

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة محاسب الجمعية

المهام الوظيفية:

- 1- التحقق من النفقات واعداد اليومية / مستندات قيود البنك.
- 2- اعداد الشيكات لمدفوعات البنوك او السلف النقدية.
- 3- متابعة تحصيل الايرادات.
- 4- مراجعة الرواتب وترتيبات الصرف.
- 5- البنك والمدنيين / تسويات الدائنين.
- 6- التحقق من تخزين ايصالات الشيكات والقضايا وضمان ان الترحيل تم تسجيله بالشكل الصحيح ادخال القيم والتحقق من قائمة جرد المخازن في نهاية كل شهر.
- 7- التحقق من الفواتير النقدية والسلف المسجلة من قبل المبيعات وضمان جمعها في الترتيب الصحيح ومن ثم ترحيلها في دفتر الأستاذ.
- 8- طباعة ميزانية اختبار الحساب واستعراض الأرقام وتطابقها مع الدفاتر لضمان ان ميزان اختبار الحساب المدين/ أرصدة السلف متطابقة.
- 9- الاحتفاظ بملف مستندات القيود بمخزن الملفات في ترتيب جيد بغية تمكين الوصول السهل للمعلومات القديمة عند الحاجة.
- 10- اعداد مختلف البيانات التي تتطلبها حاجة الإدارة.

اعتماد مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة


محمد ماضي السبيعي

