

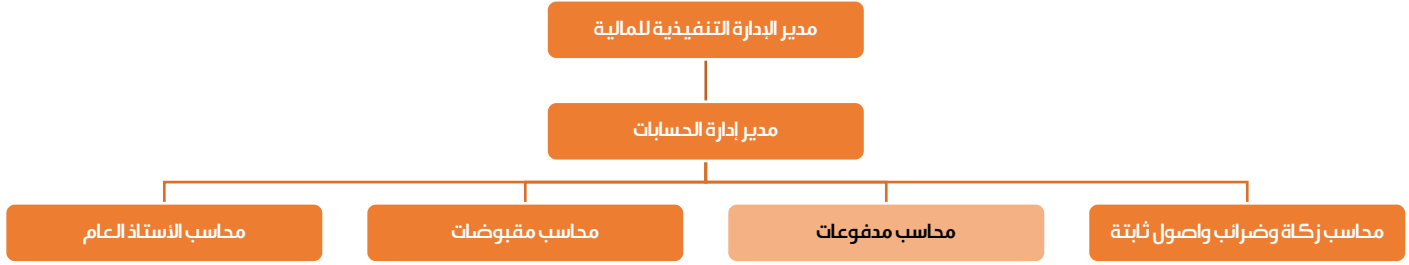
الوصف الوظيفي

محاسب مدفوعات



الوصف العام للوظيفة

المالية	:	العائلة الوظيفية
الإدارة التنفيذية للمالية	:	الإدارة
-	:	القسم
الأخصائيين: فئة أ	:	المرتبة الوظيفية
دوام كامل <input checked="" type="checkbox"/> دوام جزئي <input type="checkbox"/> عمل عن بعد <input type="checkbox"/>	:	نوع الوظيفة
مدير إدارة الحسابات	:	المسؤول المباشر
-	:	المرؤوسين



بيئة عمل مكتيبة

طبيعة العمل

المركز الرئيسي للشركة

مكان العمل

التقييم الوظيفي

-	:	فريق العمل	-	:	مدير الإدارة
-	:	العملاء	100%	:	الرئيس المباشر

يتم تقييم شاغل هذه الوظيفة كل سنة، ويتم تقييمه على النحو التالي.

ملخص الوظيفة (الهدف من الوظيفة)

إعداد العمليات والقيود المحاسبية المتعلقة بحسابات وأرصدة الموردين، وإعداد مذكرات التسوية وضبط عمليات المدفوعات والمصرفيات وفقاً للإجراءات والمعايير المحاسبية المعتمدة وإعداد التقارير المالية.

