شرح وظایف حسابدار خیریه

وظیفه حسابدار خیریه بسیار گسترده و شامل بخش‌های مختلفی از حسابداری است. بعضی از وظایف حسابدار خیریه عبارتند از:

۱ .**ثبت و تحلیل تمامی تراکنش‌های مالی**: حسابدار باید تمامی گروه‌های مالی را در حسابداری خیریه بررسی کند و به تحلیل هر یک از آن‌ها، توجه کند. این شامل دریافت و تحلیل گزارشات مالی، ثبت فاکتورهای تأیید شده و عملیات انبار و تأمین پایداری مالی می‌شود.

۲ .**بودجه‌بندی**: حسابدار مسؤول بودجه‌بندی، برنامه‌ریزی، تحلیل هزینه‌ها، بهره‌وری و بهبود عملکرد خیریه است.

۳ .**ارائه گزارشات مالی**: تنظیم، تولید و تحویل گزارشات مالی به همراه تصاویر و آمارهایی از عملکرد خیریه. گزارشات مالی برای محلی، تأمین‌کنندگان، جوامع محلی، اعضای مجلس و کارمندان خیریه به منظور توضیح عملکرد و رسیدگی به سوالات و نارضایتی‌های ممکن تهیه می‌شود.

۴ .**مالیات**: حسابدار خیریه مسؤول تنظیم و پرداخت مالیات است. او باید از تمامی اصول و ضوابط مالیاتی خودآگاه بوده و در رابطه با این موضوع با حسابرسی همکاری کند.

۵ .**مدیریت اسناد**: حسابدار باید بتواند اعتبار حساب‌ها، صورتحسابها، فاکتورها و اسناد را مدیریت کند تا امکان دسترسی راحت به آنها در مواقع ترتیب اسناد و گزارش‌ها، باشد. همچنین باید تمامی اسناد از سری مستندات رسمی و مهم مانند بیمه، خدمات حقوقی، قراردادهای اجاره به همراه تجهیزات، مدارک مالی به پایان رساند .

این توصیف کلی از وظایف حسابدار خیریه است، بسته به خصوصیات و اندازه هر خیریه، برخی از این وظایف ممکن است متفاوت باشند.