأة لدى البنك	2
34	0.9	4.5	92	يعد طلب التحويل بين الحسابات البنكية للمنشأة	3
40	1.3	4.2	84	يعد عمليات شراء وبيع العملات الأجنبية	4
40	1.2	4.4	86	المتوسط العام للواجب	

				الواجب D	
				يتابع أنشطة استثمارات المنشأة لدى البنك	
معامل الترتيب (100)	درجة صعوبة التعلم (0-5)	درجة أهمية المهمة (0-5)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة	تسلسل
34	1.3	4.2	72	يحدد قيمة ونوعية استثمارات المنشأة لدى البنك	1
42	1.1	4.5	92	يحصل على أسعار الفائدة	2
30	0.8	4.5	92	يحدد تاريخ الاستحقاق	3
33	0.9	4.4	94	يحصل قيمة فوائد الاستثمارات لدى البنك	4
35	1	4.4	88	المتوسط العام للواجب	





المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

				الواجب E	
معامل الترتيب (100)	درجة صعوبة التعلم (0-5)	درجة أهمية المهمة (0-5)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة	تسلسل
74	1.7	4.7	100	يعد تقرير بأرصدة الحسابات	1
86	2	4.7	98	يعد ملخص المقبوضات والمدفوعات	2
79	2.1	4.6	90	يعد تقرير بالمبالغ المراد استثمارها	3
100	2.4	4.8	96	يعد مذكرة تسوية البنك	4
85	2.1	4.7	96	المتوسط العام للواجب	

				الواجب F	
معامل الترتيب (100)	درجة صعوبة التعلم (0-5)	درجة أهمية المهمة (0-5)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة	تسلسل
42	1.2	4.2	90	يشارك في الدورات والندوات المختصة	1
38	1	4.2	96	يطلع على المستجدات في المهنة	2
27	0.9	3.8	90	يتصل بزملاء المهنة	3
35	1	4.1	92	المتوسط العام للواجب	



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

نسبة الحاجة إلى المعرفة أو المهارة	هل هذه المعارف العامة والمهارات مطلوبة لموظف حسابات بنكية؟	تسلسل
100	الإلمام بالرياضيات المالية والإدارية	1
96	الإلمام بالحاسب الآلي	2
92	إجادة اللغة الإنجليزية	3
90	متابعة تطورات المبادئ المحاسبية	4
98	الإلمام بالعمليات البنكية	5
98	إجادة المبادئ المحاسبية	6
90	القدرة على التعامل مع الآخرين	7
96	أن تكون لديه المهارة في اكتشاف الأخطاء	8
90	أن تكون لديه مهارة حفظ الملفات	9
98	الإجادة التامة باستخدام الآلة الحاسبة	10
92	القدرة على الفهم وتحديد المصطلحات المحاسبية والبنكية	11
98	إجادة ترميز الحسابات	12
94	إدارة الوقت وتنظيم العمل	13
98	الإلمام بلوائح وأنظمة المنشأة والجهات ذات العلاقة.	14

نسبة الحاجة إلى السلوكيات	هل هذه السلوكيات مطلوبة لموظف حسابات بنكية؟	تسلسل
100	الأمانة	1
100	الصدق	2
100	الدقة	3
96	الاستعانة بالصبر	4
100	الانضباط بالعمل	5
90	المظهر	6
96	حسن الخلق	7
98	الذكاء	8
100	التركيز	9
96	اللباقة وحسن التصرف	10
100	العمل بروح الفريق الواحد	11
96	تقبل النقد	12
98	الشعور بالمسؤولية	13
96	الولاء للمنشأة	14
98	الطموح	15



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

صحة التوجه المستقبلي / الاهتمام	من الاهتمامات والتوجهات المستقبلية	تسلسل
94	القدرة على استخدام نظام الشبكات لإجراء العمليات المالية والمحاسبية	1
92	الإطلاع على المعايير المحاسبية المختلفة	2
92	التأكيد على ضرورة وجود قسم المحاسبة في أماكن بعيدة عن الضوضاء	3
96	التدرج الوظيفي	4
100	حضور الدورات التدريبية المتخصصة	5

نسبة الحاجة إلى المواد والتجهيزات والأدوات	المواد والتجهيزات والأدوات المطلوبة لمهنتك	تسلسل
100	حاسب آلي	1
98	طابعة	2
100	آلة حاسبة	3
100	فاكس	4
91	مودم	5
98	هاتف	6
100	مكتب	7
100	ملفات	8
100	دواليب حفظ	9
100	حاملة ورق	10
98	تقويم	11
98	قرطاسية	12
96	فرامة	13
96	خزنة	14
100	سلة مهملات	15



