

## لائحة المحاسب وتفصيله

جمعية البر الخيرية بالجعرانة



## مقدمة:

تحرص الجمعية على تشكيل إدارة مالية متمكنة من تطبيق معيار السلامة المالية ودليل الحسابات الموحد المعتمد من الجهة المشرفة ومطلعة على نظام مهنة المحاسبة والمراجعة وجميع أنظمة الدولة المتعلقة بالشؤون المالية وذلك لضمان سلامة جميع التعاملات المالية والمحاسبية في الجمعية.

### المادة (١): مصطلحات عامة

- المحاسب: هو الشخص المسؤول عن الإفصاح والقياس وتوفير الضمانات فيما يتعلق بالمعلومات والبيانات المالية التي من شأنها مساعدة مدراء الأقسام في الجمعية على صنع القرارات الإدارية والمالية.
- المحاسبة: علم يدرس عمليات قياس وتفسير النشاطات المالية بواسطة التسجيل والتلخيص والتبويب للعمليات المالية والإفصاح عن المعلومات والبيانات المالية بواسطة قوائم تعد على فترات زمنية معينة غالباً ما تكون ربع سنوية.

### المادة (٢): أهداف إدارة المحاسبة في الجمعية

- تحديد الربح والخسارة من نشاط الجمعية خلال فترة زمنية محددة.
- تحديد المركز المالي للجمعية والمتمثل في مصدر المال واستخدامات هذا المال في نهاية الفترة الزمنية المحددة.
- احتساب ومعرفة صافي التدفقات النقدية للجمعية في الفترة الزمنية المحددة نفسها.
- تسجيل جميع العمليات المالية وحفظها.
- توفير وسيلة وطريقة فعالة للرقابة على العمليات المالية في الجمعية.

### المادة (٣): شروط توظيف المحاسب

- ان يكون سعودي / عة الجنسية.
- ان يصدر موافقة على تعيينه في الجمعية من الجهة المشرفة.
- ان يكون مؤهله العلمي بكالوريوس تخصص محاسبة.
- خبرة لا تقل عن سنة في مجالات الشؤون المحاسبية والمالية.
- حصوله على دورات معتمدة في المجال المالي والمحاسبي.

## المادة (٤): المعارف والمهارات

يتطلب من المحاسب معرفته بالآتي:

- الأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بالنظام المالي والمحاسبي.
- اللوائح والسياسات والأنظمة المعتمدة في الجمعية.
- التنظيم الإداري والمالي في الجمعية.
- الأنظمة المتعلقة بالموارد البشرية والشؤون الإدارية.
- المنصة المحاسبية ودليل الحسابات الموحد.
- التعامل مع الأرقام والعمليات الحسابية.
- التحليل والاستنتاج والاثبات المحاسبي.
- تحديد الأهداف والأولويات المتعلقة بالشؤون المالية.
- تحديد قواعد العمل اللازمة لإخضاع نشاط الشؤون المالية للتقنية.
- إتقان استخدام الحاسب الآلي.

## المادة (٥): مسؤوليات الجمعية تجاه المحاسب

- توفير كامل الوسائل التقنية وتقديم المعلومات والتسهيلات المتعلقة بعمله.
- ان يحدد له بوضوح ما ينبغي أن يقوم به من أعمال.
- أن يكون موظف الحسابات قد خضع للتدريب الذي يمكنه من تحقيق النتائج المتوقعة من عمله.
- عدم مسؤولية المحاسب وحده عن سلامة عمليات المحاسبة اذ يجب على المجلس ان يضمن ان يكون العمل في الجمعية قد خطط له بحيث يتلقى موظف الحسابات كل الوثائق والمعلومات المطلوبة للعمليات.
- ان يخضع عمل المحاسب للإشراف من قبل المشرف المالي.
- ان يضمن المشرف المالي قيام المحاسب بتقديم التقارير المطلوبة في الوقت اللازم.

## المادة (٦): مسؤوليات المحاسب

- العمل وفقاً للتوجيهات العامة المبنية على السياسات والخطط المعتمدة.
- إحاطة المدير التنفيذي والمشرف المالي بما يستجد من أعمال في حال عدم وجودهما.
- تطبيق معيار السلامة المالية في الجمعية.

## المادة (V): اختصاصات المحاسب

- إدارة قسم المحاسبة فيما يتعلق بجميع المهام المحاسبية.
- تنظيم المجموعة الدفترية للجمعية والأشراف على مسك حساباتها.
- الرقابة والتوجيه والتنسيق لجميع العاملين بقسم المحاسبة.
- توثيق جميع المعلومات عن أوامر الصرف والفواتير وسندات القبض والتسويات في دفتر اليومية العامة بالحسابات المختلفة.
- مطابقة أرصدة ومجاميع الحسابات المختلفة بالأرصدة والمجاميع المدونة بدفتر اليومية العامة.
- الاحتفاظ بنسخة متكاملة من جميع التقارير المحاسبية والمعاملات البنكية.
- استخراج جميع البيانات والمعلومات المطلوبة لإعداد الحساب الختامي للجمعية.
- العمل بدليل الحسابات الموحد في المملكة في عملياته المحاسبية.
- الاطلاع على كل ما هو جديد ومتعلق بالنظام المالي والمحاسبي وتطبيقها.
- الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بالوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- طباعة التقارير المالية والمحاسبية بجميع أنواعها.
- اعداد ميزان المراجعة بشكل دوري.
- تطبيق أساليب الرقابة العلمية والعملية على جميع الأعمال المحاسبية
- الأشراف على العمليات النقدية والتأكد من فصل مهمة إدخال البيانات عن الصندوق.
- إعداد تحليلات مالية لنتائج الفترات المختلفة وتقديمها للمدير العام والمجلس.
- الرقابة على عمليات سندات القبض الصادرة من الجمعية وتدقيقها والتأكد من حفظها.
- إعداد ميزانيات تقديرية عن الفترات المستقبلية وتقديم الملاحظات فيما يتعلق بأي نوع من أنواع المصروفات غير الطبيعية وعرضها على المشرف المالي.
- رفع تقارير عمليات الجرد واعتمادها من المشرف المالي.
- الاشراف على المستندات المالية والدفاتر المحاسبية من خلال إثبات العمليات المالية في دفاتر الجمعية.
- التأكد من سلامة العقود والوثائق والفواتير عند تنفيذ أوامر الصرف او اغلق العهدة.
- اصدار الشيكات واجراء الحوالات البنكية.
- اعداد التقارير الدورية والقوائم المالية وتدقيقها.
- تحصيل إيرادات الجمعية بموجب سندات قبض مالية والتأكد من إيداعها في البنك.
- اعداد الخطابات والمراسلات البنكية.
- الرد على استفسارات المراجع القانوني وتزويده بالإثباتات المطلوبة

- التدقيق المالي وفحص وجرد السجلات والصناديق والقيود المالية في الجمعية بشكل دوري للتأكد من سلامتها.
- تطبيق معيار السلامة المالية.
- الحرص على تفادي الملاحظات المالية على الجمعية ومعالجتها ان وجدت.
- تنفيذ جميع المهام المذكورة في وصفه الوظيفي.

#### إقرار المجلس..

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالجعرانة هذه اللائحة في محضر رقم (0-22-38) وعليه تم الاعتماد.

م	اسم عضو مجلس الادارة	التوقيع
١	محمد جابر حكيم	
٢	سعود سرور القثامي	
٣	سلطان عبدالعزيز المسعودي	
٤	صالح فرحة الزهراني	
٥	عطية عوض الزهراني	
٦	عدنان عطيه المالكي	
٧	وديع جميل الودياني	