

## مهام المحاسب

- ١ كتابة وتحرير الشيكات بخط واضح بعد اعتماد البيان والتنسيق بين المحاسب والمدير التنفيذي وأمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة.
- ٢- توقيع الشيكات من المخولين بالتوقيع من أعضاء مجلس الإدارة
- ٣ - الإشراف على عملية الإقفال السنوي للمشاريع مع المدير التنفيذي وأمين الصندوق وتكليف الموظفين بالقيام بالأعمال المساعدة على عملية الإقفال
- أ- السكرتير ب - الاستقبال ج - شؤون الموظفين د- المحاسب
- ٤ - الدوام الجزئي لا يقل عن ساعتين في الجمعية حسب العقد المبرم مع المحاسب .
- ٥- التعاون الكامل مع المحاسب القانوني لإثبات صحة وسلامة التعاملات المالية للجمعية .
- ٦ - إصدار السندات والإيصالات
- ٧ - إنشاء ملفات لحفظ الفواتير والإيصالات وسندات القبض وحفظ المستندات المحاسبية بشكل عام
- ٨- تكليف أحد الموظفين بعملية الأرشفة الكاملة لعملية الإقفال والفواتير .
- ٩ - المحافظة على سرية المعلومات المالية في الجمعية وعدم إخراجها لأي شخص كان ما عدى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسبين المكلفين من الوزارة ومركز التنمية والمحاسب القانوني والإدارة.
- ١٠- عدم تأخير إقفال أي مشروع يترتب عليه تأخير معاملات أو تعطيل سير العمل
- ١١ - عدم التهاون مع أي موظف يهمل في عمله وخاصة في الأمور المالية ومحاسبته بشكل مباشر
- ١٢ - تنبيه وإشعار رئيس الجمعية ونائبة والمدير التنفيذي وأمين الصندوق عن أي ملاحظة مالية ومحاولة تصحيحها أو تعديلها وعدم كتمان ذلك أو تأجيله .
- ١٣ - السعي الحثيث للسلامة المالية للجمعية .
- ١٤- إصدار كشف حساب شهري داخلي عن المصروفات والإيرادات
- ١٥- كتابة وتدوين الطريقة المثالية لإقفال المشاريع لكي لا ننسى بعض البنود المهمة في عملية الإقفال.