

تاريخ الإصدار 2023/1 /1

رقم الإصدار (1) .



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالزلفي
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
بـ رقم (٨)

لائحة الشؤون المالية جمعية البر الخيرية بالزلفي

جمعية البر الخيرية
في محافظة الزلفي



الارتباط التنظيمي:

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

الهدف العام :

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

مهام قسم الجمعية. الصندوق :

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. المشابهين مراقبة الصندوق والع هد النقدية المستديمة وال سلف المؤقتة والإشراف على تنفيذها وضبط حركتها واستيفاء مراجعة مستنداتها وإجراء الجرد الدوري.

٥. إعداد أوامر الصرف وأوامر القبض ومراجعتها مستندياً وحسابياً . ملحقة به .

٦. إعداد ميزان المراجعة الشهري مع الكشف والأرصدة ال

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 في الغير بالتنسيق مع الإدارة للإيرادات.

٩- - مراجعة استحقاقات العاملين بالجمعية من رواتب ومكافئات الموظفين. والتنسيق في ذلك مع إدارة شؤون الموظفين .

١٠ - تنظيم وإعداد الشيكات المطلوبة من الجمعية بموجب إذن صرف مستوي في كافة 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 المالية. الحسابات الختامية والقوائم المالية والميزانية العمومية والتقارير والبيانات المالية .

١٥ - المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية ومتابعة التنفيذ الفعلي وإعداد التقارير الخاصة بذلك مع تح ري أسباب الفروق بين التقديري والفعلي لتأليفها مستقبلا .

١٦ - إعداد التقارير والإحصائيات والبيانات المالية المطلوب تضمينها في التقرير السنوي للجمعية.

أو شيكات واستيفاء المستندات والإجراءات وتسلم

١٧ - تسلم كافة الإيرادات الخاصة بالجمعية سواء نقداً



- ١٨ - صرف كافة المدفوعات النقدية بعد استيفاء المستندات الخاصة بها وفقاً لها ومراجعة العمليات الحسابية والتوقيعات الواردة بها
- ١٩ - توريد المبالغ والشيكات المحصلة في نهاية اليوم إلى البنوك التي تتعامل معها الجمعية إيداعها في حساباتهم والحصول على إشعارات التوريد وإرسالها للمحاسبة .
- ٢٠ - إجراء القيود الخاصة بالمقبوضات والصرف . مدفوعات وتسجيل كافة العمليات في السجالة والكشوف المقررة من واقع المستندات وأوراق القبض والصرف .
- ٢١ - إمساك سجل الع هد النقدية المستديمة وإجراء القيود الخاصة بالتصديقات الوارد منه والتقيدي في الصرف منها بالتعليمات المنظمة لها واستعاضتها بعد تقديم كامل المستندات الخاصة بالصرف منها .
- ٢٢ - ترتيباً 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 وأبالغ 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 وأبالغ الإدارة العامة لمطلوبة . التخاذل اللازم .
- ٢٦ - معاونة قسم المحاسبة في إجراء عمليات الجرد الدوري على موجودات الصندوق والعهددة 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 المستندي والمحاسبية للموارد والاستخدامات بالنسبة لجميع أنشطة الجمعية .
- ❖ مراجعة الحسابات والقوائم الختامية والتحقق من مطابقتها للسجالة 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 شمولها لجميع عناصر المخزون .
- ❖ للرقابة على الع هد النقدية والمخزنة .
- ❖ إجراء الجرد إحصائياً
- ❖ 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 ل.ل سلف 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 الجريدة 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.

رئيس مجلس الإدارة
حسين بن غنيم العواد





الرقم:
التاريخ: ١٤ / /
المرفقات:

تم الاطلاع على محتوى اللائحة والسياسات والعمل بها

م	الاسم	صفته بالجمعية	التوقيع
١	حسين بن غنيم العواد	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عبدالله بن عبدالمحسن الحمادي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	دخيل بن عبدالعزيز السويكت	المشرف المالي	
٤	ناصر بن عبدالله العبيدي .	عضو	
٥	محمد بن راشد بن عبدالرحمن الشنيان	عضو	
٦	دخيل بن عثمان بن عبدالله المعتق	عضو	
٧	عبدالعزیز بن عبدالمحسن عبدالعزيز السلامة	عضو	

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

رئيس مجلس الإدارة

حسين بن غنيم العواد