

Position Code:	كود الوظيفة:
Job Title : General accountant and financial auditor.	مسمى الوظيفة : محاسب عام ومدقق مالي.
Department : Executive	الإدارة: التنفيذية
Supervisor : CEO of Bayouni Trading & Service Est.	المشرف المباشر: الرئيس التنفيذي.

General Description of the job:

الوصف العام للوظيفة :

The application of the accounting system subject to the company, and ensure the accuracy and validity of the proper functioning of financial documents cycle, and prepare the final accounts of the periodic financial reports, manage, coordinate and monitor the implementation of the plans and systems of accounting and financial procedures and financial reporting, monitoring and control and expenses the company's resources and make sure used properly according to the budget and financial plans of fruit and develop recommendations and submit them to the Director General in respect of all matters of financial impact on the company's position.

تطبيق النظام المحاسبي الموضوع للشركة، والتأكد من دقة وصحة وحسن سير دورة المستندات المالية، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، إدارة وتنسيق ومتابعة تنفيذ الخطط والأنظمة والإجراءات المحاسبية والمالية وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط موارد ومصاريف الشركة والتأكد من إستخدامها الاستخدام الصحيح حسب الموازنة والخطط المالية المثمرة، ووضع التوصيات ورفعها للمدير العام فيما يتعلق بكافة الشؤون ذات التأثير المالي على وضع الشركة.

Setting and developing internal audit plans, rules and procedures
Implementation of internal audit plans and monitoring programs.

وضع وتطوير قواعد وإجراءات الرقابة والتدقيق الداخلي. تنفيذ خطط وبرامج المراقبة والتدقيق الداخلي للمؤسسة.

Duties and Responsibilities:

الواجبات والمسئوليات :

- Control of all incoming and outgoing documents to the accounting department of any restrictions or calculation and review, and validated and approved and they contain signatures required before recorded
- Investigate bankruptcies and other complex financial transactions and prepare reports summarizing the findings
- Collection and follow-up and save lists of accounts receivable and accounts payable, and accounts receivable audit ages schedule monthly and provide monthly reports to the concerned.
- Auditing salaries and wages tables per month, and confirm calculating additions and deductions on employees and customers dues, and make any adjustments in the development of staff and work on files in the computer.
- Issuance of payments vouchers and the preparation of checks related, after making sure that the documents attached is correct and the follow-up to get the necessary signatures on the checks, according to the authorities in company.

- الرقابة على كافة المستندات الصادرة والواردة إلى قسم المحاسبة من قيود أو أي عملية حسابية ومراجعتها، والتأكد من صحتها وإعتمادها و إحتوائها على التواريخ اللازمة قبل تسجيلها.
- التحقيق في حالات المصاريف الزائدة و الإفلاس والمعاملات المالية المعقدة الأخرى وإعداد تقارير تلخص النتائج.
- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهريا وتقديم تقارير شهريا بها للمعنيين.
- تدقيق جداول الرواتب والاجور شهريا، والتأكد من صحة إحتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين والعملاء، وإدخال أية تعديلات في وضع الموظفين والعمل على ملفاتهم في الكمبيوتر.
- إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواريخ اللازمة على الشيكات وفقا للصلاحيات المعمول بها.

