

### بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	: محاسب مالي / محاسب عام
الإدارة / القسم	: الإدارة المالية
المدير المباشر	: رئيس الحسابات

هذه الوثيقة جزء من عقد العمل، والذي سيوقع بين الموظف والمؤسسة بعد مباشرة العمل

### الغرض من الوظيفة:

القرارات التي يتم اتخاذها من قبل أي إدارة في هيكل المؤسسة هدفها الأساسي هو توجيه المؤسسة إلى تعظيم الربحية، ولا يمكن اتخاذ أي قرار بدون بيانات مالية صحيحة ودقيقة، بل إن البيانات المالية المعيبة تؤدي إلى توجيه القرارات بشكل كارثي، ومن هنا تبرز أهمية هذه الوظيفة وأهمية دور المحاسب المالي، حيث تمثل مهامه المختلفة كالاحتفاظ بالسجلات المحاسبية، وتسجيل وتصنيف وتلخيص العمليات التجارية ذات الصلة المالية واستخلاص النتائج منها، وتنفيذ وتحليل هذه النتائج وتقديمها على شكل تقارير متنوعة حجر الأساس للإدارات المختلفة في اتخاذ القرارات. وبالتالي ازدهار أعمال المنشأة وتطور منسوبها مالياً ومهنياً ومعرفياً.

### مهام ومسؤوليات الوظيفة تشمل:

- إمسك، وحفظ، وصيانة، جميع المستندات والدفاتر المالية ومتابعة صلاحية وسريان هذه الوثائق.
- إثبات وتسجيل قيود العمليات المحاسبية بعد التأكد من صحتها، ووجود مستندات مثبتة لها، وعمل الترحيلات اللازمة عبر البرنامج المحاسبي الخاص بالمؤسسة.
- مطابقة النقدية الموجودة لدى الفروع وحسابات نقاط البيع SPAN مع المثبت بالدفاتر يومياً.
- المراجعة والمطابقة الدورية بين أرصدة حسابات البنوك مع الكشوف المحاسبية وإجراء التسويات اللازمة بعد الاعتماد من صاحب الصلاحية.
- إعداد كشوف الحسابات للعملاء والموردين وجاري الشركات الزميلة وحصص الشركاء بغرض التأكيد على سلامة وصحة أرصدة هذه الحسابات وإجراء التسويات اللازمة بالفروق إن وجدت.
- متابعة تحصيل المستحقات وسداد الفواتير وتوفير بيانات دائمة عن أرصدة العملاء والموردين وعمل تقارير عمرية بها.
- تدقيق مسيرات الرواتب والاجور، ومراجعة المستحقات والخصومات، وعرضها للاعتماد.
- المراجعة المالية وعمل التقارير والتحليلات الأسبوعية والشهرية والمساهمة في إعداد الموازين والحسابات الختامية، وقوائم التدفقات والتأكد من مدى صحتها للوصول لنتائج الأعمال والمركز المالي للمؤسسة.
- المشاركة في عمل الموازنات السنوية المناسبة للمنشأة بناء على خطط العمل.
- توثيق وشرح الفروق في الموازنات وكيفية احتساب الأرقام والنتائج.
- اقتراح تطوير السياسات المالية العامة والخطط المالية الطويلة والقصيرة الأجل وعرضها على الإدارة للنقاش والاعتماد.
- المساهمة في إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالإدارة المالية بما يحق الربحية والتطور المستمر للمنشأة.
- المشاركة في اجتماعات الإدارة العليا وإبداء الرأي في النتائج والقرارات.
- مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي وإبداء الملاحظات عليها.
- مراجعة التقارير المستخرجة من النظام والتأكد من صحتها ودقتها.
- تنسيق وتسهيل عمل المدققين الداخليين والخارجيين وإعطاءهم المعلومات والتفاصيل اللازمة عن الحسابات والأنظمة المستخدمة.
- إعداد الإقرارات الزكوية والضريبية والتعاون مع المحاسب القانوني المعتمد والرد على ملاحظات هيئة الزكاة والدخل.
- الإشراف والمشاركة في عمليات الجرد الدورية سواء أسبوعية أو شهرية أو سنوية للمخزون وجميع الموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية، وإعداد قوائم الفروقات.
- حساب تكلفة المنتجات والعمليات طبقاً للأصول المحاسبية، وإصدار، وحفظ ملفات تكاليف المنتجات، وتحديثها بشكل دوري، وتوفير المعلومات الاسترشادية المساعدة على تحديد أسعار البيع والنققات.

