

لائحة

الشؤون المالية

لجمعية البر الخيرية

الشؤون المالية

١٤٤٢ هـ

لائحة الشؤون المالية لجمعية البر الخيرية بالروضة

الارتباط التنظيمي :

ترتبط إدارة الشؤون المالية والإدارية، ويرتبط بمدير إدارة الشؤون المالية موظفي الإدارة مباشرة.

الهدف العام :

إدارة وتنفيذ كافة الأمور المالية الخاصة بالجمعية وذلك وفق الأنظمة واللوائح الصادرة عن إدارة الجمعية في هذا الصدد .

مهام قسم المحاسبة والصندوق :

- ١ . القيام بكافة العمليات المالية والمحاسبية للجمعية وتنفيذ كافة التعليمات المالية الصادرة عن الجهات الرسمية وعن إدارة الجمعية .
- ٢ . مسك المجموعة الدفترية المقررة .
- ٣ . الاحتفاظ بجميع المستندات والسجلات والدفاتر المحاسبية والمقررة وتنفيذ كافة القيود المحاسبية للعمليات المختلفة .
- ٤ . المشاركة في مراقبة الصندوق والعهد النقدية المستديمة والسلف المؤقتة والإشراف على تنفيذها وضبط حركتها واستيفاء مراجعة مستنداتها وإجراء الجرد الدوري .
- ٥ . إعداد أوامر الصرف وأوامر القبض ومراجعتها مستندياً وحسابياً .
- ٦ . إعداد ميزان المراجعة الشهري مع الكشوف والأرصدة المُلحقة به .
- ٧ . الإشراف والرقابة على أعمال وحسابات الجمعية بالبنوك وأعمال الإيداع والصرف منها وإجراء التسويات الشهرية لها وإعداد التقارير الخاصة بها .
- ٨ . الإشراف والرقابة على إجراءات القبض والصرف وإعداد المطالبات اللازمة لتحصيل ما قد يكون للجمعية لدى الغير بالتنسيق مع الإدارة للإيرادات .
- ٩ -مراجعة استحقاقات العاملين بالجمعية من رواتب ومكافأة وغيرها والتنسيق في ذلك مع إدارة شؤون الموظفين .
- ١٠ - تنظيم وإعداد الشيكات المطلوبة من الجمعية بموجب إذن صرف مستوفي لكافة الشروط والإجراءات
- ١١ - معاونة المراجع القانوني في تيسير أدائه لواجباته وتقديم كافة التسهيلات اللازمة له .
- ١٢ - التحقق من تأمين السيولة النقدية لتيسير صرف المعاملات المالية الخاصة بسير العمل اليومي بالجمعية .
- ١٣ - التوجيه المحاسبي وإجراء المطابقات اللازمة للتأكد من دقة وانتظام وسلامة العمليات .
- ١٤ - المشاركة في إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية والميزانية العمومية والتقارير والبيانات المالية .
- ١٥ - المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية ومتابعة التنفيذ الفعلي وإعداد التقارير الخاصة بذلك مع تحري أسباب الفروق بين التقديري والفعلي لتلافيها مستقبلاً .
- ١٦ - إعداد التقارير والإحصائيات والبيانات المالية المطلوب تضمينها في التقرير السنوي للجمعية .
- ١٧ - تسلم كافة الإيرادات الخاصة بالجمعية سواء نقداً أو شيكات واستيفاء المستندات والإجراءات وتسلم الإيصالات الخاصة بها .
- ١٨ - صرف كافة المدفوعات النقدية بعد استيفاء الإجراءات والمستندات الخاصة بها وفقاً للتعليمات المنظمة لها ومراجعة العمليات الحسابية والتوقعات الواردة بها .