6. prepare payroll settlement banks every month, and to show the differences (if any), and inform the Chief Financial Officer for review them, and prepare the necessary adjusting entries. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير للمراجعة بشأنها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.
7. Prepare the balance of audited financial reports and studied and displayed by, then filed presented to the Director General. إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراستها وتحليلها، ثم رفعها عرضها للمدير العام.
8. Preparation of final accounts at the end of the fiscal year. إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
9. Propose general company's financial policy development and submission to the Director-General for approval. إقتراح تطوير السياسات المالية العامة للشركة وعرضها على المدير العام للإعتماد.
10. Develop long-financial plans and short-term for the company and submitted to the Director General with recommendations concerning adoption. وضع الخطط المالية الطويلة والقصيرة الأجل للشركة وتقديمها للمدير العام مع توصياته بخصوص إعتمادها.
11. Maintain a complete copy of the financial and accounting system applied in the company and work to develop according to the circumstances and needs of the company and presented to the Director General for approval and accreditation. الإحتفاظ بنسخة كاملة عن النظام المالي والمحاسبي المطبق في الشركة والعمل على تطويره وفقاً لظروف واحتياجات الشركة وعرضه على المدير العام للموافقة والإعتماد.
12. Contact behalf of the company after the authorization of the Director of financial institutions such as banks, insurance companies and the Department of Zakat and Income and others, and resolve issues concerning finances of the company's problems to open accounts or grant facilities or open letters of credit and all that in coordination with the Director-General. الإتصال نيابة عن الشركة بعد تفويض من المدير بالمؤسسات المالية كالمصارف وشركات التأمين ومصحة الزكاة والدخل وغيرها، وحل القضايا الخاصة بمالية الشركة كمشاكل فتح الحسابات أو منح التسهيلات أو فتح الإعتمادات المستندية وكل ذلك بالتنسيق مع المدير العام.
13. Review all contracts and obligations before its conclusion with others to determine the financial impact on the company and comment on them. مراجعة العقود وكافة الإلتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الشركة وإبداء الملاحظات عليها.
14. Monitoring receipt and payments and make sure they are in accordance with established procedures and that it is within the boundaries of the administrative and financial powers approved. مراقبة عمليات القبض والصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
15. Contribute to the design and development costs of the system, with work on the follow-up to the output of the company's sales system to provide the necessary data for the system costs. المساهمة في تصميم وتطوير نظام التكاليف، مع العمل على متابعة مخرجات منظومة مبيعات الشركة لتوفير البيانات اللازمة لنظام التكاليف.
16. Compile and provide and display the information needed to determine the cost of each service from the company's services and the Department of Management. تجميع وتوفير وعرض المعلومات اللازمة لتحديد تكلفة كل خدمة من خدمات الشركة وقسم وإدارة.
17. Develop an internal auditing rules and procedures, and approved from CEO and follow-up implementation. وضع إجراءات الرقابة والتدقيق الداخلي ونقاشها واعتمادها من الرئيس التنفيذي ومتابعة التنفيذ.
18. Implement internal audit plans and programs and conduct field visits to ensure implementation of application procedures for control and auditing. تنفيذ خطط وبرامج الرقابة والتدقيق الداخلي والقيام بالزيارات الميدانية للتأكد من تنفيذ سلامة وتطبيق إجراءات برامج الرقابة والتدقيق.

19. Review the commitments of company financial and administrative powers of officials, to disclose any excesses and make sure it is documented by the sequence of administrative and reporting the results of periodic monitoring and auditing work for the president directly.
 20. Analyzing the results of monitoring and auditing to improve the auditing program.
 21. Evaluate the company activities and auditing systems and conduct risk analysis.
 22. Review the accuracy of operation and financial information as input of effective decision making.
 23. Insure effective implementation of company policies, procedures, plans.
 24. Evaluate the efficiency of using available company resources.
 25. Review all programs and operations to insure that is compiling with the company set targets and insure that these operations are done as planned and determining deviations rate.
 26. Offering advice to the different agencies within the enterprise including risk management improves the efficiency and effectiveness of operations for all the activities of the company and its affiliates.
 27. Examining documents and accounting records and issue a monthly review report (on a random sampling) for all company activities with a maximum on the fifteenth day of each calendar month and issue a report.
 28. Inspect and review sales systems, purchasing, personnel affairs, Computer and others to ensure compliance and approval of policies, regulations, procedures, laws, circulars and ensure the correctness and integrity of information shown by the accounting records and financial reports.
 29. Examine and evaluate the effectiveness of internal control over all of the income activities, and work to develop control.
 30. Ensure the adequacy and effectiveness of performance on the regulatory expenses and course evaluation documentary for expenses both in the holding company or its affiliates.
 31. Review samples of checks issued and ensure the health of its attachments and approval of the policies and procedures of the company.
 32. Review bank settlements to a maximum of the tenth day of the beginning of each calendar month.
19. مراجعة الالتزام بالصلاحيات المالية والإدارية للمسؤولين بالشركة والكشف عن أي تجاوزات والتأكد من أنها موثقة حسب التسلسل الإداري ورفع التقارير الدورية بنتائج أعمال الرقابة والتدقيق للرئيس المباشر.
 20. تحليل نتائج الرقابة والتدقيق بما يحقق تحسين البرنامج ومدى الفائدة المرجوة منه.
 21. تقويم أنشطة المنشأة وأنظمة الرقابة الداخلية بها وتحليل المخاطر بشكل موضوعي ومستقل.
 22. مراجعة مدى إمكانية الاعتماد على المعلومات المالية والتشغيلية المتاحة في اتخاذ القرار.
 23. التأكد من الالتزام بالسياسات والإجراءات والخطط والنظم واللوائح المعمول بها بالشركة.
 24. تقويم كفاءة استخدام الموارد المتاحة بالشركة.
 25. مراجعة جميع البرامج والعمليات للتأكد من إن النتائج تتماشى مع الأهداف الموضوعية ومن أن العمليات تنفذ كما خطط لها وتحديد معدل الانحرافات.
 26. تقديم الاستشارات للجهات المختلفة داخل المنشأة بما يحسن من إدارة المخاطر وكفاءة وفاعلية العمليات التشغيلية لجميع أنشطة الشركة والشركات التابعة لها.
 27. فحص المستندات والقيود المحاسبية وإصدار تقرير مراجعة شهرية (بنظام العينات العشوائية) لجميع أنشطة الشركة بحد أقصى في اليوم الخامس عشر من كل شهر ميلادي وإصدار تقرير بذلك.
 28. فحص ومراجعة الأنظمة المتبعة نظام المبيعات، المشتريات، شئون العاملين، الحاسب الآلي وغيرها للتأكد من مطابقتها وموافقتها للسياسات واللوائح والإجراءات والقوانين والتعاميم والتأكد من صحة وتكامل المعلومات التي تظهرها السجلات المحاسبية والتقارير المالية.
 29. فحص وتقييم فاعلية الرقابة الداخلية على جميع إيرادات الأنشطة، والعمل على تطوير الرقابة عليها.
 30. التأكد من كفاية وفاعلية الأداء الرقابي على المصروفات وتقييم الدورة المستندية للمصروفات سواء في الشركة القابضة أو الشركات التابعة لها.
 31. مراجعة عينات من الشيكات الصادرة والتأكد من صحة مرفقاتها وموافقها لسياسات وإجراءات الشركة.
 32. مراجعة التسويات البنكية بحد أقصى اليوم العاشر من بداية كل شهر ميلادي.

