**المقابلة الشخصية لخريجي المحاسبة

جوانب المقابلة الشخصية:

لا شك أن المقابلة الشخصية – والتي تأتي بعد تقديم الخريج للسيرة الذاتية للجهة المعلنة عن الوظيفة - تحتاج من الخريج إلي أن يقوم بتجهيز نفسه بصورة جيدة حتى لا تضيع عليه فرصة العمل، والمقابلة لها العديد من الجوانب مطلوب نجاحه فيها مجتمعة وتتلخص فيما يلي:

1/ الجانب المرتبط بشخصية الخريج ( سلوكي – نفسي – مظهر عام )
2/ الجانب المرتبط بالمعلومات العامة.
3/ الجانب المرتبط بالتخصص " المحاسبة ".

وبالنسبة للجانب المرتبط بالتخصص في المقابلة الشخصية يراعي أن هناك فرق بين ما إذا كان الخريج متقدم لوظيفة في احدي الجهات الحكومية وما إذا كان متقدم لوظيفة في احدي الجهات غير الحكومية ، وهنا نود من الخريج أن يكون علي دراية بالأسئلة الأكثر شيوعا في كل مقابلة منهما علي النحو التالي:

عزيزي خريج شعبة المحاسبة:

إذا كنت تنوي التقدم لوظيفة محاسب مساعد في احدي الجهات الحكومية يجب عليك مراعاة الإلمام التام بحقيبة المحاسبة الحكومية وأن الأسئلة الأكثر شيوعا تتلخص فيما يلي:

ما معني لفظ " جهة حكومية".
2/ ما الفرق بين الجهة الحكومية وغيرها من الجهات الخاصة أو العامة.
3/ ما الفرق بين الميزانية والموازنة.
4/ ما هي مراحل إعداد الموازنة العامة للدولة في المملكة.
5/ ما هو هدف النشاط الحكومي عموما.
6/ هل النشاط الحكومي مرتبط بمدة زمنية.
7/ ما الفرق بين المحاسب الحكومي والمحاسب المالي.
8/ عرف الموازنة العامة للدولة.
9/ ما معني لفظ "الحساب الختامي للدولة".
10/ ما هي أنواع الحسابات في الحكومة.
11/ ما هي أنواع الأمانات في حسابات الحكومة.
12/ ما معني لفظ " الأمانات " في الجهة الحكومية.
13/ ما هي أنواع العهد في حسابات الحكومة.
14/ ما معني لفظ " العهد " في الجهة الحكومية.
15/ ما هو مفهوم الرقابة المالية في الوحدات الحكومية.
16/ ما هي الجهات التي تتولي الرقابة علي الوحدات الحكومية في المملكة.
17/ أذكر أبواب المصروفات في الموازنة العامة للدولة.
18/ ما هو أهم مصروف في مصروفات الموازنة العامة للدولة.
19/ ما هي المستندات المستخدمة في الجهات الحكومية.
20/ ما هي أهم الدفاتر والسجلات المحاسبية المستخدمة في الحكومة.
21/ ما هي أهم التقارير المالية في الجهات الحكومية.
22/ ما هو أهم وأخطر مستند في الجهة الحكومية.
23/ أذكر الحسابات الرئيسية للإيرادات في الموازنة العامة للدولة.
24/ ما هو أهم حساب من حسابات الإيرادات في موازنة المملكة.

