



الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المرفقات :

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 والى 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 لدى الغير بالتنسيق مع الإدارة للإيرادات.

٩- مراجعة استحقاقات العاملين بالجمعية من رواتب ومكافآت 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 وسائلة 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 والتوقعات 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 والتقي د 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 واشترطات الأمن والسائلة 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 سائلة 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 المخزني .
- ❖ الإشراف في تنفيذ برامج الجرد السنوي والتأكد من إعدادها وفقاً شمولها لجميع عناصر المخزون .
- ❖ للرقابة على الع هد النقدية والمخزنة .
- ❖ إجراء الجرد إككاماً
- ❖ إعداد مشروع الميزانية التقديرية في ضوء الخطط والبرامج التي يضعها مجلس إدارة الجمعية .
- ❖ مراجعة جميع المعاملات المالية للتحقق من سائلة 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