

بطاقة
التوصيف الوظيفي

(1) بيانات عامة

	(2) مسمى الوظيفة	Confidential	(1) إسم المنشأة
المدير المالي	(4) الرئيس المباشر	الإدارة المالية	(3) الإدارة
	(6) الرقم الوظيفي	صنعا	(5) الموقع

(2) العلاقات الوظيفية الداخلية

(2/2) يرفع تقاريره ويكون مسؤولاً تجاه:	(1/2) يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه كلاً من:
<ul style="list-style-type: none"> - المدير المالي - المدير العام - المدير المالي للمجموعة 	

(3) العلاقات الوظيفية الخارجية

-
-

(4) المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة

- بكالوريوس محاسبة
- خبرة (2 سنوات في مجال المحاسبة)
- خبره في التعامل في الأنظمة المحاسبية لا تقل عن سنتين

(5) المهارات والصفات الشخصية المطلوبة لهذه الوظيفة

الدرجة	البيــــــــــــــــان	م
ممتاز	القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.	1
ممتاز	القدرة على المراجعة وإكتشاف الأخطاء.	2
ممتاز	السرعة في إنجاز الأعمال المحاسبية.	3
جيد جداً	المهارات في الإتصالات الشفهية والكتابية.	4
جيد جداً	القدرة على التحليل وكتابة التقارير.	5
جيد جداً	القدرة على إستخدام الحاسب الآلي.	6
جيد	إجادة اللغة الإنجليزية.	7

(6) الأهداف العامة للوظيفة

- تطبيق النظام المحاسبي الموضوع للشركة والتأكد من دقة وصحة وحسن سير وتدفق المستندات المالية وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية.
- التأكد من تطبيق السياسات المالية للشركة بما يحافظ على مواردها وموجوداتها.

(7) المهام والواجبات

- الإشراف على موظفي الحسابات وكافة إجراءات العمل بها.
- متابعة موظفي الحسابات كلاً في عمله، والتأكد من أن جميع الموظفين يقومون بعملهم بالشكل المطلوب.
- مراجعة وتدقيق جميع العمليات المالية في الإدارة والتأكد من إدخلات جميع الموظفين ومطابقة الإدخلات في برنامج الحسابات في الشركة.
- التأكد من التدفق المستندي وتسلسلها لجميع العمليات في الشركة سواءً الصرف أو القبض أو القيد وإقترح تطوير الدورة المستندية على المدير المالي في الإدارة العامة.
- التنسيق بخصوص صلاحيات برنامج الحسابات في الشركة مع المدير المالي في الإدارة العامة والإشراف على كافة المستندات اللازمة لإثبات وتسجيل معاملات الشركة حسب نظام الشركة والتأكد من حصرها وتوزيعها على المختصين والرقابة على ذلك.
- الإشراف المباشر والمسئولية عن جميع القيود المحاسبية والتأكد من صحة الترحيل والتوجيه والتأكد من وجود المستندات الثبوتية لها ومن صحتها القانونية وقانونية القيد.
- إعداد موازين المراجعة الشهرية والكشوف التحليلية المرفقة والمراكز المالية والحسابات الختامية، والرفع بها شهرياً أو دورياً أو سنوياً حسب الحال للمدير المالي في الإدارة العامة.
- إعداد كشوف التدفق النقدي شهرياً ورفعها لإدارة الشركة والمدير المالي في الإدارة العامة.
- مراقبة العهد المالية وتسويتها والرفع بأي تأخير بها للمدير المالي
- وإعداد برامج الجرد الدوري للشركة ورفع تقرير دوري بالجرد للمدير المالي والمدير العام
- الإشراف على إعداد سندات الصرف والقبض وسندات قيد اليومية والتأكد من صحة التوجيه المحاسبي وإستيفاء تلك المستندات للبيانات اللازمة.
- الإشراف على الحسابات في الصناديق والبنوك وعمليات الإيداع والصرف والسحب والمطابقة اليومي للصناديق والبنوك بشكل يومي
- الإشراف على حسابات العملاء والشركات وعمليات القيود اليومية والتأكد من صحة الأرصدة بعد مراجعة الدورة المستندية

- مراجعة كشف الرواتب الشهري واعداد القيد المحاسبي واعداد قيود الاقفلالات الشهرية للمصاريف والايرادات المستحقة والمقدمة واهلاك الأصول واي قيود اقفال شهريه
- مراجعة الشيكات الصادرة بناءً على سندات الصرف أصولية معتمدة من الجهات ذات الصلاحية تمهيداً لرفعها إلى السلطة المخولة بالتوقيع وفقاً للأنظمة الداخلية للشركة
- التأكد من الإحتفاظ بالمعاملات المالية في ملفات منتظمة بحيث يسهل الرجوع للمراجع
- مراجعة المستندات الواردة بقسم المحاسبة للتأكد من تكاملها ومن صحتها ومن إحتوائها على التواريخ اللازمة وتوجيهها حسب اللازم وتتبع إجراءات قيدها.
- تجهيز البيانات المطلوبة لإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للشركة والتعاون مع المراجع الخارجي لإصدار الحسابات الختامية للشركة في الموعد المحدد.
- توفير كافة المستندات والبيانات المالية والتقارير الشهرية والدورية للمراجع الداخلي لتسهيل أداء عمله والإجابة على أي استفسارات من قبل مدير المراجعة الداخلية.
- تحليل تقارير المحاسب المالي بشأن الذمم المتعثرة والتعرف على أسباب ذلك والرفع بشأنها للمدير العام والمدير المالي لإتخاذ اللازم مع تقديم الاقتراحات في ذلك.
- الإشراف على قيد الأصول الثابتة وسير عمليات الشراء للأصول الثابتة لما هو معتمد في السياسات المالية للشركة.
- الإشراف على تشكيل لجنة الجرد السنوي للأصول الثابتة، والإشراف على حركة الأصول الثابتة والرفع للمدير المالي في المجموعة بكافة الأصول الثابتة التالفة وغير الصالحة.
- التواصل مع المدير المالي للمجموعة بشأن نسب إستهلاك الأصول الثابتة في الشركة والتأكد من التكلفة التاريخية للأصل والإستهلاك المتراكم وصافي القيمة الدفترية سنوياً وحذف أي أصل من حسابات الشركة تم التوصية بحذفه في محضر الجرد السنوي والمعتمد من المدير المالي للمجموعة وذلك لأغراض البيانات السنوية للشركة.
- تقديم المقترحات بخصوص تطوير السياسات والأنظمة المالية بهدف رفع مستوى الأداء.
- عقد الإجتماعات الدورية لفريق العمل للتأكد من تحقيق الأهداف المحددة من قبل.
- تقييم أداء موظفي الحسابات الإدارية ورفع معنوياتهم،

- الموافقة على منح الأجازات السنوية لموظفي الحسابات الإدارية وفقاً لمخطط الأجازات السنوية أو رفضها.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.