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

## جدول ترتيب المهام حسب معامل الترتيب



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

معام الترتيب	اسم المهمة	رقم المهمة	اسم الواجب	رقم الواجب	مسلسل
100	يعد مذكرة تسوية البنك	4	يعد التقارير	E	1
86	يعد ملخص المقبوضات والمدفوعات	2	يعد التقارير	E	2
79	يعد تقرير بالمبالغ المراد استثمارها	3	يعد التقارير	E	3
77	يتابع فتح الاعتمادات المستندية	3	يتابع تنفيذ التسهيلات	A	4
74	يتابع تصحيح التجاوزات	5	يتابع تنفيذ التسهيلات	A	5
74	يعد تقرير بأرصدة الحسابات	1	يعد التقارير	E	6
72	يتابع تنفيذ خطابات الضمان	4	يتابع تنفيذ التسهيلات	A	7
53	يتابع تنفيذ البنك لجميع بنود الاتفاقية	2	يتابع تنفيذ التسهيلات	A	8
51	يعد إجراءات فتح الحسابات البنكية	1	ينفذ العمليات بين المنشأة والبنك	C	9
45	يتابع حجم المستخدم من التسهيلات	1	يتابع تنفيذ التسهيلات	A	10
42	يحصل على أسعار الفائدة	2	يتابع أنشطة استثمارات المنشأة لدى البنك	D	11
42	يشارك في الدورات والندوات المختصة	1	يطور من قدراته	F	12
40	يعد عمليات شراء وبيع العملات الأجنبية	4	ينفذ العمليات بين المنشأة والبنك	C	13
38	يطلع على المستجدات في المهنة	2	يطور من قدراته	F	14
35	يودع الشيكات والنقد في حسابات المنشأة لدى البنك	2	ينفذ العمليات بين المنشأة والبنك	C	15
34	يعد طلب التحويل بين الحسابات البنكية للمنشأة	3	ينفذ العمليات بين المنشأة والبنك	C	16
34	يحدد قيمة ونوعية استثمارات المنشأة لدى البنك	1	يتابع أنشطة استثمارات المنشأة لدى البنك	D	17
33	يتابع صرف الشيكات	3	يعد أوامر الدفع	B	18
33	يحصل قيمة فوائد الاستثمارات لدى البنك	4	يتابع أنشطة استثمارات المنشأة لدى البنك	D	19
30	يحدد تاريخ الاستحقاق	3	يتابع أنشطة استثمارات المنشأة لدى	D	20



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

			البنك		
27	يعد نموذج الحوالات البنكية	2	يعد أوامر الدفع	B	21
27	يتصل بزملاء المهنة	3	يطور من قدراته	F	22
22	يصدر الشيكات للمستفيدين	1	يعد أوامر الدفع	B	23



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

نسبة الحاجة إلى المعرفة أو المهارة	هل هذه المعارف العامة والمهارات مطلوبة لموظف حسابات بنكية؟	تسلسل
100	الإلمام بالرياضيات المالية والإدارية	1
98	الإلمام بالعمليات البنكية	2
98	إجادة المبادئ المحاسبية	3
98	الإجادة التامة باستخدام الآلة الحاسبة	4
98	إجادة ترميز الحسابات	5
98	الإلمام بلوائح وأنظمة المنشأة والجهات ذات العلاقة	6
96	الإلمام بالحاسب الآلي	7
96	أن تكون لديه المهارة في اكتشاف الأخطاء	8
94	إدارة الوقت وتنظيم العمل	9
92	إجادة اللغة الإنجليزية	10
92	القدرة على الفهم وتحديد المصطلحات المحاسبية والبنكية	11
90	متابعة تطورات المبادئ المحاسبية	12
90	القدرة على التعامل مع الآخرين	13
90	أن تكون ليده مهارة حفظ الملفات	14

نسبة الحاجة إلى السلوكيات	هل هذه السلوكيات مطلوبة لموظف حسابات بنكية؟	تسلسل
100	الأمانة	1
100	الصدق	2
100	الدقة	3
100	الانضباط بالعمل	4
100	التركيز	5
100	العمل بروح الفريق الواحد	6
98	الذكاء	7
98	الشعور بالمسئولية	8
98	الطموح	9
96	الاستعانة بالصبر	10
96	حسن الخلق	11
96	اللباقة وحسن التصرف	12
96	تقبل النقد	13
96	الولاء للمنشأة	14
90	المظهر	15



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

صحة التوجه المستقبلي / الاهتمام	من الاهتمامات والتوجهات المستقبلية	تسلسل
100	حضور الدورات التدريبية المتخصصة	1
96	التدرج الوظيفي	2
94	القدرة على استخدام نظام الشبكات لإجراء العمليات المالية والمحاسبية	3
92	الإطلاع على المعايير المحاسبية المختلفة	4
92	التأكيد على ضرورة وجود قسم المحاسبة في أماكن بعيدة عن الضوضاء	5

نسبة الحاجة إلى المواد والتجهيزات والأدوات	المواد والتجهيزات والأدوات المطلوبة لمهنتك	تسلسل
100	حاسب آلي	1
100	آلة حاسبة	2
100	فاكس	3
100	مكتب	4
100	ملفات	5
100	دواليب حفظ	6
100	حاملة ورق	7
100	سلة مهملات	8
98	طابعة	9
98	هاتف	10
98	تقويم	11
98	قرطاسية	12
96	فرامة	13
96	خزنة	14
91	مودم	15





المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

## جدول التحليل الوظيفي للمهنة ( إنجليزي )



## DACUM Chart For A Bank Accountant

### DACUM Panel

Ahmed Badri Adam

#### Motor Vehicle Periodic Inspection

Ahmed Nasir Al-Saigh  
Saudi American Bank

Iyad Ahmed Al-Shiraidah  
NADEC

Barkat Fahad Al-Hamwa  
Saudi American bank

Ziyad Ibrahim Al-Ibrahimi  
Al-Ghafar Co.