الواجبات والمسئوليات الأساسية للوظيفة

1	المساهمة توفير المعلومات اللازمة لوضع الخطط المالية للإدارة من خلال مراجعة وتحقيق وتقديم كشوف الحسابات الشهرية وقيمة الدفعات المستحقة، والمساهمة في تحليل الأوضاع الحالية وتقديم مقترحات والرفع للرئيس المباشر.
2	المشاركة في مراجعة الميزانية السنوية من خلال مراجعة البيانات المحاسبية والمالية لحركة المدفوعات التي توضح الأرصدة المستحقة للغير ومواعيد استحقاقها، وتوفير كافة البيانات والمعلومات المحاسبية المطلوبة لإعداد الميزانية المالية العمومية، والرفع للرئيس المباشر.
3	إثبات كافة الرسوم المستحقة من خلال إعداد جداول وبيانات بالرسوم المستحقة مثل: (رسوم الزكاة والدخل، ورسوم الجمارك، ورسوم اشتراكات الغرفة التجارية) وكل الرسوم المتعارف عليها، والتأكد من سندات الدفع المؤيدة لذلك ومراجعتها، وعمل القيود المحاسبية المطلوبة والرفع للرئيس المباشر
4	تسجيل استحقاقات الموردين من خلال مراجعة ومطابقة فواتير الشراء (التوريد) مع البضاعة والاستلام الفعلي لها، وعرضها على الرئيس المباشر لاعتمادها ومن ثم إدخالها للمخازن، وتسجيل القيمة في حساب الموردين.
5	مراجعة مردودات المشتريات من خلال مراجعة فواتير الشراء وتحقق مستندات مردودات المشتريات والتأكد من استيفائها للتوقعات اللازمة وإخطار المورد بذلك، وإجراء القيود المحاسبية ومذكرات التسوية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة، ورفع التقارير الدورية للرئيس المباشر.
6	إعداد جدول الدفعات المالية المستحقة للموردين من خلال مراجعة مواعيد استحقاق الدفعات للموردين وإعداد مذكرة بالمبالغ المستحقة لهم، وتحرير شيكات بالمبالغ المستحقة وتوقيعها من صاحب الصلاحية، وتحديث أرصدة الموردين يومياً بعد خصم الدفعات المسددة وإجراء القيود المحاسبية اللازمة، ورفع التقارير الدورية للرئيس المباشر.
7	إعداد بيان بقيمة استحقاقات الخدمات والاستحقاقات الأخرى مثل الإيجارات، والكهرباء، والتليفون ومصارييف الشحن والتفريغ والدعاية والإعلان من خلال متابعة ومراجعة القيمة المستحقة لتلك المصرفيات ومتابعة السداد، وتسجيل تلك العمليات محاسبياً وفق الإجراءات والسياسات المعتمدة ورفع تقرير شهري للرئيس المباشر.
8	القيام بإعداد القوائم المالية من خلال متابعة أرصدة الموردين والأرصدة المدينة والدائنة ومواعيد الاستحقاق، وإجراء كافة التسويات المحاسبية ومراجعتها، وإعداد التقارير المالية والحسابات الختامية متضمنة جميع المدفوعات والمصرفيات وفقاً للنظام المحاسبي والسياسات المعتمدة والرفع للرئيس المباشر،
9	إجراء المطابقة اليومية للعمليات المالية بين إدارة الحسابات والبيانات الأخرى من خلال معرفة الوضع الصحيح لتلك العمليات والتأكد من مطابقة حسابات الفروع، ومطابقة حسابات الموردين، ورفع تقرير يومي للرئيس المباشر.
10	المشاركة في مراجعة جميع العمليات المالية وتحقيقها من خلال التأكد من تسجيل كل العمليات المالية ومراجعتها مع كل الأقسام الأخرى وترحيلها ومراجعة المستندات المرفقة لتلك العمليات والتأكد من أن جميع العمليات المالية مطابقة للسياسات والإجراءات المالية المعتمدة.
11	المشاركة في التحقيق المالي من خلال توفير ومراجعة البيانات والتقارير المالية المطلوبة وإعداد التقارير وفق السياسات والإجراءات والمعايير المحاسبية المعتمدة والرفع للرئيس المباشر.
12	المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات المالية من خلال مراجعة نتائج تطبيق الإجراءات المالية وتحديد مواطن التطوير وتقديم المقترحات للتطوير والتحسين والرفع للرئيس المباشر.
13	تطوير وإدارة الذات من خلال مراجعة خطة التطوير الذاتية مع الرئيس المباشر لتحديد الاحتياجات التدريبية والمشاركة في البرامج التدريبية التي تلي الاحتياجات التدريبية.

مهام إضافية مساندة

1

النسخة رقم	تاريخ آخر تعديل	الإعداد	الاعتماد	الصفحة
1	2023-5-15م	شركة تميزي للاستشارات		1-44

