



مهام واختصاصات المحاسب

مهام واختصاصات المحاسب بجمعية التنمية الأسرية (سكن ومودة) ينبع

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

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

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية (سكن ومودة) بيبع في اجتماعه رقم (٤) وتاريخ ٢٠٢٠/١٢/٠١ م على مهام واختصاصات المحاسب، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

رئيس مجلس الإدارة

المهندس / يوسف بن جايد الحجيلي