



## مجموعة شركات دالتكس - قطاع الموارد البشرية

بطاقة وصف وظيفي		تعريف الوظيفة	
2024/02/22	تاريخ الاصدار	المسمى الوظيفي	محاسب - حسابات موردين
دائم	نوع الوظيفة	الإدارة	حسابات الموردين
	الدرجة الوظيفية	القطاع	المالي وتكنولوجيا المعلومات
	الدرجة المالية	الموقع / الفرع	المركز الرئيسي
		مجموعة وظيفية رئيسيه	كود
		مجموعة وظيفية فرعيه	كود

التبعية الإدارية		
المفوض بالصلاحيات في حالة عدم تواجده	رئيس القطاع	رئيس القطاع المالي وتكنولوجيا المعلومات
	مدير الإدارة	مدير - حسابات عمليات
	الرئيس المباشر	مشرف - حسابات موردين
المفوض		المفوض

علاقات العمل			
يتواصل خارج الشركة مع	الموردين	يتواصل داخل الشركة مع	جميع القطاعات بالشركة

الهدف العام للوظيفة	
مراجعة تسجيل العمليات المالية الخاصة بالموردين والحسابات الدائنة من واقع المستندات واعداد القيود المالية وفقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، واعداد التقارير او المراكز المالية لحسابات الموردين والحسابات الدائنة وفقا للدورة المحاسبية المعتمدة، لضمان حصول المنظمة على أفضل قيمة ممكنة من مورديها	

المهام والمسئوليات الوظيفية		تكرارها	مدة تنفيذها
1	يُراجع تسجيل حسابات الموردين والحسابات الدائنة على السيستم للتأكد من سلامة عملية السداد ، وتسجلها وفقا للدورة المحاسبية المعتمدة لإعداد القوائم المالية	يومي	
2	يستلم الأشعارات من الموردين وتوجهها للمحاسب المختص لتسجيلها مع متابعة التسجيل	يومي	
3	يراجع تسجيل قيود الاستحقاق والتأكد من تسجيلها في موعدها بحد أقصى يوم 5 من الشهر التالي بهدف عدم حدوث تأخير في عمليات سداد الاستحقاقات	يومي	
4	يَقوم بإخطار محاسب التكاليف بفروق الاسعار بين اوامر التوريد والفواتير (ان وجدت)، للتأكد من سببها وحلها	يومي	
5	يراجع طلبات الصرف وفواتير الموردين مرفق بها محاضر الفحص والاستلام بغرض مراجعتها مع اوامر التوريد بهدف التحقق من مطابقة المستندات	يومي	
6	يُرسل الفواتير المسجلة على السيستم والتي سيتم سدادها بشيكات وفقا للائحة المالية الى إدارة التمويل والبنوك بهدف سداد مستحقات الموردين	يومي	
6	يُراجع أرصدة حسابات الموردين والحسابات الدائنة للوقوف على آخر موقف لأرصدة الموردين واعداد تقرير بها وارسلها لرئيسه المباشر	يومي	
7	يعد بيان الحسابات الدائنة الراكدة ومتابعة سدادها مع مرؤوسيه بهدف سدادها في مواعيد الاستحقاق	يومي	
8	يعد تحليلات لحسابات الموردين والتي تساعد مراقب الحسابات في عملية المراجعة بهدف التحقق من التبويب السليم لبنود المركز المالي	يومي	
9	يشارك رئيسه المباشر في إقفال ميزان المراجعة الشهري بحد أقصى يوم 5 من الشهر التالي وفحص أرصدة الدائنين Trial Balance Closing Time	يومي	
10	اعداد التقارير المالية المطلوبة (أرصدة الموردين - المدفوعات) وتقديم التحليل المالي والتوصيات الى رئيسه المباشر لمراجعتها واعتمادها	يومي	
11	يؤدي ما يسند اليه من اعمال أخرى متعلقة بعمله بغرض تحقيق الاهداف	يومي	

الوظيفة	محاسب / اول - حسابات موردين	الاسم: ابراهيم السعيد	التوقيع: ابراهيم زبون
مدير الإدارة	مدير - حسابات عمليات	الاسم: محمد سعيد	التوقيع: 
رئيس القطاع	رئيس القطاع المالي وتكنولوجيا المعلومات	الاسم: اشرف أبو سن	التوقيع: 
الموارد البشرية	أخصائي أول - تطوير تنظيمي	الاسم : خالد نوبي	التوقيع: خالد نون
	مدير - تطوير تنظيمي	الاسم : أحمد السقا	التوقيع: 
	رئيس قطاع - موارد بشرية وشئون إدارية	الاسم : إبراهيم خميس	التوقيع:





