

Position Code:	كود الوظيفة:
Job Title : General accountant.	مسمى الوظيفة : محاسب عام.
Department : General & Executive Management	الإدارة: العامة و التنفيذية
Supervisor : General Manager and Executives.	المشرف المباشر: المدير العام والرؤساء التنفيذيين.
	خطة عمل للسنة القادمة و 5 سنوات

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 والتي يرتبط بالنشاط التجاري والمقاولات، 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، وضع 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.

الواجبات والمسئوليات :

1. إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية الميلادية.
2. إعداد التقارير المالية الخاصة بالمؤسسة والفروع التابعة لها من ميزان مراجعة/قائمة الدخل/ قائمة المركز المالي (الميزانية)/ قائمة التدفقات النقدية ودراستها وتحليلها ثم عرضها على أصحاب الشأن.
3. إجراء كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية بحيث تحمل السنة المالية لكل ما يخصها من جميع الإيرادات والمصروفات المستحقة والمقدمة طبقاً لمبدأ الاستحقاق واستقلال الدورات المالية وذلك طبقاً للقواعد المحاسبية.
4. متابعة الإيداعات النقدية والشيكات وغيرها من الشؤون المالية وإصدار واعتماد السندات الخاصة لها بذلك ومراجعة البنوك بذلك إن لزم الأمر.
5. إنشاء مراكز تكلفة لكل فرع / قسم / مشروع / أصل في المنشأة وتسجيل جميع عملياته الحسابية على مركز التكلفة التابع له. وذلك لتحديد تكلفة كل خدمة من خدمات الشركة وقسم وإدارة بإيراداتها ومصاريفها وعمل اللازم في حال التجاوز.
6. فحص المستندات والقيود المحاسبية لجميع أنشطة الشركة من كل شهر ميلادي وإصدار تقرير بذلك والتحقق من تسجيل وترحيل جميع القيود المحاسبية بالحسابات بطريقة صحيحة.
7. فتح وإقفال والمتابعة مع البنك للإعتمادات والضمانات للأعمال التجارية والمناقصات الحكومية وعمل الحوالات اللازمة للطلبات الخارجية بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية والمشتريات لذلك والتأكد من الحسابات الخارجية للشركات التي تتعامل معها.
8. إصدار خطابات الضمان (الدفعات المقدمة-الابتدائية-النهائية)
9. الرقابة على كافة المستندات الصادرة والواردة إلى قسم المحاسبة من قيود أو أي عملية حسابية وفواتير ومراجعتها، والتأكد من صحتها واعتمادها واحتوائها على التواريخ اللازمة قبل تسجيلها.
10. التحقق في حالات المصاريف الزائدة الشهرية عن العادة أو الإفلاس والمعاملات المالية المعقدة الأخرى وإعداد تقارير تلخص النتائج. وطباعة فواتير المصاريف للخدمات عن طريق منسق الخدمات من مواقع الأون لاین كالأتصالات والكهرباء.