33. Ensure the monthly closure of accounts, and receive monthly trial balance for all activities of the group on the tenth day of each month to a maximum opinion and Ensure the commitment of all sections to follow the financial instructions of the company.
34. Discovering of fraud, forgery and embezzlement by following all the modern methods for detecting them and develop its own audit work and must be registered every undiscovered detail and accompanied by a copy of the documents that were used.
35. Verification of recording and the deportation of all accounting entries correctly accounts.
36. Periodic review and inventory of all the sudden the company's assets based on agenda approved by the CEO.
37. Making sure that all procedures of the physical inventory of all assets of the company are per company standards and rules.
38. Action and sudden physical inventory of all the funds the company's according on the agenda.
39. Action and sudden physical inventory of all the funds the company's building on the agenda. Review all cash accounts of the Covenant and ensure liquidation on a regular basis and not limit exceeded its authority, and the extent of the Covenant must be reviewed periodically, and in the case of verification of that inventory in excess of the exploit is to report this to take action.
40. Inspect and review the methods used to protect the assets of the company, making sure the actual existence of the asset. Appraise, evaluate, and inventory real property and asset and equipment, recording information such as the property's description, value, and location.
41. Report to management regarding the finances of establishment.
42. Follow up the implementation of all regulations and systems and the decisions of the company's administrative and financial.
43. Ensure compliance with company policies of health and safety.
44. Perform whatever is given to him by his boss in the functional limits of its powers And do any financial studies and analyzes requested to him.
45. Survey operations to ascertain accounting needs and to recommend, develop, and maintain solutions to business and financial problems.
46. Provide internal and external auditing services for businesses and individuals.
33. التأكيد من إقفال الحسابات شهريا ، واستلام ميزان المراجعة الشهري لجميع أنشطة المجموعة في اليوم العاشر من كل شهر بحد أقصى لإبداء الرأي فيه و إلزام كافة الأقسام باتباع التعليمات المالية للشركة .
34. اكتشاف عمليات الاحتيال والتزوير والاختلاسات باتباع جميع الأساليب الحديثة لكشفها وتطوير أعمال المراجعة الخاصة بها ويجب أن يتم تسجيل كل عملية مكتشفة بالتفصيل ويرفق معها صورة من المستندات التي تم استخدامها.
35. التحقق من تسجيل وترحيل جميع القيود المحاسبية بالحسابات بطريقة صحيحة.
36. مراجعة دورية وجرد فجائي لجميع أصول الشركة بناء على جدول أعمال يعتمد من قبل الرئيس التنفيذي.
37. التحقق من سلامة ونظامية الاجراءات الخاصة بالجرد الفعلي لجميع أصول الشركة.
38. القيام بعمل جرد فعلي وفجائي لجميع صناديق الشركة بناء على جدول أعمال.
39. مراجعة جميع حسابات العهد النقدية والتأكد من تصفيقها بصورة منتظمة وعدم تجاوزها الحد المصدق لها ، ويجب مراجعة حد العهد بصفة دورية ، وفي حالة التحقق من أن العهدة تزيد عن حد استغلالها يتم رفع تقرير بذلك لأتخاذ الإجراء اللازم.
40. فحص ومراجعة الوسائل المستخدمة لحماية أصول الشركة مع التأكيد الفعلي من وجود الأصل. و تقييم وجرد سنوي لها، وتسجيل المعلومات مثل وصف الموجود أو الممتلكات، والقيمة، والمكان، والتاريخ.
41. تقرير إلى الإدارة بشأن أموال المؤسسة.
42. متابعة تنفيذ جميع لوائح ونظم وقرارات الشركة الإدارية والمالية.
43. الالتزام بتعليمات وسياسات الشركة الخاصة بالصحة والسلامة.
44. أداء ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل رئيسه في حدود اختصاصاته الوظيفية والقيام بأي دراسات وتحاليل مالية تطلب منه.
45. عمليات المسح الميدانية للتأكد من احتياجات المحاسبة والتوصيات وتطوير والحفاظ على حلول لمشاكل العمل والمالية.
46. تقديم خدمات المراجعة الداخلية والخارجية للشركات والأفراد.

