مهام محاسبة المدرسة

اعداد كشوف الرواتب لجميع العاملين بالمدرسة سواء معلمين أو فنيين أو إداريين
ثبت العمليات المالية، خاصة ما يتم تحصيله من المصروفات المدرسية للطلاب بشكل يومي، وذلك بموجب وصولات قبض مالية
صد المصروفات الخاصة بالمدرسة في سجل خاص، سواء مشتريات أو مبيعات، على حسب الفواتير الرسمية
اعداد جرد يومي للخزينة في نهاية كل يوم عمل، و جرد شهري للسجلات المالية للوقوف على مدى دقتها
التعامل مع البنوك في حالات الإيداع المالي أو صرف الشيكات
تجهيز الكتب والزي المدرسي للطلبة
ادخال جميع العمليات المالية على النظام المحاسبي في المدرسة
اعداد ميزانية المدرسة
الإشراف على كل من المستندات المالية الرئيسية، والدفاتر المحاسبية للمدرسة
القيام بتحصيل إيرادات المدرسة، ثم إيداعها في البنك