

# למרכז קהילתי מעלה יוסף

## דרוש.ה מנהל.ת חשבונות

### הגדרת תפקיד

ניהול החשבונות של המרכז קהילתי בהתאם לחוק ונוהלי החברה למתנ"סים.

### תיאור התפקיד:

- איסוף והכנת נתונים לצורך ניהול התקציב על ידי מנהלת הכספים ומנהל המרכז קהילתי.
- עזרה למנהלת הכספים בכל תחום מנהלי ו/או כספי לפי דרישת המנהל ונציג החברה למתנ"סים.
- ניהול מערכת החשבונות של המתנ"ס.
- אחריות למערכות הממוחשבות המתייחסות לתחום החשבונאות.
- רישום הנהלת החשבונות של המרכז קהילתי באופן שוטף, מידי חודש בחודשו:
- חשבונות ספקים
- דפי בנקים
- הכנה ורישום שיקים לתשלום ו/או העברות בנקאיות
- רישום קבלות מגבייה (במידה ואין תוכנה)
- רישום מסמכים למקורות מתקציבים
- סיוע במעקב אחרי ביצוע התקציב.
- סיוע בהכנת דיווחים ונתונים כספיים מתואמים (מאזן בוחן ודו"ח בקרה תקציבית) חדשים, תלת חודשיים ושנתיים בהתאם לדרישת המנהלת כספים ועפ"י נהלי העבודה של החברה למתנ"סים.
- בדיקת חשבונות ופקודות תשלום והגשתן לאישור מנהלת הכספים.
- הכנת התשלומים (שיקים והעברות).
- התאמות, בירורים ומתן דיווחים לגורמי המימון.
- התאמות, בירורים ומתן דיווחים לבנקים, ספקים, קופות ומוסדות עימם יש למרכז קהילתי קשר כספי.
- ביצוע שוטף של בירורים במס הכנסה ובביטוח הלאומי בנושא ניכויים וחובות המתנ"ס.
- עריכת והתאמת בנק שוטפת.

### נישורים:

- מנהל חשבונות סוג 3.
- נסיון של 3 שנים לפחות בעבודת הנהלת חשבונות בתפקיד עצמאי (רצוי ניסיון בעבודה עם מלכ"רים).
- בעל יוזמה ונכונות לקבלת אחריות.
- הכרת מערכת ממוחשבת (רצוי "חשבשבת"), תקציב, שחר, Excel.

משרה -

75% משרה לתקופה עד 31/3/26

### נפיפות:

למנהלת הכספים של המרכז קהילתי

הגשת קו"ח למייל: [maalejos@matnasim.org.il](mailto:maalejos@matnasim.org.il)

עד לתאריך 16/3/25 לידי טליה