### يجب أن يكون لدى المرشح السمات التالية:

- الخبرة السابقة والعمل في محاسبة المطاعم.
- اللغة العربية تحدثا وكتابة.
- اللغة الإنجليزية تحدثا وقرءا.
- المعرفة الجيدة بالممارسات والمبادئ المحاسبية.
- الاهتمام بالتفاصيل، من يستخدم مصروفات أخرى، مشتريات أخرى، نثرات عامه نعتذر أن نعمل معه.
- التركيز والملاحظة العالية والقدرة على التدقيق، التحليل، الربط والترتيب
- القدرة على التصنيف والمنطقية (تكاليف مباشرة، غير مباشرة، مواد خام، مواد استهلاكية، إدارية، تشغيلية...الخ)
- الانضباط في المواعيد.
- حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز
- المعرفة والخبرة والقدرة على التعامل مع البرامج الحاسوبية
- قدرة قوية على التعامل مع برامج اكسل واكسيس – Excel، وبرامج التحليل الأخرى.

### ظروف العمل:

داخل مكاتب، عمل مكتبي في مناطق مكيفة وملائمة للعمل وغير معرضة لأشعة الشمس، سيتوجب على الموظف زيارة فروع المطاعم أو المستودع عند الحاجة للجرد أو حساب تكلفة المنتجات، يتضمن عمل المحاسب على الكثير من الجهد الفكري والتركيز، والتعامل مع أجهزة الحاسب الآلي وبرامج الحسابات واصدار وتحليل التقارير المختلفة.

### معايير ونقاط تقييم الأداء:

- القدرة على أداء المهام الموكلة واتمامها بسرعة.
- دقه وجودة المخرجات والتقارير
- السلوكيات الشخصية مثل: (احترام الزملاء، المظهر العام اللائق والنظافة العامة، الإيجابية، المبادرة، القدرة على العمل دون مراقبة، حسن إدارة الوقت، تحمل الضغوط والمشاكل، روح المنافسة، المحافظة على ممتلكات المنشأة)
- القدرات المهنية مثل: (تحمل المسؤولية، القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق، القدرات والمهارات الإدارية، القدرة على اتخاذ القرارات، تفويض السلطات، المهارات التنظيمية والإجرائية، كتابة وعرض التقارير، ترتيب الأعمال وجدولة أهميتها)
- تقارير الحضور والالتزام.
- اقتراحات وتطوير العمل
- التقارير والتوصيات التي يرفعها رئيس الحسابات والمدير المالي.

استلمت نسخة من هذا الوصف الوظيفي، واستمعت لتوضيح وشرح من قبل رئيسي المباشر والمدير العام عن رؤية المؤسسة لهذه الوظيفة وشاغلها، فهمت واستوعبت المتطلبات الوظيفة والنتائج المرجوة، أدرك أن تقييم أدائي وحصولي على الزيادات المالية أو الترقيات الوظيفية مرتبط بقدرتي على الإيفاء بالمهام والتزامي بالسمات المبينة في وصف الوظيفة أعلاه، وبما يحقق الربحية والاستمرار والنمو للمؤسسة ومنسوبيها، وسأبذل كل جهدي للقيام بتلك الواجبات والمهام التي تطلبها هذه الوظيفة. لا يحق للمؤسسة أن تكلفني بمهام تختلف اختلافا جوهريا عن مضمون ومهام الوظيفة.

الاسم	رقم الهوية	التوقيع	التاريخ