



Four Points By Sheraton Prishtina hap 1 vend të lirë të punës

Data e shpalljes: 16 shkurt 2020

Vendndodhja: Prishtinë, Kosovë

Përshkrimi i punës

Specialist i Kontabilitetit (Kontabiliteti i Përgjithshëm dhe Auditimi i të Ardhurave)

Departmenti: Financa

Raporton tek: Menaxheri Financave

Përgjegjës për:

QËLLIMI PUNËS

Specialisti i Kontabilitetit është përgjegjës për drejtimin e financave dhe kontrollit fiskal të hotelit në përputhje me legjislacionin vendor dhe politikën dhe procedurat e përcaktuara të markës. Ai/ajo i kryen detyrat e tij në bashkëpunim me Menaxherin e Financave dhe e përfaqëson atë në mungesë të tij/saj.

Gjithashtu përgjegjës për përgatitjen e raporteve ditore të të ardhurave në përputhje me procedurat dhe mbështet menaxherin e financave për aktivitetet mbyllëse të muajit dhe raportimin.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

- Sigurohet që e gjithë puna e kontabilitetit ditor kryhet në përputhje me legjislacionin vendor, si dhe politikën dhe procedurat standarde.

- Përgjegjës për dorëzimin në kohë të raporteve të mëposhtme që duhet të përgatiten nga departamenti i kontabilitetit: Bilanci i gjendjes, Pasqyra e të Ardhurave, TVSH1, TVSH2, raporti i mbajtjes, raporti i detyrave të pullave, raporti i përkohshëm i tatimit dhe manifesti i Taksave të Korporatave.
- Ndjekja dhe kontrollimi i raportimit tremujor dhe vjetor.
- Sigurohet që të gjitha faturat të jenë përgatitur, ruajtur dhe arkivuar në përputhje me legjislacionin lokal, si dhe procedurat e kontabilitetit të markës me dokumentet e nevojshme mbështetëse.
- Bën barazimin e përditshëm të të gjitha llogarive bankare, përfshirë bilancin, llogarinë rrjedhëse dhe llogarinë e depozitave
- Kontrollon dhe aprovon të gjitha faturat që lidhen me aksionet
- Kontrolli i dyfishtë i *porosisë së detajuar të ngjarjes (Banquet Event Orders)* kundër faturës së ngjarjes për t'u siguruar që të gjitha shërbimet e ofruara janë ngarkuar në faturë.
- Sigurohet që libri kryesor të jetë në përputhje me legjislacionin.
- Mbështet Drejtorin/Menaxherin e Financave për mbylljen e muajit duke bërë barazimet dhe bilancin e gjendjes.
- Udhëzon dhe trajnon Ekipin e Financave për aplikimet e financave, legjislacionin lokal, planin e njëtrajtshëm kontabël.
- Një nga përgjegjësitë kryesore është që t'i përmbahen plotësisht politikave standarde dhe procedurave të kontabilitetit të financave.

Detyrat e lidhura me AUDITIMIN:

- Analizon shumat e të ardhurave ditore dhe statistikat dhe krahason me raportet e sistemit pms, me raportet mikro dhe çdo korrespondencë mbështetëse; dhe korrigjon mosmarrëveshjet nëse ka.
- Përgatit raportin ditor të të ardhurave çdo mëngjes dhe ndan me palët/departamentet përkatëse.
- Merr, kontrollon dhe regjistron koleksionin e arkëtarëve të Front Office dhe arkëtarëve të restoranteve.
- Përgatit një dosje ditore të dëftesave ditore për të ardhurat ditore dhe koleksionet ditore me dokumente mbështetëse që i paraqiten Menaxherit të Financave.
- Kujdeset për regjistrimin e dëftesave të aprovuara në rend - datë.
- Konsolidon raportin e inspektimit të dhomës së mëngjesit nga departamenti i Mirëmbajtjes me raportin e të ardhurave të dhomës së një nate të mëparshme dhe përgatit raportin e mospërputhjes. Zbulon mosmarrëveshjet/mospërputhjet dhe raporton rezultatet tek menaxheri i financave dhe menaxheri i përgjithshëm çdo ditë.
- Kontrollon të gjitha korrigjimet e lidhura me të ardhurat dhe transaksionet e diferencës në valutë, së bashku me dokumentet mbështetëse dhe raporton për menaxherin e financave dhe menaxherin e përgjithshëm çdo ditë.
- Analizon raportin e detajuar të normave të dhomave të natës së kaluar, i cili është përgatitur, shtypur dhe aprovuar nga Menaxheri i Natës/Receptionisti i Natës dhe kontrollon nëse tarifat e dhomave të ndryshme janë aprovuar nga Menaxheri i Natës/Receptionisti i Natës. Krahason raportin e të ardhurave nga dhoma totale me raportin e arkëtarit që poston dhoma dhe informon Menaxherin e Financave në rast të ndonjë mosmarrëveshjeje.