صلاحيات الوظيفة
1

شروط شغل الوظيفة			
المؤهلات	بكالوريوس تجارة	التخصص	محاسبة
شروط أخرى	خبرة سابقة في البرامج المحاسبية مثل JD Edwards	شهادات اخرى / بديلة	_____
سنوات خبرة تراكميه	_____	سنوات خبرة في تخصص	3 : 5 سنوات خبرة في مجال حسابات الموردين
الكمبيوتر	MS Office – Internet بدرجة ممتازة	السن	من 30 الى 35 سنة
اللغات	اللغة الإنجليزية بدرجة جيدة		
دورات تدريبيه مطلوبة	_____		

مؤشرات قياس الاداء					
الهدف	المستهدف ويتم تحديده من خلال المدير المباشر وهو متغير سنويا	المؤشر	معادلة القياس	الوزن	ملاحظات
تسجيل قيود الاستحقاق في موعدها بعد اقصى يوم 5 من الشهر التالي	تسجيل قيود الاستحقاق يوم 5 من الشهر التالي	الالتزام بمواعيد تسجيل قيود الاستحقاق شهريا	عدد أيام التأخير في تسجيل قيود الاستحقاق عن يوم 5 من الشهر التالي =0	25	
توقيت تحرير جميع طلبات الصرف ( عدد أيام التأخير حسب كل عملية وكل محصول )	تسجيل قيود الاستحقاق يوم 5 من الشهر التالي	الالتزام بمواعيد تسجيل قيود الاستحقاق شهريا	عدد أيام التأخير في تسجيل قيود الاستحقاق عن يوم 5 من الشهر التالي =0	20	
دقة تسجيل البيانات (عدد مرات الخطأ على السيستم )	الالتزام بدقة عمليات تسجيل البيانات على السيستم	جودة ودقة عمليات التسجيل على السيستم	عدد مرات الخطأ في التسجيل على السيستم =0	20	
دقة الصرف والمراجعة (عدد مرات الخطأ نتيجة عدم الفحص المستندي الجيد للمستندات والتحقق من مطابقة المستند مع العقود)	مطابقة المستندات للعقود وضمان دقة عمليات الصرف والمراجعة	جودة ودقة عمليات الصرف والمراجعة	عدد مرات الخطأ نتيجة عدم الفحص المستندي الجيد للمستندات والتحقق من مطابقة المستند مع العقود =0	20	
دقة عرض التقارير والحيود الشهري والاخطار بالأرصدة الدائنة أسبوعيا و شهريا	الالتزام بتقديم التقارير المطلوبة أسبوعيا وشهريا	دقة التقارير المقدمة	عدد مرات التأخير في تسليم التقارير المطلوبة =0 عدد الأخطاء الواردة في التقارير =0	15	

الدورات التدريبية المراد توفيرها لشاغل الوظيفة

الكفاءات الجوهرية	الكفاءات الإدارية	الكفاءات الوظيفية
التركيز على النتائج	—	التواصل
التركيز على الجودة	—	الاهتمام بالتفاصيل
التركيز على العميل	—	فرق العمل
الالتزام	—	—

بيئة العمل	ميدانية	%0	مكتبية	%100

الوظيفة	مخاسب / اول - حسابات موردين	الاسم: ابراهيم السعيد	التوقيع: ابراهيم أبو خليل
مدير الإدارة	مدير - حسابات عمليات	الاسم: محمد سعيد	التوقيع: محمد سعيد
رئيس القطاع	رئيس القطاع المالي وتكنولوجيا المعلومات	الاسم: اشرف أبو سن	التوقيع: اشرف أبو سن
الموارد البشرية	أخصائي أول - تطوير تنظيمي	الاسم: خالد نوري	التوقيع: خالد نوري
	مدير - تطوير تنظيمي	الاسم: أحمد السقا	التوقيع: أحمد السقا
	رئيس قطاع - موارد بشرية وشؤون إدارية	الاسم: إبراهيم خميس	التوقيع: إبراهيم خميس