



מחלקת כספים	תפקיד
	מנהל/ת חשבונות / חשב/ת שכר
חטיבה	כפיפות
	מנהלת כספים ופרויקטים
חברה כלכלית לפיתוח ירוחם	תאריך כתיבה/ עדכון 01/01/2019

1. תפקיד בסיסי

הנהלת החשבונות

תחומי אחריות

- דיווח למוסדות ולרשויות
- קבלת פקודת שכר חודשית ורישומה
- בקרת ביצוע התאמות השכר הנדרשות (כרטיסי מפרעות ומוסדות) מדי חודש.
- ניהול ובקרה קופה קטנה
- הרישום בהנהלת חשבונות יהיה ON LINE כולל התאמת בנקים, ספקים, לקוחות, חוזים צדדיים קשורים וכו'. תתבצענה בספרים כל ההפרשות והקיצוזים הנחוצים וזאת ברמה החודשית.
- מעקב אחר תשלומים לספקים, הפקת שיקים והחתמת הממונים ותשלום לספקים לפי תנאי האשראי וכל זאת תחת מעקב אחר תזרים המזומנים.
- מעקב אחר תשלומי לקוחות, גבייה מלקוחות, הנהלת חשבונות לקוחות ודיווחים למשרדים מממנים
- הפקדות מזומנים- בדיקה יומית של קבלת מזומנים מיום האתמול והפקדתם בבנק.
- התנהלות מול הרשויות/ ספקים השונים באשר לקבלת חשבוניות מקור, מעקב אחר סכומי החשבונות ואישורם.
- פתיחת כרטיס מול הספקים השונים- כולל מילוי טופס וקביעת תנאי אשראי.
- הכנת החומר לביקורת של רואה חשבון עד מאזן, סגירת שנה לאחר דוח מבקר.
- דיווחים לצרכי הכנת שכר.

2. תפקיד בסיסי

חשב שכר.

תחומי אחריות

- תהליך קליטה ועזיבה של עובדים.
- דווחים לצרכי הכנת שכר.
- מילוי ותשלום טופס 102 למוסדות
- הפעלת תכנת השכר. (שיקלולית)
- הפקת דו"חות חודשיים- תלושי משכורת וכל הכרוך בכך.



- העברת פקודת משכורת והחתמת הממונים.
- חלוקת תלושים לעובדים.
- יצירת קבצים לקרנות פנסיה ולהסתדרות והעברת תשלום.
- מתן שירותי מידע ותמיכה בנושאי שכר.
- הקמת עובד חדש במערכת
- סגירת חשבון עובדים שעוזבים

שונות:

- דואר- המרות כספים ותשלומים לרשויות.