



جمعية التنمية الأسرية
بمحافظة بدر



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الأسرية
بمحافظة بدر
مرخصه برقم (793)

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

محاسب الجمعية وتفاصيلها

- 1- يشرف على المستندات المالية الأساسية والدفاتر المحاسبية من خلال إثبات العمليات المالية في دفاتر الجمعية .
- 2- يوثق القيود والسجلات ومستندات الصرف وكل ما يعزها من أوراق تتعلق بحسابات الجمعية .
- 3- يسجل المشتريات والمبيعات حسب الفواتير الرسمية .
- 4- ينظم وينسق المستندات المعدة لصرف .
- 5- ينظم الحسابات ويسجلها وكذلك الإجراءات التي تتعلق بها .
- 6- يعد التقارير الدورية عن الحسابات والتحليل المالي .
- 7- يحصل إيرادات الجمعية بموجب سندات قبض مالية ثم يودعها في البنك .
- 8- يعد مذكرة التسويات البنكية أو المقابلة الشهرية لحساب البنك .
- 9- يطابق حساب الصندوق مع الحسابات والبيانات المختلفة بشكل يومي .
- 10- يعد ميزان المراجعة بشكل شهري .
- 11- دقق مالياً ويفحص ويجرد السجلات والصناديق والقيود المالية في الجمعية بشكل دوري للتأكد من سلامتها .
- 12- يقوم بصرف الشيكات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة .