

## لائحة المحاسب

### الإصدار: (١)

٢٠٢٢/٠٢/٢١ هـ - ١٤٤٣/٠٧/٢٠ م

#### مقدمة

يياشر المحاسب مسؤولياته وأعماله في ضوء الأحكام المنظمة له والمنصوص عليها في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية والقرارات والتعليمات الصادرة من هيئة السوق المالية وهيئة المحاسبين واللائحة الأساس للجمعية لتتوافق مع هذه اللائحة.

#### النطاق

تحدد هذه اللائحة المسؤوليات والصلاحيات في مهام المحاسب لجميع العمليات المالية والتعاقدات بين الجمعية وأي أطراف أخرى بما يكفل تحقق السلامة المالية وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة وذلك خلال فترة توليه العمل، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

#### البيان

#### أولاً: اشتراطات ومبررات تعيين المحاسب:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون حاصلأ على شهادة معتمدة في المحاسبة.
- ٣- لديه خبرة لا تقل عن سنتين في المحاسبة.
- ٤- الإلمام بمهام الوظيفة.
- ٥- إجادة التعامل مع البرامج المحاسبية الإلكترونية.
- ٦- إعداد الموازنات والميزانيات.
- ٧- إعداد التقارير والتحليل المالي.
- ٨- أن يجتاز المقابلة الشخصية.
- ٩- إكمال إجراءات التعيين من قبل قسم الموارد البشرية بالجمعية.
- ١٠- يحدد الراتب وفق السلم الوظيفي في الجمعية والشهادات والخبرات.
- ١١- الحقوق والواجبات الوظيفية وفق نظام ولائحة العمل ولائحة تنظيم العمل بالجمعية.
- ١٢- رفع طلب التعيين من قبل الرئيس التنفيذي واعتماده من مجلس الإدارة.
- ١٣ - إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغاته مرفقاً به محضر اعتماد مجلس الإدارة للجهة المشرفة على الجمعية.

#### ثانياً: التعامل مع السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

- ١- دفتر اليومية العامة.
- ٢- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
- ٣- سندات القبض.
- ٤- سندات الصرف.
- ٥- سندات القيد.
- ٦- سجل اشتراكات الأعضاء.
- ٧- أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.



### ثالثاً: مسؤوليات ومهام المحاسب

- ١- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للأنظمة والأصول المالية المتبعة.
- ٢- متابعة موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات المالية.
- ٣- التأكد من إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٤- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٥- أعمال الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد للإدارة العليا.
- ٦- التأكد من سلامة جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف وتنظيم المستندات وحفظها.
- ٧- المساهمة في إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على الإدارة العليا.
- ٨- تحرير طلبات الصرف والأوراق المالية وتسليمها للمشرف المالي.
- ٩- مناقشة الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي على حسب المعايير المحاسبية.
- ١٠- إعداد الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف ومتابعتها مع المشرف المالي.
- ١١- إعداد أنونات الصرف أو الشيك وتسليمها للمشرف المالي ومتابعة توقيعها.
- ١٢- إعداد تقرير مالي دوري يوقع من قبله مع المدير التنفيذي وبمراجعة واعتماد المشرف المالي عليه، ليعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، وتزود الوزارة بنسخة منه.

### o المسؤوليات

تطبق هذه اللائحة على كل من لديهم مهام وأعمال محاسبية في الجمعية وعلى الجميع الاطلاع والإلمام والالتزام بما ورد فيها من بنود عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم والتوقيع عليها. وعلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية نشر هذه اللائحة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحتها التنفيذية، وكذلك نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد الجميع بنسخة منها.

### o المراجع

اعتمد مجلس الإدارة في اجتماعه (السادس) في دورته (الأولى) في ٢٠/٠٧/١٤٤٣ هـ الموافق ٢١/٠٢/٢٠٢٢ م هذه اللائحة، وهي سارية التطبيق.