عزيزي خريج شعبة المحاسبة:

إذا كنت تنوي التقدم لوظيفة محاسب مساعد في احدي الجهات غير الحكومية يجب عليك مراعاة الإلمام التام بحقيبتي المحاسبة المالية (1) ، (2) بالإضافة إلي بعض ما درست بحقيبتي محاسبة شركات الأموال ومحاسبة شركات الأشخاص وأن الأسئلة الأكثر شيوعا تتلخص فيما يلي:

ما هو مفهومك لوظيفة المحاسب في المجتمع.
2/ ما معني القيد المزدوج.
3/ ما هي أهم الدفاتر المحاسبية.
4/ ما الفرق بين المحاسبة وإمساك الدفاتر.
5/ ما معني مصطلح " الخصم المسموح به ".
6/ ما معني مصطلح " الخصم المكتسب ".
7/ ماذا تعرف عن التسويات في المحاسبة.
8/ ما هو مفهوم مبدأ الاستحقاق في المحاسبة.
9/ ما الفرق بين المبدأ النقدي ومبدأ الاستحقاق في المحاسبة.
10/ ماذا تتضمن قائمة الدخل.
11/ ما هي الحسابات الخمسة الرئيسية في المحاسبة.
12/ ما هو مفهوم الحسابات المؤقتة ( الاسمية ) في المحاسبة.
13/ ما هو مفهوم الحسابات الحقيقية في المحاسبة.
14/ هل توازن ميزان المراجعة دليل علي صحة ودقة الحسابات.
15/ ما هي الإجراءات المتبعة في حالة عدم توازن ميزان المراجعة.
16/ في رأيك 000 ما هي أهمية القوائم المالية.
17/ ما هي الفئات المستفيدة من المعلومات المالية.
18/ ما الفرق بين شركة الأشخاص وشركة الأموال.
19/ هل الفرق بينهما له تأثير علي العمل المحاسبي.
20/ ما هي الحسابات الشخصية في شركة الأشخاص.
21/ عادة في المحاسبة يتم إعداد القيود المحاسبية التي تثبت شراء الأسهم وسداد قيمتها وأقساطها ، متى يتم القيام بعمل قيود استهلاك الأسهم وفي أي نوع من الشركات المساهمة يتم ذلك.
22/ ما هي الحالات المسببة لتصفية شركة الأشخاص.
23/ متى يتم تصفية الشركة المساهمة.**

**24/ ما هي أنواع الحسابات في البنوك.**

**المهام العامه للمحاسب :**

**1-التنسيق مع مدققي الحسابات الخارجيين وتسهيل مهمتهم من اجل تدقيق وإعداد الميزانية العامة للشركة الأم والميزانية الموحدة للمجموعة .**

**2- القيام بكافة الاتصالات مع المؤسسات المالية والمصارف لتأمين التمويل اللازم للشركة أو الشركات التابعة لها لتدعيم عملياتها وأوضاعها المالية**

**3-تقديم المقترحات بخصوص إدارة ونقل الأموال بين الشركات التابعة حسب الحاجة وذلك لتطوير التعاون فيما بينهم ورفع تلك المقترحات للمدير العام لمناقشتها مع مجلس الإدارة واتباع الإجراءات اللازمة لتنفيذها.**

**4-المشاركة فى المناقشات ضمن اللجان أو الجلسات التي تعقد فيما يتعلق بطرق تمويل المشاريع المقترحة والتنسيق مع الشركات أو المؤسسات الأخري المشتركة فى تلك المشاريع والاتفاق على تفاصيل المساهمة وأسلوب دفع قيمة الأسهم أو الحصص.**

**5-التنسيق الدائم مع المدققين الداخليين والخارجيين للشركة والمناقشة معهم جول الإجراءات المحاسبية المتبعة والإجابة عن اية استفسارات تطرأ بشأن الحسابات أو المستندات الثبوتية أو السياسات المتبعة فى تسجيل مختلف العمليات المحاسبية.**

**6-الاشتراك مع رئيس قسم المحاسبة المركزية فى تنفيذ عمليات تجميع وتوحيد حسابات الشركة الأم وحسابات الشركة التابعة لها وتحضير التقارير المجمعة ورفعها إلى مدير الشئون المالية لمراجعتها والموافقة عليها.**

**7-تسهيل عمل ومساعدة المدقق الخارجي لحسابات المجموعة وأخذ ملاحظات المدقق بعين الاعتبار بعد مناقشتها معه.**

**8-الاتصال نيابة عن الشركة بالمؤسسات المالية كالمصارف وشركات التأمين وغيرها وحل القضايا الخاصة بمالية الشركة كمشاكل فتح الحسابات أو منح التسهيلات أو فتح الاعتمادات المستندية.**