11. الاتصال والمتابعة 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.
12. مراجعة العقود وكافة الإلتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الشركة وإبداء الملاحظات عليها.
13. متابعة وتنفيذ سندات القبض والقيد والصراف المالي وفق التشريعات المالية والإدارية وتوفير المعلومات المالية اللازمة من تأخر أو عدم الإلتزام الآخرين بالسياسة الدورية للمحاسبة.
14. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريا بحد أقصى اليوم السابع من كل شهر ميلادي، وإظهار الفروقات (إن وجدت) والتحري عنها، وإعلام المدير للمراجعة بشأنها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.
15. عمل وإصدار القيود والتقارير اليومية لجميع العمليات الحسابية من مصروفات وإيرادات ومشتريات ومبيعات وغيرها ومتابعتها واستلام الإيرادات بعد الاعتماد من الإدارة.
16. الإعدادات المحاسبية لمتطلبات الشركات الكبرى والحكومية للتسجيل لديهم وكذلك الإعداد لملف تصنيف المقاولين بالتنسيق مع الشركات المختصة بذلك.
17. المتابعة لإقفال الحسابات شهريا ، وعمل ميزان المراجعة الشهري لجميع الأنشطة والفروع والأقسام في اليوم السابع من كل شهر بحد أقصى لإبداء الرأي فيه و إلزام كافة الأقسام باتباع التعليمات المالية للشركة.
18. 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.
19. مطابقة إدخال البيانات المحاسبية للبرنامج بما تم استلامه بالواقع وتحليل الخطأ إن وجد والحل لمعالجته للتلافي في المستقبل.
20. تتبع الإلتزامات المؤسسة وحقوقها لدى الغير والعمل على تسويتها بتحصيل المستحقات أو تسديد الإلتزامات من مصاريف وعقارات ودمم وغيرها في مواعيدها.
21. عمل آلية تساعد على إكمال الدورات المستندية تلقائياً لجميع الأقسام لإستكمال الدورة وسيرها على الطريق الصحيح بالتواصل مع أصحاب الشأن وذو العلاقة لكل العمليات وإنشاء نماذج خاصة بذلك بالتعاون والإزام الجميع بالعمل بها.
22. التأكد من كفاءة وفعالية الأداء الرقابي على المصروفات وتقييم الدورة المستندية للمصروفات.
23. المتابعة و ضمان سير العمل وفقا للجدول الزمني للمهام المحاسبية والإزام الآخرين به ومعالجة المشاكل مع الزملاء والإدارة.
24. إقتراح تطوير السياسات المالية العامة ووضع الخطط المالية الطويلة والقصيرة الأجل للشركة وعرضها على المدير العام للإعتماد.
25. الإحتفاظ بنسخة كاملة عن النظام المالي والمحاسبي المطبق في الشركة والعمل على تطويره وفقاً لظروف واحتياجات الشركة وعرضه على المدير العام للموافقة والإعتماد.
26. تنفيذ خطط وبرامج الرقابة والتدقيق الداخلي والقيام بالزيارات الميدانية للتأكد من تنفيذ سلامة وتطبيق إجراءات برامج الرقابة والتدقيق.
27. مراجعة الإلتزام 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.
28. مراجعة جميع البرامج والعمليات للتأكد من إن النتائج تتماشى مع الأهداف الموضوعه ومن أن العمليات تنفذ كما خطط لها وتحديد معدل الانحرافات ومدى إمكانية الاعتماد على المعلومات المالية والتشغيلية المتاحة في اتخاذ القرار.
29. تقديم الاستشارات للجهات المختلفة داخل المنشأة بما يحسن من إدارة المخاطر وكفاءة وفاعلية العمليات التشغيلية لجميع أنشطة الشركة والشركات التابعة لها.
30. تدقيق جداول الاجور شهريا، والتأكد من صحة إحتساب الإضافات والخصومات والعهد على مستحقات الموظفين، وإدخال أية تعديلات في وضع الموظفين من أجور وغيره والعمل على ملفاتهم بالبرنامج وكذلك عمل مسيرات الرواتب. وذلك بالتنسيق ومشاركة قسم شؤون الموظفين أو الإدارة المعنية بعد توثيق المستندات المطلوبة.
31. إصدار و مراجعة جميع حسابات العهد النقدية والتأكد من تصفيتها بصورة منتظمة وعدم تجاوزها الحد المصدق لها ، و يجب مراجعة حد العهد بصفة دورية ، وفي حالة التحقق من أن العهدة تزيد عن حد استغلالها يتم رفع تقرير بذلك لأتخاذ الإجراء اللازم.
32. فتح الإعتمادات وعمل الحوالات بالتنسيق مع إدارة المشتريات أو الإدارة التنفيذية بعد فتح ملف لطلبية الشراء ومتابعتها إلى أن يتم وصول الطلبية وإستلامها من قبل المخزن وإنهاءها محاسبيا بمصاريفها وإلتزامتها وعمل دورة مستندية بذلك.
33. إدخال بيانات المخزون والمطابقة مع إدارة المخزن بالمسميات حسب الفاتورة وبالعدد وإجمالي تكلفة الموجود.
34. المتابعة والإشراف على جميع متطلبات البيع من تسجيل السندات و مراجعة الفواتير والإيرادات بتسلسلها الرقمي ومحاسبة المفقود برفع تقرير.
35. فحص ومراجعة الأنظمة المتبعة لنظام المبيعات، المشتريات ، شؤون الموظفين ، القسم الفني، المخازن وغيرها للتأكد من مطابقتها وموافقتها

