

## المسمى الوظيفي: محاسب

القسم: الإدارة المالية.

التقارير المقدمة إلى: المدير المالي/مدير المؤسسة.

الموقع: عدن

يوم البدء: في أسرع وقت ممكن

تاريخ النشر: 2 نوفمبر 2023م

موعد أقصاه: 12 نوفمبر 2023م

### مقدمة:

مؤسسة PASS - سلام لمجتمعات مستدامة هي مؤسسة طوعية غير ربحية تأسست في 15 يناير 2020م بترخيص وزاري من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل رقم (305).

مؤسسة PASS - سلام لمجتمعات مستدامة أسسها مجموعة من الشباب الناشطين المجتمعيين من كلا الجنسين في محافظة عدن، تعمل المؤسسة لتحسين مستوى أداء وجودة الخدمات المقدمة للمستفيدين لتحقيق المزيد من تنمية مستدامة شاملة في محافظة عدن واليمن بوجه عام.

### الغرض من الدور:

سيكون المحاسب مسؤولاً، وفقاً للنظام المالي والسياسات المالية للمؤسسة عن تطبيق المبادئ المحاسبية لتسجيل العمليات المالية في السجلات المحاسبية والبرنامج المحاسبي الآلي وإعداد التقارير المالية واستخدام إجراءات الرقابة المحاسبية وتوثيق المعاملات بصورة تحقق الفاعلية في عمله.

### المسؤوليات الأساسية:

- تحت الإشراف المباشر للإدارة، سيقوم شاغل الوظيفة بتنفيذ المهام التالية:
- الاحتفاظ بجميع السجلات والدفاتر المحاسبية (دفترية أو آلية) والمستندات اللازمة لإثبات وتسجيل المعاملات المالية حسب نظام المؤسسة.
  - المسؤولية المباشرة عن جميع القيود المحاسبية والتأكد من صحة الترحيل والتوجيه والتأكد من وجود المستندات الثبوتية لها ومن صحتها القانونية وقانونية القيد.
  - متابعة تصفية العهد المالية وتسويتها.
  - مراجعة ومطابقة الحسابات في البنوك وعمليات الإيداع والصرف والسحب ومتابعة التسويات الشهرية للبنوك.
  - إعداد وتحضير الرواتب والأجور وكل ما يتعلق بها من الناحية المالية.
  - متابعة الشؤون الإدارية في تسديد الالتزامات في مواعيدها المحددة.
  - التأكد من الاحتفاظ بالمعاملات المالية في ملفات منتظمة بحيث يسهل الرجوع إليها ومسك ملفات مستقلة لكل مشروع من حيث العقود والتحصيلات والمصروفات المالية الخاصة بالمشروع.
  - رفع التقارير المالية اليومية أو الشهرية وحسب المواعيد المحددة وتقديمها إلى المدير المالي والإداري.

- الاحتفاظ بسجل مراقبة وتعهد للأصول الثابتة وتسجيل الاستهلاكات السنوية لكل أصل ثابت والرفع للمدير المالي والإداري.
- الالتزام بمدونة السلوك، السياسات واللوائح الخاصة بالمؤسسة اثناء ممارسة العمل والتي تعتبر جزء من العقد.
- أي مهام يتم التكليف بها من قبل المسؤول المباشر.

### المؤهلات والخبرة والمهارات:

- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو التخصصات ذات الصلة.
- الخبرة في مجال المحاسبة.
- أن يكون قادرًا على استخدام البرامج الآلية المحاسبية (ONYX Pro).
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير المالية الدورية والختامية وتقارير الموازنات.
- معرفة جيدة جدًا بتطبيقات (Microsoft Office) لا سيما (Excel Advanced).
- إجادة اللغة الإنجليزية، نطقًا وكتابةً.
- مهارات حل المشكلات.
- القدرة على العمل بشكل مستقل والمبادرة.
- الاهتمام بالتفاصيل والدقة العالية.

### كيفية التقدم بطلب:

- يرجى إرسال السيرة الذاتية والهوية الوطنية أو جواز السفر إلى [hr@pass-ye.org](mailto:hr@pass-ye.org) قبل 12 نوفمبر م2023، وتأكد من ذكر المسمى الوظيفي (محاسب) في «الموضوع» لإيميلك.

Foundation

## **Job Description**

**Job Title:** Accountant

**Department:** Financial Management.

**Reports to:** Financial Manager/Foundation Director.

**Location:** Aden

**Start Day:** ASAP.

**Posted:** November 02, 2023

**Deadline:** November 12, 2023

### **Introduction:**

PASS Foundation - Peace for Sustainable Societies is a voluntary non-profit Foundation, founded on January 15, 2020. Licensed by the Ministry of Social Affairs and Labor No. (305).

PASS Foundation - Peace for Sustainable Societies founded by a group of young and community activists of both sexes in Aden governorate. The Foundation works to improve the performance and quality of services provided to beneficiaries for further achievement of comprehensive sustainable development in Aden and Yemen in general.

### **Job Purpose:**

In accordance with the Foundation 's Financial Regulations and Policies, The Accountant Officer will be responsible for applying the accounting principles for recording financial operations in accounting records and automated accounting software, preparing the financial reports, and using accounting control procedures and effective documentation of transactions.

### **Key Responsibilities:**

Under the direct supervision of the Department, the incumbent would carry out the following tasks:

- Keep all records, accounting books (book or Systemic) and documents required to prove and record financial transactions according to the foundation's system.

- Direct responsibility for all accounting entries, ascertainment of the deportation and directive, verification of the existence of supporting documents, legal validity and legality of the entries.
- Follow-up the liquidation and settlement of the Financial Custody.
- Audit and reconcile accounts in banks, deposits, disbursements, withdrawals and follow up on banks' monthly settlements.
- Preparing salaries and wages and everything related financially to them.
- Follow-up on administrative matters in the timely payment of obligations.
- Ensure that financial transactions are kept in regular files so that they are easily reached, and maintain separate files for each project in terms of contracts, collections and project-specific financial expenses.
- Submit daily or monthly financial reports and timely submission to financial and administrative manager.
- Maintaining the control record of fixed assets and recording annual consumption of each fixed asset, and delivering to the financial and administrative manager.
- Commitment to the Code of Conduct, policies and regulations of the Foundation which are part of the contract during the job period.
- Any tasks assigned by the Direct Officer.

### **Qualifications and Experiences**

- Bachelor's degree in accounting or relevant field
- An experience in accounting field
- Ability to use the accounting automated software (ONYX Pro) is required.
- Ability to draft and prepare periodic and final financial reports and budget reports.
- Very good knowledge in Microsoft Office applications (Excel advanced) is required.
- Proficiency in English, written and spoken.
- Problem solving skills.
- Ability to operate independently and initiative.
- Detail oriented and high precision.

### **How to Apply**

Please send your CV and National ID or Passport to [hr@pass-ye.org](mailto:hr@pass-ye.org) before 12 November 2023, **make sure you mention the job title (Accountant) in the "Subject" field of your email.**