**9-الاشراف والرقابة على أعمال قسم المحاسبة والتأكد من تطبيق النظام المالي والمحاسبي وتجمع ومراجعة المعلومات المحاسبية وتحضير التقارير الدورية عن نتائج أعمال الشركة ووضعها المالي**

**10-خلق علاقات طيبة مع البنوك ودائني الشركة وعملائها والاتصال بالجهات والهيئات الرسمية التي تتعامل معها الشركة وذلك من الناحية المالية**

**المهام المتعلقه بالدفاتر المحاسبيه :**

**1-الإشراف على دقة المعلومات فى السجلات المحاسبية كسجل صرف المواد وسجل المشتريات وسجلات الموجودات الثابتة ودفاتر الأستاذ العام والمساعد والحسابات التفصيلية المختلفة.**

**2-تحضير السجلات وسندات القيد والنماذج والمطبوعات الأخري اللازمة**

**3-مشاركة المحاسبين بالقسم فى القيد بدفتر اليومية العامة**

**المهام المتعلقه بالبرامج المحاسبيه :**

**1-التنسيق الدائم مع قسم الكمبيوتر فى الشركة بخصوص عمليات إدخال المعلومات المحاسبية فيها واستخراج الكشوف والتقارير من واقعها وتقديم الاقتراحات إلى مدير الشئون المالية بخصوص إجراء تحسين إجراءات ترحيل ومعالجة المعلومات وبالتالي تطوير كفاءتها.**

**2-التنسيق مع قسم الكمبيوتر لإدخال البيانات حسب نظام ومواعيد محددة واستخراج الكشوف التي تبرز الحركة الشهرية أو السنوية ورصيد كل حساب بالنسبة لكل شركة أو مشروع على حده كما تبرز المجموع الذي يمثل حساب المجموعة**

**3-الاشراف على أعمال قسم الكمبيوتر والتأكد من حسن استخدام الأنظمة والبرامج والمعدات ومتابعة التطورات الحديثة فى التطبيقات والعمل على إدخال أية تسهيلات جديدة لمعالجة المعلومات.**

**المهام المتعلقه بالمراجعة المستنديه :**

**1-مراجعة المستندات الواردة إلى المحاسبة العامة للتأكد من تكاملها ومن صحتها ومن احتوائها التواقيع من قبل المسئولين وتوجيهها حسب اللازم وتتبع إجراءات قيدها وتوزيع نسخها وحفظها فى الملفات.**

**2-مراجعة كافة الفواتير والمطالبات الواردة وتدقيقها والتأكد من موافقة المسئول حسب الصلاحية ومن صحة مبالغها وإرسالها إلى المحاسب المسئول لتحضير سند القيد لها وترحيلها إلى الدفاتر المحاسبية.**

**3-مراجعة كشوف استعاضة السلفة المستديمة. ( صندوق المصروفات النثريه )**

**المهام المتعلقه بالصندوق :**

**1-صرف المدفوعات النقدية أو بواسطة الشيكات وفقاً لأوامر الدفع بما فيها سندات الصرف النقدي أو بواسطة شيك أو سندات الصرف النثرية بعد التأكد من صحتة**

**2-متابعة أعمال التحصيل يومياً واستلام النقد والشيكات المحصلة من المحصل**

**3-مطابقة أرصدة الصندوق فى نهاية كل يوم**

**4-تحضير تقرير يومي بحركة الصندوق والبنوك وتقديمه إلى المدير المالي**

**المهام المتعلقه بالبنك :**

**مراجعة كشوفات التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً والأرصدة المتوفرة فى نهاية الشهر ووضع ملاحظاته ومن ثم رفعها إلى المدير المالي لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.**

