

דרוש/ה מנהל/ת כספים לעמותה – 60% משרה

תיאור התפקיד:

- ניהול מערך הכספים של העמותה ועובדי מחלקת כספים
- ניהול תזרים מזומנים, כולל התנהלות מול הבנקים וספקים.
- מעקב אחרי ביצוע התקציב.
- אחריות על איסוף והכנת נתונים לצורך בניית תקציב העמותה (בתחילת שנה)
- ליווי כספי של מנהלי התחומים הן בהכנת תקציב שנתי והן בשוטף
- תמחור פרויקטים שונים
- הכנת דו"חות כספיים תקופתיים מול רואה החשבון החיצוני ומול מפקח כספי מטעם החברה למתנסים.
- הכנת דיווחים ונתונים כספיים מתואמים (מאזן בוחן ודו"ח בקרה תקציבית) חודשיים, תלת חודשיים ושנתיים בהתאם לדרישת המנהל ועפ"י נהלי העבודה של החברה למתנסים מול מפקח כספי מחוזי.
- אחריות למערכות הממוחשבות המתייחסות לתחום החשבונאות, תקציב ושכר.
- **פיקוח על רישום הנהלת החשבונות של העמותה באופן שוטף, מידי חודש בחודשו וביצוע בקורות שוטפות על הנהלת החשבונות כגון:**
 - ✓ תקציב מול ביצוע
 - ✓ חשבוניות ספקים
 - ✓ דפי בנקים
 - ✓ הכנה ורישום שיקים לתשלום ו/או העברות בנקאיות
 - ✓ רישום קבלות מגבייה (במידה ואין תוכנה)
 - ✓ רישום פקודות שכר
 - ✓ רישום מסמכים למקורות מתקציבים
 - ✓ מעקב אחר חייבים (מוסדות ופרטיים).
 - ✓ מעקב אחר מערכת ההכנסות של הארגון
 - ✓ מעקב אחר מערכת רכש
- בדיקה ואישור חשבונות ופקודות תשלום המופקים ע"י הנהלת החשבונות והגשתן לאשרור המנהל.
- פיקוח ואחריות על ביצוע התאמות, בירורים ומתן דיווחים לבנקים, ספקים, קופות ומוסדות עימם יש לעמותה קשר כספי.
- ביצוע שוטף של ברורים במס הכנסה ובביטוח הלאומי בנושא ניכויים וחובות העמותה.
- התאמת בנק שוטפת.

כפיפות:

מנכ"ל הארגון + מפקח כספי (כפיפות מקצועית)

דרישות התפקיד:

- רואה חשבון
- ניסיון בתפקיד דומה (רצוי ניסיון בעבודה עם חל"צ).
- שליטה מלאה באקסל ובתוכנות Office.
- בעלת יוזמה ונכונות לקבלת אחריות.
- הכרת מערכת ממוחשבת להנה"ח כפולה (רצוי "חשבשבת"), תקציב ושכר.
- יכולת עבודה בצוות, חריצות, דייקנות וראש גדול.
- יחסי אנוש טובים
- יתרון להכרות עם מועצות אזוריות
- 60% משרה, רק פניות מתאימות ייענו

ניתן לשלוח קורות חיים ותעודות עד ה- 9.2.23 לכתובת המייל: eshkol@matnasim.org.il