

مهام واختصاصات المحاسب

- العمل على تنفيذ ما ورد في كل من دليل الحسابات الموحد ودليل معيار السلامة المالية.
- تسجيل وتدقيق كافة القيود اليومية وفقا للأنظمة والسياسات المالية وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
- تسجيل جميع المصروفات والايرادات وتحضير جميع المستندات المتعلقة بها وفق السياسات المالية المعتمدة.
- اعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريا وإظهار الفروقات (ان وجدت) ومعالجتها.
- حفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية وفق الأصول المحاسبية.
- تدقيق مستحقات الموظفين ومتابعة صرفها في نهاية كل شهر.
- متابعة تسديد أعضاء الجمعية العمومية لاشتراكات عضويتهم.
- الاشراف على عمليات الجرد الدورية للأصول التابعة للجمعية والمستودعات ومطابقة ارصدة حساباتها.
- اعداد كافة التقارير المالية والحسابات الختامية والتأكد من صحتها والتعاون مع المراجع الخارجي في ذلك.
- اعداد الميزانيات والموازنات التقديرية للجمعية.
- متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها او صرفها.
- متابعة سجلات المتبرعين الدائمين والكافلين، والرفع منها بتقارير دوريه للمدير التنفيذي.
- اية مهام اخرى يتم تكليفه بها من إدارة الجمعية.



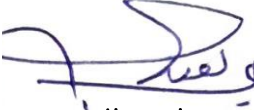
جمعية التنمية الأسرية بمحافظة خليص

مهام واختصاصات المحاسب

الحمد لله والصلاة والسلام على من لا نبي بعده ...

لقد اطلع مجلس ادارة جمعية التنمية الأسرية بمحافظة خليص (تودّد) في اجتماعه رقم (٣٣) في ١٩/٠٧/١٤٤٢هـ على مهام واختصاصات المحاسب بالجمعية ، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية .

رئيس مجلس الإدارة


مربع فرج الله المسعودي

الختم



Tawdod7



0555084527



www.taudud.org.sa

admin@taudud.org

خليص - مخطط السلام - جامع القطان

الآيبان / 0002 1020 6080 0440 8000 SA64