



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 والمدينين / 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.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن صالح ناصر الملق