Saad Falah Al-Qahtani  
SABIC

Abdullah Abdulwahab Al-Nimir  
SABIC

Fahad Mohamed Al-Salamah  
Al-Safi Dairy Co.

Mohamed Hamad Al-Rashid  
Advanced Electronic Co.

Mohamed Mohamoud Mohamed  
Lazourdi Group

Mustafa Ashraf Alub  
Al-Jumaih Co.

Hani Fathi Mutwali  
Bin Zaqr co.

Yasir Saud Al-Hamid  
Al-Marai Co.

### DACUM Facilitators

Mr. Abdullah Jawharji

Mr. Mohammed Al-Zahrani

### Organizational Structure

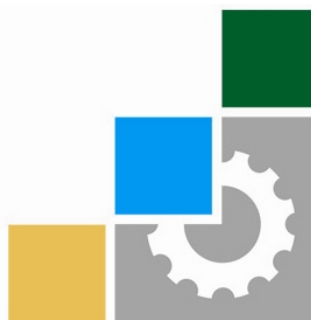
Financial Manager



Accounts Manager



Bank Accountant



Developed by:

Technical and Vocational Training Corporation

(TVTC)

Curriculum Department

Produced for:  
Bank Accountant



Date

2 – 1423H



Duties ← Tasks →

A	<b>Follow up Execution of Facilities</b>	A1)	A2)	A3)	A4)	A5)
		Follow up the amount the facilities used	Follow up the execution of all items in the agreement by the bank	Follow up the opening of documentary letters of credit	Follow up the execution of letters of guarantee	Follow up the correction of errors
B	<b>Prepare Payment Orders</b>	B1)	B2)	B3)		
		Issue checks to beneficiaries	Prepare forms for bank transfers	Issue cashing checks		
C	<b>Execute Operations Between the Establishment and the Bank</b>	C1)	C2)	C3)	C4)	
		Prepare the procedure for opening bank accounts	Deposit checks and cash in the bank account of the establishment	Prepare the request for between the bank accounts of the establishment	Prepare the operations for buying and selling foreign currencies	
D	<b>Follow up the Establishment's Investments Activities with the Bank</b>	D1)	D2)	D3)	D4)	
		Determine the value and the quality of the establishment's investments with the bank	Get the profit rate	Determine the due date	Get the value of the profits of the investment with the bank	
E	<b>Prepare Reports</b>	E1)	E2)	E3)	E4)	
		Prepare report of bank statements	Prepare a summary of income and expenditure	Prepare report on the amounts to be invested	Prepare memorandum for bank settlements	
F	<b>Develop Abilities</b>	F1)	F2)	F3)		
		Participate in relevant courses and seminars	Read about new developments in the field	Meet with colleagues in the vocation		



General Knowledge and Skills	Worker Behavior
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Knowledge of accounting and administration</li> <li>2. Computer skills</li> <li>3. Proficiency in English</li> <li>4. Follow up of developments in accounting principles</li> <li>5. Knowledge of banking operations</li> <li>6. Proficiency in accounting principles</li> <li>7. Ability to deal with others</li> <li>8. Ability to discover errors</li> <li>9. Skills in filing procedures</li> <li>10. Calculator skills</li> <li>11. Ability to understand and determine accounting and banking terminology</li> <li>12. Skill in codifying accounts</li> <li>13. Managing time and organizing work</li> <li>14. Knowledge of rules and regulations of the establishment and other relevant parties</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Well-dressed</li> <li>2. Well-mannered</li> <li>3. Patient</li> <li>4. Cooperative</li> <li>5. Trustworthy</li> <li>6. Truthful</li> <li>7. Serious</li> <li>8. Intelligent</li> <li>9. Tolerant</li> <li>10. Precise</li> <li>11. Accept criticism</li> <li>12. helpful</li> <li>13. Honest</li> <li>14. Loyal</li> <li>15. Keep secrets</li> <li>16. Quick-witted</li> <li>17. Observant</li> <li>18. Listen well</li> </ol>
Trends and Future Concerns	Tool, Equipment and Material
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ability to use networks to do financial operations and accounting</li> <li>2. Study different accounting standards</li> <li>3. Ensure the location of the accounting department in quiet place</li> <li>4. Employment advancement</li> <li>5. Attend specialized training courses</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Computer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Calculator</li> <li>4. Fax</li> <li>5. Modem</li> <li>6. Telephone</li> <li>7. Desk</li> <li>8. Files</li> <li>9. Filing cabinets</li> <li>10. Paper folder</li> <li>11. Calendar</li> <li>12. Stationery</li> <li>13. Punch</li> <li>14. Safe</li> <li>15. Waste basket</li> </ol>

تقدر المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الدعم المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة

TVTC appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

**BAE SYSTEMS**