قائمة مراجعة الإقفال الشهري

ما يجب إنجازه في آخر خمسة أيام من كل شهر

هذا الدليل معد للمدراء وأصحاب المنشآت لتطبيق المفاهيم بشكل عملي. يمكنك الرجوع إليه كلما احتجت إلى مرجع سريع.

قبل نهاية الشهر

☐ تسجيل كل الفواتير الصادرة والواردة.

☐ مراجعة المستحقات والمصروفات غير المسجلة.

☐ جرد النقد في الصندوق ومطابقته مع الدفاتر.

بعد نهاية الشهر

☐ مطابقة كشوف البنوك مع حسابات البنك.

☐ تسوية الذمم المدينة والدائنة.

☐ احتساب ضريبة القيمة المضافة المستحقة وتقديم الإقرار في موعده.

☐ إعداد قائمة الدخل والميزانية وقائمة التدفقات.

☐ اعتماد التقرير المالي الشهري من المدير.

الاحتفاظ بالمستندات

احتفظ بنسخ من الفواتير والعقود والكشوف في أرشيف منظم بحسب الشهر، والمدة النظامية المطلوبة للاحتفاظ بالسجلات.

المدير - almodeersa.com | جميع الحقوق محفوظة