- للسياسات والإجراءات والقوانين والتأكد من صحة وتكامل المعلومات التي تظهرها السجلات المحاسبية والتقارير المالية.
36. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهريا وتقديم تقارير شهريا بها للمعنيين.
 37. إلزام المندوبين بنماذج فتح حسابات مع العملاء وإحتفاظ بقاعدة بيانات لكل عميل وإعتماده وتحديد الحد الأقصى للدين والتسديد وإيقاف العملاء المتأخرين.
 38. متابعة مصادقة كشوفات الحسابات للمندوبين مع عملاتهم كل 6 أشهر من نهاية شهر يونيو و ديسمبر من كل سنة.
 39. عمل قاعدة بيانات ووضعها بالبرنامج المحاسبي لكل عميل و مورد داخليا و خارجيا بكل التفاصيل اللازمة لسير عملنا.
 40. التعامل مع المشاريع وتحليلها ومتابعة مسار الإنحرافات بموجب الدراسة والمعطيات المقدمة من مسئول القسم الفني. كما هو أيضا موضح بالتفصيل في أدنى الوصف الوظيفي.
 41. الإشراف على معطيات الدراسة لأي مشروع أو عمل وتحليل المصاريف المطلوبة والنتائج النهائية للتكلفة والتأكد أيضا من صحة إجمالي جميع الأرقام التي تم وضعها في الدراسة وإبداء ملاحظاته إن وجدت.
 42. التعامل مع الملفات الإلكترونية المشتركة بين أقسام الشركة وتحليل معطياتها وربطها حسابيا في حال وجدت.
 43. التأكد من أسعار الموردين وإبداء الملاحظات مع الإدارة والمشتريات في التفاوض للحصول على أفضل الأسعار مع الأقسام المختصة.
 44. التأكد من الالتزام بالسياسات والإجراءات والخطط والنظم واللوائح المعمول بها بالشركة.
 45. تقديم الإقتراحات والتعديلات التي من شأنها المساهمة في إحكام الرقابة على حركة أصول المؤسسة ومشترياتها لحماية أصول الشركة مع التأكد الفعلي من وجود الأصل. و تقييم و جرد سنوي لها، وتسجيل المعلومات مثل وصف الموجود أو الممتلكات، والقيمة، والمكان، والتاريخ.
 46. المتابعة المباشرة مع شركة النظام المحاسبي لإضافة وإنشاء وتعديل النظام المحاسبي المتعلق بالفروع بالتعاون والتنسيق مع قسم تقنية المعلومات لدينا في المؤسسة لإتمام جميع ما يتعلق بالمحاسبة، ومعرفة عمل النسخ الاحتياطي اليومي وكيفية استرجاعه للحالات الطارئة. وطباعة تقارير شهرية أيضا بجميع عامة العمليات والاحتفاظ بها في ملفات خاصة. وإيجاد الحلول والمعالجات الحاسوبية للمشاكل التي يواجهها مدخل البيانات.
 47. الترتيب والتنسيق والإهتمام بالتفاصيل لحفظ و إستدعاء المستندات والملفات بالطريقة النظامية والوجه المطلوب لتسهيل عملية البحث وإستخراجها وفي الأماكن المخصصة لها.
 48. تسليم الأقسام والفروع بالدفاتر المطلوبة و بالأرقام التسلسلية بسند إستلام رسمي.

الآلية المتبعة في وضع الأسس المحاسبية للمشاريع:

وذلك بالتنسيق مع مسئولين الأقسام الفنية والمبيعات في إعداد وتوفير بعض المتطلبات حسب الآتي:

1. نموذج/ جدول معتمد لدراسة المشروع من مسئول القسم الفني، ويوضح فيه الآتي:

- 1.1. نوعية المشروع وتوريد وتركيب/ خدمي. ولا يشملهم في أن واحد.
- 1.2. المدة الزمنية لإنهاء المشروع.
- 1.3. تكلفة الأصناف وكميتها.
- 1.4. عدد العاملين الدائمين على المشروع.
- 1.5. المهندسين والمشرفين على المشروع.
- 1.6. ساعات عمل إضافية (الوقت الإضافي) لجميع العاملين.
- 1.7. عدد المركبات المستخدمة للمشروع.
- 1.8. تكلفة سكن مستأجر للمشروع.
- 1.9. الأجهزة والأدوات المساندة في تنفيذ المشروع.
- 1.10. مصاريف أخرى تقديرية.
- 1.11. بالنسبة للمشاريع البعيدة: يجب إحتساب وقت إضافي لجميع العاملين في حال كانت مسافة الذهاب ساعة أو أكثر، وذلك بإحتساب عدد الساعات الضائعة بين رحلة الذهاب والإياب من وإلى المشروع، وذلك في حال لم يتم توفير سكن في موقع المشروع.
- 1.12. إعتقاد وتوقيع ماورد أعلاه من المسئول الفني، ومسئول الحسابات، والمالية، والمدير التنفيذي، وتسليم الدراسة إلى مسئول المالية للحفظ،
- 1.13. وضع هامش الربح مع المدير التنفيذي. (سري للغاية ولايحق لأي قسم من أقسام الشركة معرفة ذلك غير المخولين من قسم الحسابات والمالية).

