



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

لائحة اختصاصات المشرف المالي والمحاسب

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في جنوب بريدة

تم إنشاء واعتماد لائحة اختصاصات المشرف المالي والمحاسب بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في جنوب بريدة، في اجتماع مجلس الإدارة رقم (4) المنعقد يوم الأحد بتاريخ 1446/1/15 هـ الموافق 2024/7/21





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد اختصاصات ومسؤوليات المشرف المالي والمحاسب في الجمعية، بما يضمن ضبط العمليات المالية وتعزيز الرقابة والالتزام بالتعليمات المالية وفق أنظمة الجمعية.

أولاً: اختصاصات المشرف المالي

المشرف المالي هو المسؤول عن الإشراف العام على جميع الشؤون المالية للجمعية وضمان سير الأنشطة المالية بشكل منظم ومتوافق مع الأنظمة. وتشمل مهامه ما يلي:

1. إعداد الموازنة العامة: وضع الموازنة السنوية للجمعية بالتعاون مع المدير التنفيذي وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد.
2. التوجيه المالي: تقديم التوجيهات والتعليمات المالية للمحاسب والإدارات الأخرى لضمان الالتزام بالسياسات المالية.
3. الإشراف على التقارير المالية: مراجعة التقارير المالية الشهرية والسنوية وإعداد التحليلات المالية اللازمة لمتابعة الأداء المالي للجمعية.
4. إدارة السجلات المالية: التأكد من توثيق جميع العمليات المالية بشكل دقيق وتحديث السجلات المالية حسب القواعد المعتمدة.
5. ضبط الصرف والقبض: متابعة عمليات الصرف والقبض، والتأكد من توافقها مع الميزانية المعتمدة، والالتزام بالضوابط المالية.
6. التواصل مع الجهات الرقابية: تقديم التقارير المالية إلى مجلس الإدارة والجهات الرقابية والإشرافية، والرد على استفساراتهم.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

7. إعداد خطط التمويل: وضع استراتيجيات لتأمين التدفقات المالية وضمان استمرارية المشاريع القائمة.

8. الرقابة المالية: مراجعة الإجراءات المالية والتأكد من وجود نظام رقابة مالية داخل الجمعية، وتقديم تقارير دورية عن الالتزام.

9. التدقيق الداخلي: الإشراف على التدقيق الداخلي للأعمال المالية والإدارية وإعداد التقارير الخاصة بالرقابة المالية ورفعها إلى مجلس الإدارة.

ثانياً: اختصاصات المحاسب

المحاسب هو المسؤول عن تنفيذ العمليات المحاسبية اليومية والاحتفاظ بالسجلات المالية وفقاً لسياسات الجمعية وإرشادات المشرف المالي. وتتمثل مهامه في ما يلي:

1. تسجيل العمليات المالية: توثيق وتسجيل جميع العمليات المالية اليومية من صرف وقبض وتحويل وفق الأسس المحاسبية المعتمدة.
2. إعداد التقارير المالية: تقديم التقارير الشهرية والربع سنوية حول الوضع المالي للجمعية ورفعها إلى المشرف المالي.
3. التدقيق على الفواتير والمستندات: التأكد من صحة الفواتير والإيصالات والمستندات المحاسبية قبل إجراء أي عملية مالية.
4. إعداد كشوف الحسابات: إعداد كشوف الحسابات الشهرية وتقديمها لمراجعة المشرف المالي للتأكد من توافقها مع البيانات المالية الأخرى.
5. حفظ السجلات: الاحتفاظ بكافة السجلات المالية والوثائق المحاسبية وتحديثها بشكل دوري.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

رابعاً: صلاحيات مجلس الإدارة

يحتفظ مجلس الإدارة بالصلاحيات الكاملة لتقييم أداء المشرف المالي والمحاسب، ويحق له اتخاذ الإجراءات اللازمة في حال عدم الامتثال لهذه اللائحة أو الإخلال بواجبات العمل.