**2-إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً وإظهار الفروقات (إن وجدت) وإعلام المدير المالي للمراجعة بشأنها وتحضير قيود التسوية اللازمة**

**3-تحرير أذون توريد شيكات وأذون صرف الشيكات بعد مراجعة المستندات الدالة على التوريد أو الصرف.**

**ماهو الفرق الجوهري بين عمل المحـاسب الاداري والمحـاسب المالي والمحاسب التكاليفي والمحاسب الضريبي والمحاسب القانوني ؟ ( بدون شرح**

**محاسب التكاليف هو المسئول عن تحديد تكلفة المنتج بكل مراحل الانتاج ومصاريف التشغيل**

**المحاسب المالي هو المسئول عن تسجيل القيود المحاسبية واعداد القوائم والتقارير المالية**

**محاسب الضريبة هو المسئول عن تحديد قيمة الضريبة الواقعة على الأرباح الفعلية وتطبيقها طبقا لقانون الضرائب**

**المحاسب الاداري هو المسئول عن تحليل وتقييم القوائم المالية وعمل المقارنات والنسب التي تؤدي لاتخاذ القرار وعمل الموازنات التقديرية**

**المحاسب القانوني هو المسئول عن مراجعة كل حسابات ومسئوليات المحاسبين السابقين وتقديم التقارير لهيئة الضرائب**

**++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++**

**المحاسب الإداري :**

**يستخدم الوسائل والأدوات التي تساعد المستويات الإدارية المختلفة بالمشروع علي رسم السياسات وإتخاذ القرارات ومتابعة تنقيذها**

**محاسب التكاليف :**

**تحديد وقياس وتسجيل وعرض وتحليل وتفسير البيانات المحاسبية بغرض قياس تكلفة الوحدة المنتجة وأحكام الرقابة ومساعدة الإدارة في إعداد الخطط ومد الإدارة بالبيانات لترشيد قراراتها وتقويم الأداء**

**المحاسب المالى والمحاسب الضريبى دورهما داخلى وخارجى .**

**المحاسب المالي :**

**عمله تصنيف وتسجيل وعرض البيانات المحاسبية بغرض تحديد نتيجة أعمال المنشأة وتصوير مركزها المالي**

**المحاسب الضريبي :**

**تحديد الضريبة المستحقة علي الأشخاص في ضوء التشريعات الضريبية السارية**

**وقد يعمل المحاسب الضريبى فى مكتب مراجعه مثل المحاسب القانونى .**

**المحاسب القانوني :**

**متطلبات العديد من التشريعات كقوانين الضرائب والتجاري والبنوك والتأمينات**

**المحاسب المالي والاداري والتكاليفي يقومون بتنفيذ مهام المحاسبة الداخلية المرتبطة بالجهة والمحاسب الضريبي يتبع مكتب الضرائب كجهة رقابية على الشركات وهو من يحدد المبالغ المستحقة على كل جهة والمحاسب القانوني هو مراقب خارجي على اعمال كل المحاسبين السابقين**

**لوصف الوظيفي**

**-إثبات قيود العمليات المحاسبية في دفتر اليومية العامة والأستاذ العام والترحيل إلى الدفاتر التحليلية ودفاتر الأستاذ المساعد وحسب ما ورد بالنظام المحاسبي المتبع بالشركة.**

**2- تجميع دفتر اليومية العامة والأستاذ العام والدفاتر التحليلية شهرياً بغرض إعداد الموازين والتأكد من مدى صحتها للوصول لنتائج الأعمال والمركز المالي للشركة.**

**3- مطابقة النقدية الموجودة لدى أمين الصندوق مع المثبت بالدفاتر يومياً .**

**4- مراقبة المخزون من المواد.**

**5- مساعدة المحاسب الرئيسي في اصدار الفواتير.**

**6-مساعدة المحاسب الرئيسي في كشف المصروفات والدفوعات**

**7-مساعدة المحاسب الرئسي في اعداد الرواتب..**