- Përgatit raporte të pakove komplimentare dhe prezanton ato menaxherit të financave dhe menaxherit të përgjithshëm.
- Kontrollon sekuencën e numrave të faturave dhe faturave të përdorura dhe raportoni tek Menaxheri i Financave nëse ndonjë numër mungon nga sekuenca.
- Analizon raportet e segmenteve të tregut dhe ndjekë korrigjimin nëse ka ndonjë gabim.
- Krahason shumën e TVSH-së së kontabilitetit me totalin e TVSH-së së sistemit PMS dhe raportin e pajtimit të TVSH-së për muajin e fundit tek Menaxheri i Financave.
- Bën regjistrimin e raporteve të mëposhtme të sistemit PMS në datën e datës për përdorim të brendshëm dhe auditimet e ardhshme: të ardhurat ditore, statistikën ditore, shkëmbimi i ditës së huaj, monedha e normës së dhomës, korrigjimet e të ardhurave, diferenca në monedhë, arkëtimet, faturat, raportet e mbajtjes së shtëpisë dhe të tjera dokumentacione.
- Trajnon Menaxherin e Natës/Receptionistin e Natës në lidhje me kontrollet e kontrollit të natës dhe sigurohet që ato të azhurnohen vazhdimisht për çdo ekzekutim/transaksion të gabuar ose të pasaktë
- Të bashkëpunojë me departamentet përkatëse në lidhje me trajnimet e Front Office dhe personelit të F&B në lidhje me transaksionet e kontabilitetit.
- Bashkohet me Arkëtarin e Përgjithshëm/Llogaritë që paguhen në llogaritjen e parave të gatshme.
- Kontrollon çdo ditë nëse kontrollet e argëtimit dhe të librave udhëheqës të qytetit janë në përputhje me procedurat standarde operative dhe i dërgon ato tek Kontrolluesi i Kostove, pasi t'i paraqet për miratim menaxherit të financave dhe menaxherit të përgjithshëm.
- Kontrollon korrektësinë e dëftesave dhe formularëve të rendit dhe raporton tek Menaxheri i Financave nëse ka gabime.
- Ndjekë të ardhurat në Pay TV dhe posedimin e kartës së frekuentuesve të mini-barit.
- Kontrollon llogaritë PM çdo ditë dhe raporton për llogaritë e hapura që presin tek Menaxheri i Financave.
- Kontrollon raportin e të ardhurave telefonike të përgatitur nga Front Office dhe miratuar nga Menaxheri i Front Office.
- Kontrollon raportin ditor të mos shfaqjes dhe arsyetimin e faturës ose jo të faturimit të vendimit dhe paraqet raportin e aprovuar.
- Përfaqëson Drejtorin/Menaxherin e Financave në mungesë të tij ose si dhe kur është e nevojshme.
- Merr pjesë në çdo trajnim/takim të detyrueshëm të zbatuar nga ekipi menaxhues.
- Prezanton qëndrim pozitiv dhe bashkëpunim të mirë me kolegët e tij/saj.
- Respekton rregullat e zjarrit, shëndetit dhe sigurisë së hotelit.

- Përgjegjës për përdorimin e saktë dhe të sigurt të pajisjeve në departamentin e tij/saj.
- Ruan veshjen e pastër dhe të pastër në përputhje me standardet e Access.
- Ndërmerr përgjegjësi të tjera të caktuara nga menaxheri i tij/saj.

KËRKESAT E PUNËS:

Edukimi: Niveli Bachelor në Kontabilitet, Financë, Ekonomi ose fushë të ngjashme.

Përvoja: Minimum 5 vjet përvojë në departamentin e kontabilitetit

Kualifikime të tjera: Të jetë Kontabilist i Çertifikuar në SCAAK, Aftësi për të përdorur softuerin Opera dhe sistemin e kontabilitetit lokal, nivelin e mirë të anglishtes së folur dhe të shkruar, njohuri në përdorimin e programeve të MS Office, të orientuar në rezultate, proaktiv, të aftë për menaxhimin dhe planifikimin e kohës, vëmendje ndaj detajeve, aftësi të mira përcjellëse, lojtar i ekipit, njohuri të mira të legjislacionit vendor që kërkohet.

Punëtori		Udhëheqësi Departamentit	
Burimet Njerëzore		Menaxheri Gjeneral	

Unë, _____ e kam kuptuar plotësisht përmbajtjen e përshkrimit të punës më lart dhe jam dakord që t'i përmbahen asaj në çdo kohë.

Nënshkrimi i punëtorit

Data