2. عند ترسية المشاريع يجب عمل المتطلبات كآآتي:

- 2.1. يجب على قسم المشاريع إشعار أقسام (المالية، والحسابات) وذلك بتوريد أصل العقد المبرم أو أمر الشراء من العميل.

- 2.2. طلب أصل نموذج الدراسة المعد مسبقاً من مسئول المالية وفتح المشروع محاسبياً وتزويد أقسام (مبيعات المشاريع، والدعم الفني) برقم المشروع للعمل عليه.
- 2.3. إنشاء ملف لكل مشروع تم ترسيته. ولا يحق لأي كان من الأقسام الإطلاع عليه إلا بعد موافقة مرؤوسيه بالعمل.
- 2.4. إشعار مسئول القسم الفني عن إستلام سداد دفعات المشروع للعمل على ضوئها.
- 2.5. تسجيل بيانات الدراسة المعدة مسبقاً في مركز التكلفة كما هو موضح ومفصل.
- 2.6. تسجيل بيانات العقد/ أمر الشراء للعمل (مبلغ العقد، شروط الدفع، مدة الضمان، شمولية الصيانة).
- 2.7. متابعة ومراقبة مسار إنحراف المشاريع وتزويد الإدارة المالية بأخر التحديثات عن ذلك.
3. **بعد الإنتهاء من تنفيذ المشروع ليتم إقفاله حسابياً يجب على مسئول القسم الفني توفير الآتي لقسم/مسئول الحسابات:**
- 3.1. تقرير جرد عن الأصناف والكميات الموردة بالمشروع ومطابقتها بالمشروع على الواقع.
- 3.2. قائمة بمرتجات الأصناف المتبقية والتي لم تستخدم بالمشروع.
- 3.3. قائمة بتسليم وإرجاع العهد (الأدوات والأجهزة المساندة بالمشروع) لمستودعات الشركة والتأكد من توقيعها من مسئول المستودع.
- 3.4. شهادة ضمان وإنتهاء إكمال مشروع.
49. إنهاء جميع الأعمال و المهام حسب أولويتها وأهميتها، ومتابعة تنفيذ جميع لوائح ونظم وقرارات الشركة الإدارية والمالية.
50. أداء ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل رئيسه في حدود اختصاصاته الوظيفية والمهام المتعلقة بالأقسام الأخرى والقيام بأي دراسات وتحاليل مالية تطلب منه.
51. عمليات المسح الميدانية للتأكد من احتياجات المحاسبة والتوصيات وتطوير والحفاظ على حلول لمشاكل العمل والمالية.
52. 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 بالأمور المالية الخارجية

Job Holder Specifications:

مواصفات شاغل الوظيفة :

Education:

Bachelor's degree in accountant.

المؤهل الدراسي:

بكالوريوس محاسبة .

Special License Needed:

تراخيص أو شهادات خاصة مطلوبة:

- Course on Onyx pro (preferred)
- Course and Dealdealing in software applications (Excel, Word, Outlook)

- دورة في نظام الأونكس برو (يفضل)
- دورة في البرامج التطبيقية (إكسل، وورد، أوت لوك)

مؤسسة بايوني للتجارة والتعهدات

BAYOUNI TRADING & SERVICE EST

إدارة الموارد البشرية
بطاقة التوصيف الوظيفي
تاريخ الإصدار 2014/10/20
تاريخ المراجعة 2015/01/04

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 واحترافية
- التعامل مع البرامج التطبيقية (إكسل, وورد, أوت لوك)
- التعامل مع الأوت لوك كأساس للمراسلات الرسمية.

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