معايير التقييم

رقم	المعيار	طريقة التقييم	المؤشر*
1	الخطط المالية	• دقة توفير المعلومات لإعداد الخطط المالية وفقاً لكشوف الحسابات الشهرية المدققة وتحليل النوضاع الحالية، وفقاً للنظام المحاسبي وتقديم المقترحات.	• % تنفيذ الخطط المالية
2	الميزانية السنوية	• دقة توفير بيانات الرصدة المستحقة للغير ومواعيد استحقاقها، • دقة توفير كافة البيانات والمعلومات المحاسبية المطلوبة لإعداد الميزانية المالية العمومية.	• تقرير الميزانية المكتمل والمعتمد من الإدارة العليا • % تنفيذ الميزانية
3	الرسوم المستحقة على الشركة	• تقييم مدى دقة إثبات كافة الرسوم المستحقة على الشركة وعمل القيود المحاسبية المطلوبة.	• % دقة إثبات الرسوم المستحقة • % الوقت المستغرق مقارنة بالوقت المعياري
4	تسجيل استحقاقات الموردين	• تقييم تسجيل استحقاقات الموردين بناءً على مراجعة ومطابقة فواتير الشراء (التوريد) مع البضاعة المستلمة وتسجيل قيمة الفواتير في حساب الموردين.	• % تسجيل استحقاقات الموردين • % الوقت المستغرق مقارنة بالوقت المعياري
5	مردودات المشتريات	• تقييم مدى دقة القيود المحاسبية بقيمة المردودات وإثبات أسباب استرجاع المواد وإخطار المورد بالاسترجاع.	• % دقة إثبات قيمة مردودات المشتريات • % الوقت المستغرق مقارنة بالوقت المعياري
6	الدفعات المالية المستحقة	• تقييم دقة إجراء القيود المحاسبية اللازمة بعملية السداد وترحيل القيود وإعداد البيانات المعدلة بتصحيح الرصدة الباقية للموردين بعد سداد الدفعات المستحقة.	• % السداد مقارنة بجملة الرصيد لكل مورد. • % الوقت المستغرق مقارنة بالوقت المعياري
7	إثبات استحقاقات الخدمات الأخرى	• دقة إثبات تفاصيل المصروفات (المدفوعات) الشهرية وإجراء القيود المحاسبية اللازمة وفقاً للإجراءات والمعايير المحاسبية المعتمدة.	• % سداد استحقاقات الخدمات شهرياً
8	القوائم المالية	• مدى صحة القوائم المالية والبيانات المرفقة معها وموافقتها مع المعايير المحاسبية.	• % الموافقة مع المعايير المحاسبية
9	المطابقة اليومية للعمليات المالية	• صحة وتطابق حسابات الفروع وصحة تطابق حسابات الموردين.	• % تطابق حسابات الفروع • % تطابق حسابات الموردين
10	مراجعة العمليات المالية وتحققها	• دقة مراجعة العمليات المالية وتحققها والتأكد من تسجيل العمليات المالية • دقة مطابقة العمليات المالية وفق للسياسات والإجراءات المالية	• % دقة وتطابق العمليات مع المستندات المرفقة بها
11	التحقيق المالي	• تقييم نتائج التدقيق المالي وفقاً لمراجعة البيانات والتقارير المالية على مستوى الشركة بما يتوافق مع السياسات والإجراءات المالية	• عدد تقارير التدقيق المالي المنجزة والمعتمدة
12	تطوير السياسات والإجراءات المالية	• تقييم نتائج تطبيق الإجراءات المالية وفق للسياسات والإجراءات المعتمدة والتأكد من تحديثها وفق حاجة العمل.	• % تطوير السياسات والإجراءات المالية
13	تطوير الذات	• دقة تنفيذ خطة التطوير الذاتية متضمنة خطة البرامج التدريبية و • البرامج التدريبية التي تم حضوره فيها خلال العام	• % تنفيذ خطة التطوير الذاتية

* المؤشر عبارة عن معايير قياس أداء تتغير حسب معطيات الوظيفة وبيئة العمل وتراجع وتعديل بشكل دوري

النسخة رقم	تاريخ آخر تعديل	الإعداد	الاعتماد	الصفحة
1	2023-5-15م	شركة تميزي للاستشارات		1-45

المؤهلات العلمية، والخبرات

- درجة البكالوريوس (تخصص محاسبة)
- خبرة في حسابات الموردين والعملاء،
-

التدريب والمهارات والقدرات والمعارف المطلوبة للوظيفة

- مهارات استخدام الحاسب الآلي وبرامج اكسل، والبرامج المحاسبية.
- المعرفة بعمل المطابقات المحاسبية
- مهارات التحليل والوعي بتكاليف التنفيذ
- مهارات التعامل والتواصل مع الآخرين
- الإجابة في كتابة التقارير المالية
- الاهتمام بالتفاصيل
- إجادة اللغة العربية والإنجليزية تحدثاً وكتابة.
-

جدارات الوظيفة

- التدقيق المحاسبي والمالي
- كتابة التقارير المالية
- عمل المطابقات المحاسبية
- تحقيق الإيرادات والمصروفات المالية
- جمع المعلومات والحقائق
- إعداد القوائم المالية

الجدارات الأساسية

- إعداد وتنفيذ الخطط
- جمع وترتيب المعلومات
- التفكير الفعال والتفاعل
- خدمات العملاء
- التعامل الفعال مع الآخرين
- الاتصال الفعال

القيم

- التفاني في تقديم الخدمة
- الالتزام
- التشاركية
- الابتقان
- البداع والابتكار
- التطوير المستمر

قنوات التواصل

خارجية

- المحقق الخارجي
-
-

داخلية

- مدير إدارة الحسابات
- إدارة المشتريات
-

لقد قرأت قوانين وشروط الوظيفة وأنا موافق على التقيد بها:

<input type="text"/>	:	المدير المباشر	<input type="text"/>	:	أسم الموظف
<input type="text"/>	:	التوقيع	<input type="text"/>	:	التوقيع
<input type="text"/>	:	التاريخ	<input type="text"/>	:	التاريخ