- ١٩- توريد المبالغ والشيكات المحصلة في نهاية اليوم إلى البنوك التي تتعامل معها الجمعية لإيداعها في حساباتهم والحصول على إشعارات التوريد وإرسالها للمحاسبة .
- ٢٠- إجراء القيود الخاصة بالمقبوضات والمدفوعات وتسجيل كافة العمليات في السجلات والكشوف المقررة من واقع المستندات وأوراق القبض والصرف .
- ٢١- إمساك سجل العُهد النقدية المستديمة وإجراء القيود الخاصة بالتصرفات الواردة عليها والتقيّد في الصرف منها بالتعليمات المنظمة لها واستعاضتها بعد تقديم كامل المستندات الخاصة بالصرف منها .
- ٢٢- ترتيب وحفظ المستندات واستخراج أي بيانات مطلوبة منه .
- ٢٣- إجراء الجرد الفعلي بصفة مستمرة على موجودات الصندوق ومطابقتها مع الأرصدة الدفترية وتحري أسباب وجود أية فروق بينهما وإجراء التسويات اللازمة وإبلاغ المحاسبة عنها .
- ٢٤- تأمين الصندوق والمحافظة على موجوداته وتنفيذ كافة إجراءات واشتراطات الأمن والسلامة بالتنسيق مع الإدارة العامة للجمعية .
- ٢٥- تنظيم وصرف الإعانات للمستفيدين من خدمات الجمعية وحصر من يتأخر منهم ورفع الكشوف الخاصة بهم وإبلاغ الإدارة العامة للمساعدات لاتخاذ اللازم .
- ٢٦- معاونة قسم المحاسبة في إجراء عمليات الجرد الدوري على موجودات الصندوق والعهدة المستديمة وتقديم أي مستندات أو أوراق مطلوبة .

المهام التي يقوم بها قسم التدقيق :

- ✓ التحقق من سلامة النظام المحاسبي المعتمد والالتزام بأسس وقواعد الرقابة المالية ومن صحة وتوجيه وإثبات القيود الدفترية .
- ✓ المراجعة المستديمة والمحاسبية للموارد والاستخدامات بالنسبة لجميع أنشطة الجمعية .
- ✓ مراجعة الحسابات والقوائم الختامية والتحقق من مطابقتها للسجلات والدفاتر المحاسبية .
- ✓ إعداد التقارير اللازمة عن أية مخالفات ورفعها إلى المدير العام .
- ✓ فحص سجلات المستودعات والمستندات المخزنية .
- ✓ الإشراف في تنفيذ برامج الجرد السنوي والتأكد من إعدادها وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها ومن شمولها لجميع عناصر المخزون .
- ✓ إجراء الجرد إحصائياً للرقابة على العُهد النقدية والمخزنية .
- ✓ إعداد مشروع الميزانية التقديرية في ضوء الخطط والبرامج التي يضعها مجلس إدارة الجمعية .
- ✓ مراجعة جميع المعاملات المالية للتحقق من سلامة الإجراءات وصحة استيفاء المستندات المؤيدة لطلبات الصرف .
- ✓ الرقابة الداخلية على كافة التصرفات المالية بشتى صورها والتحقق من استمرار كفاية أوضاعها وأنظمتها والعمل على تطويرها .
- ✓ مراقبة و مراعاة الحد الأقصى للسلف المستديمة والمؤقتة وإتباع قواعد الصرف منها ، واستعاضتها بما يتفق مع أحكام اللائحة والقرارات التنفيذية الصادرة بشأنها .
- ✓ إعداد موازين المراجعة الشهرية .
- ✓ تقييم المخزون العيني في نهاية الفترة والإشراف على الجرد السنوي ووضع ومراقبة تنفيذ نظام الجرد المستمر وإجراء التسويات الجردية اللازمة .

- ✓ إعداد البيانات التحليلية لجميع الإيرادات والمصروفات الخاصة بالجمعية .
- ✓ إعداد الحسابات والقوائم الختامية للجمعية (ميزان المراجعة النهائية – قائمة المقبوضات والمدفوعات – وحسابات والإيرادات والمصروفات والميزانية) .
- ✓ إعداد التقرير السنوي المالي عن نشاطات الجمعية وكذلك التقارير الدورية التحليلية عن نتائج الأنشطة مقارنة بالمستهدف بالخطط والبرامج .
- ✓ الإشراف والرقابة على أعمال وحسابات الجمعية بالبنوك وأعمال الإيداع والصرف منها وإجراء التسويات الشهرية لها وإعداد التقارير الخاصة بها .
- ✓ الإشراف والرقابة على إجراءات القبض والصرف وإعداد المطالبات اللازمة لتحصيل ما قد يكون للجمعية لدى الغير بالتنسيق مع الإدارة العامة للإيرادات.

والله الموفق