

جمعية التكافل الطبي وتعاونوا
Wataawano Association Medical Insurance

جمعية التكافل الطبي
(وتعاونوا) بالرياض

لائحة

المحاسب وتفاصيله



جمعية التكافل الطبي وتعاونوا
Wataawano Association Medical Insurance

مقدمة

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

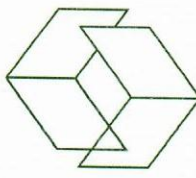
النطاق

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

البيان

أولاً: اشتراطات ومبررات تعيين المحاسب:

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون حاصلًا على شهادة معتمدة في المحاسبة.
- لديه خبرة لا تقل عن سنتين في المحاسبة.
- الامام بمهام الوظيفة.
- إجادة التعامل مع البرامج المحاسبية الإلكترونية.
- إعداد الموازنات والميزانيات.
- إعداد التقارير والتحليل المالي.
- أن يجتاز المقابلة الشخصية.



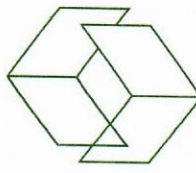
- اكمال اجراءات التعيين من قبل دقعية التواؤن الطبىمىبةتعاىلجمعىة.
Wataawano Association Medical Insurance
- يحدد الراتب وفق السلم الوظيفى فى الجمعىة والشهادات والخبرات.
- الحقوق والواجبات الوظيفىة وفق نظام ولائحة العمل السعودى ولائحة تنظيم العمل بالجمعىة.
- رفع طلب التعيين واعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- ارسال نسخه من قرار التعيين ومسوغاته مرفقا به محضر اعتماد مجلس الإدارة للجهة المشرفة على الجمعىة.

ثانىاً: التعامل مع السجلات المحاسبىة، ومنها ما يلى:

- دفتر اليومية العامة.
- سجل ممتلكات الجمعىة وموجوداتها الثابته والمنقولة.
- سندات القبض.
- سندات الصرف.
- سندات القيد.
- سجل اشتراكات الأعضاء.
- أى سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.

ثالثاً: مسؤوليات ومهام المحاسب:

- جميع شؤون الجمعىة المالية طبقاً للأنظمة والأصول المالية المتبعة.
- متابعة موارد الجمعىة ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات المالية.
- التأكد من إيداع أموال الجمعىة فى الحسابات البنكىة المخصصة لها.
- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً فى السجلات الخاصة بها.
- أعمال الجرد السنوى وتقديم تقرير بنتيجة الجرد للإدارة العليا.
- التأكد من سلامة جميع المبالغ التى تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبته لصحة الصرف وتنظيم المستندات وحفظها.
- المساهمة فى إعداد ميزانية الجمعىة للسنة التالىة وعرضها على الإدارة العليا.
- تحرير طلبات الصرف والأوراق المالية وتسليمها للمشرف المالى.



جمعية التكافل الطبي وتعاونوا

Wataawano Association Medical Insurance

- مناقشة الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي على حسب المعايير المحاسبية.
- إعداد الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف ومتابعتها مع المشرف المالي.
- إعداد أذونات الصرف أو الشيك وتسليمها للمشرف المالي ومتابعة توقيعها.
- إعداد تقريرا ماليا دوريا يوقع من قبله مع المدير التنفيذي ومراجعة واعتماد المشرف المالي عليه،
ليعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، وتزود الوزارة بنسخة منه.

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 واخلاقيات الوظيفة وتزويد الجميع بنسخة منها.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (8) بتاريخ 1440/05/18 هـ هذه اللائحة وهي سارية التطبيق.