Job Relation:

العلاقات الوظيفية :

Internally:

With colleagues from different department within the company and sister companies.
Direct contact with the general manager, the communication with the administrative affairs to obtain all the necessary data for the preparation of payrolls and wages for employees and paid.
Coordination with all colleagues from different departments to enforce and implement financial and accounting policies and procedures adopted to prepare budgets.

داخلية:
مع الزملاء من الإدارات المختلفة بالشركة والشركات والمؤسسات التابعة لها.
الإتصال المباشر مع المدير العام، الإتصال مع الشؤون الإدارية للحصول على كافة البيانات الضرورية لإعداد جداول الرواتب والأجور للموظفين ودفعها.
التنسيق مع جميع الزملاء من الإدارات المختلفة لفرص وتطبيق السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة وإعداد الموازنات التقديرية.

Externally:

External Auditors and Governmental departments, banks, department of Zakat and income, Insurance, and everything related to external financial matters

خارجية:
المراجعين الخارجيين، مصلحة الزكاة والدخل، البنوك، التأمين وكل ما يتعلق بالأموال المالية الخارجية

Job Holder Specifications:

مواصفات شاغل الوظيفة :

Education:

Bachelor's degree in accountant (Master in accountant preferred.)

المؤهل الدراسي:
بكالوريوس محاسبة (يفضل ماجستير في المحاسبة).

Special License Needed:

- Course on Onyx pro and profi
- C.I.A. (Certified Internal Audit)
- Course and Dealdealing in software applications (Excel, Word, Outlook)

تراخيص أو شهادات خاصة مطلوبة:

- دورة في نظام الأونكس برو
- رخصة مدقق داخلي
- دورة في البرامج التطبيقية (إكسل، وورد، أوت لوك)

Experience:

- At least five years experience in the same area of work.
- The possibility of dealing with Onyx Pro system effectively and professionally
- Dealing with software applications (Excel, Word, Outlook)

الخبرة والمهارات:

- خمس سنوات خبرة في نفس مجال العمل على الأقل.
- إمكانية التعامل مع نظام الأونكس برو بفعالية وإحترافية
- التعامل مع البرامج التطبيقية (إكسل، وورد، أوت لوك)

Language:

Fluent English Oral and written

اللغة:
إجادة اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة

Competencies:

Ethics / Patience/ Initiative/Planning and Organizing / Independence /Self-awareness /Adaptability /Listening / Customer Focus / Assertiveness /Communication / Negotiation/ Attention to details.

الكفاءات المطلوبة:

الخلق/ الصبر/ المبادرة/ التخطيط والتنظيم/ الاستقلال/ الوعي الذاتي/ القدرة على التكيف/ الاستماع/ القدرة على العمل الجماعي/ الإصرار/ مهارات/ التواصل/ الاهتمام بالتفاصيل