

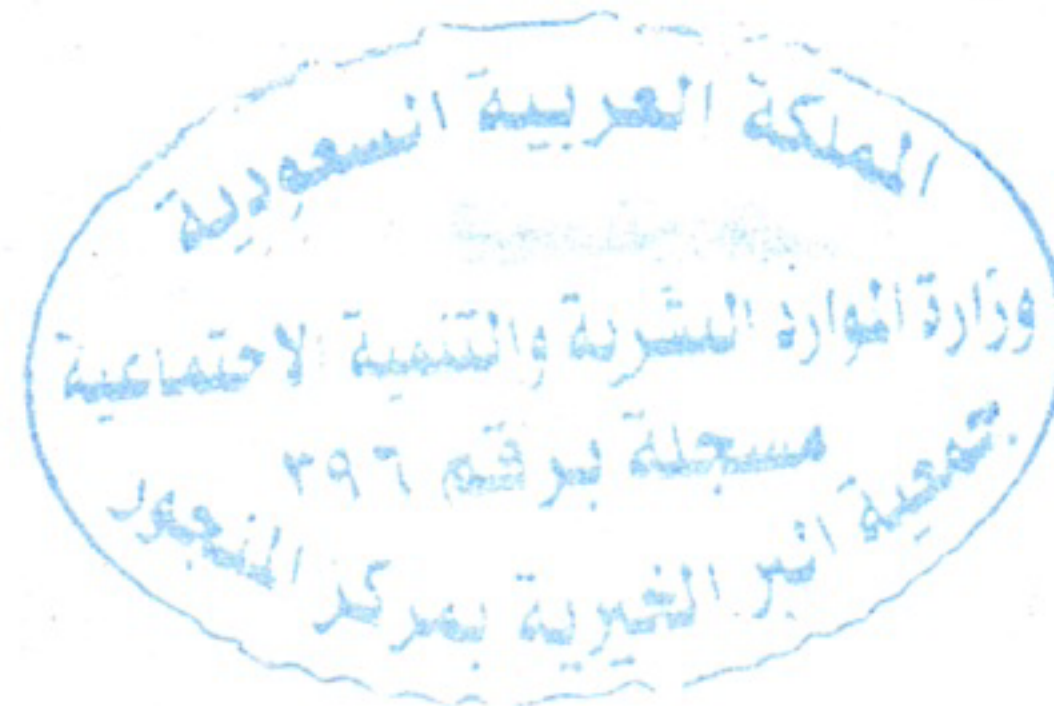
بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة محاسب الجمعية

المهام الوظيفية:

- ١- التحقق من النفقات واعداد اليومية / مستندات قيود البنك.
 - ٢- اعداد الشيكات لمدفوعات البنوك او السلف النقدية.
 - ٣- متابعة تحصيل الايرادات.
 - ٤- مراجعة الرواتب وترتيبات الصرف.
 - ٥- البنك والمدينين / تسويات الدائنين.
 - ٦- التحقق من تخزين ايصالات الشيكات والقضايا وضمان ان الترحيل تم تسجيله بالشكل الصحيح ادخال القيم والتحقق من قائمة جرد المخازن في نهاية كل شهر.
 - ٧- التحقق من الفواتير النقدية والسلف المسجلة من قبل المبيعات وضمان جمعها في الترتيب الصحيح ومن ثم ترحيلها في دفتر الأستاذ.
 - ٨- طباعة ميزانية اختبار الحساب واستعراض الأرقام وتطابقها مع الدفاتر لضمان ان ميزان اختبار الحساب المدين / أرصدة السلف متطابقة.
 - ٩- الاحتفاظ بملف مستندات القيود بمخزن الملفات في ترتيب جيد بغية تمكين الوصول السهل للمعلومات القديمة عند الحاجة.
 - ١٠- اعداد مختلف البيانات التي تتطلبها حاجة الإدارة.
- اعتماد مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة

محمود سالم نعيس رفاده



ص. ب : ٥٦٥ - الرمز البريدي : ٧١٩٢١ - البريد الإلكتروني : mngour4444@hotmail.com

جوال : ٥٣٠٩٥٣٩٣٣ - مصرف الراجحي ايبان رئيسي رقم : SA3480000171608010090705

حساب زكاة : 17160801025907 حساب وقف : 17160801020604 كفالة الأيتام : 17160801020604