



## لائحة السياسات المالية



## قائمة المحتويات:

المقدمة .....	٤
أهداف اللائحة .....	٤
السياسات والتعريفات المحاسبية .....	٦
الإيرادات والتنفقات .....	٦
المحاسبة والسجلات .....	٦
هيكل الرموز المحاسبية .....	٦
صلاحية مسؤول الميزانية .....	٦
القيود على الانفاق .....	٦
تقديم سجلات الدوام .....	٧
المحاسبة الإدارية .....	٨
التخطيط المالي وإعداد الميزانية .....	٨
التخطيط السنوي .....	١١
حساب الإيرادات والتنفقات .....	١٢
الإيرادات .....	١٢
مراقبة التنفقات والمدفوعات .....	١٢
الإذن بالإنفاق .....	١٣



- ١٥ ..... الديون والمديونيات والديون المقدومة
- ١٥..... السلف على الراتب
- ١٦..... كشوف المرتبات
- ١٧..... مطابقة كشوف المرتبات
- ١٨..... الموافقة على كشوف المرتبات
- ١٨..... إيصالات الدفع
- ١٨..... دفع الضرائب والضمان الاجتماعي
- ١٩..... أذونات السفر
- ٢٠..... الأموال النقدية والحساب المصرفي
- ٢٠..... الأموال
- ٢٠..... الخسائر
- ٢١..... الترتيبات المصرفية
- ٢١..... فتح حسابات مصرفية جديدة
- ٢١..... دفاتر الشيكات
- ٢١..... الدفع المصرفي
- ٢١..... عمليات المطابقة المصرفية
- ٢٢..... إدارة الأموال النقدية
- ٢٣..... المصروفات النثرية



- ٢٤.....التدقيق
- ٢٦.....المشتريات
- ٢٦.....المدفوعات
- ٢٧.....شراء اللوازم المكتبية أو القرطاسية
- ٢٧.....أوامر شراء البضائع والمعدات
- ٢٨.....التقارير المالية
- ٢٨.....التقارير المالية الشهرية
- ٢٩.....التقارير المالية ربع السنوية
- ٢٩.....التقارير المالية السنوية



## المقدمة:

تحتاج الجمعيات الاهلية ذات الإدارة الجيدة إلى قواعد وإجراءات مالية تتمكن من خلالها من مواصلة تسير أعمالها؛ حيث تساعد القواعد والإجراءات المالية على:

- ضمان معاملة الموظفين والنّفقات معاملةً متسقة.
  - ضمان الامتثال لمتطلبات الجهات الرسمية ومتطلبات مراجعة الحسابات، وكذلك ضمان الاحتفاظ بسجلات مالية دقيقة.
  - وضع رقابة مالية وإدارية مناسبة مثلما يشترط مجلس إدارة الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.
  - إنشاء نظام رقابة داخلي بما يتناسب مع قانون العمل، والقوانين العاقبة الأخرى.
- تعتبر هذه اللائحة المالية وثيقة حية قابلة للتّعديل وسيستمر تطويرها وتحديثها بمرور الوقت، والمدير التنفيذي هو المسؤول الأول عن هذه اللائحة، فلا يجوز إجراء أي تغييرات عليه دون موافقته.
- وسيتّم النّظر في الظروف غير الموضحة في هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة و/ أو المدير التنفيذي على أساس كل حالة على حدة، وسيتم دمجها في المراجعات اللاحقة إذا أمكن.

## نطاق القواعد:

تسري القواعد الموضحة في "لائحة السياسات المالية" على ممارسات مقر الجمعية السعودية للمحافظة على التراث في السعودية. وكلّ مكان يوجد به موظفو الجمعية (يشار إليها فيما بعد



باسم الفرع). وتشمل هذه القواعد جميع الأموال المسجلة في نظام المحاسبة المركزي للجمعية بغض النظر عن طبيعتها أو مصدرها أو غرضها. ويجب تسجيل جميع الأموال المُستلمة أو المُنفقة على أنشطة الجمعية وفقاً لهذه السياسات.

### أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى توثيق جميع الأمور المالية والقواعد الإجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية السعودية للمحافظة على التراث، لضمان دقة إنجازها وسهولة العمل بها. وتعتبر اللائحة المالية الوثيقة الرسمية الوحيدة المختصة بجميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات، المعمول بها في النظام المالي للجمعية، بعد أن يتم إقرارها واعتمادها من مجلس الإدارة. لقد أعدت هذه اللائحة لتشمل الأسس والقواعد الواجب إتباعها في جوانب الإدارة المالية، لتطبيق النظم السليمة التي تهتم الجمعية. ولذلك فإن هذه اللائحة تتصف بما يلي:

- تركز على مبادئ المحاسبة المتعارف عليها دولياً.
- تم تصميمها لتشمل وسائل تحضير الموازنة السنوية للجمعية، لتكون بدورها قادرة على إيصال المعلومات اللازمة لإصحاب القرار من مجلس الإدارة وموظفين.
- تم تصميم التقارير بصورة تضمن إظهار جميع المعلومات، والالتزام بمبدأ التصريح التام، والذي يرتبط بشكل مباشر مع مبدأ الشفافية.
- تعزز هذه اللائحة مبدأ المساءلة من خلال شرح آليات تقديم التقارير المالية للجهات المعنية كافة من أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وموظفين ومستفيدين.
- تؤكد إجراءات إعداد الموازنة استخدامها كأداة تقييم لإدارة الموارد المالية على أهمية مبدأ التأثير الفاعلية.



## السياسات والتعريفات المحاسبية:

### الإيرادات والتفقات:

يتم احتساب جميع الإيرادات على أساس نقدي. وبموجب الأساس النقدي للمحاسبة، يتم احتساب الإيرادات في السنة التي يتم استلامها فيها أو إذا ثبت أنها كانت قيد النقل أثناء تاريخ إصدار بيان الميزانية العمومية.

### المحاسبة والسجلات:

تعتبر الجمعية السعودية للمحافظة على التراث مسؤولة عن ضمان الاحتفاظ بسجلات محاسبية مناسبة ثمكها من:

- جمع كل الإيرادات التي يحق لها الحصول عليها.
  - ضمان الإنفاق المناسب لجميع الأموال.
  - الاستجابة بشكلٍ فعال لطلبات الحصول على المعلومات المالية الداخلية والخارجية.
- يجب الاحتفاظ بمجموعة واحدة من الحسابات المُستكملة التي تتضمن جميع الأنشطة المالية التي يقوم بها المكتب. ويجب الاحتفاظ بهذه السجلات باستخدام برنامج إلكتروني مناسب، وأنظمة برامج المحاسبة المُعتمدة من قبل الجمعية .

### هيكل الرموز المحاسبية:

يجب أن يتم تسجيل جميع المعاملات المالية ليسهل بعد ذلك إنتاج تقارير الإدارة المالية والكشوف المالية المُنتظمة. ويجب تخصيص كل بند من بنود الإيرادات والتفقات للرمز المحاسبي الذي يتعلق



به. بالإضافة إلى ذلك، يتم تخصيص كل معاملة لرمز خطوط الميزانية الذي يشير إلى طبيعة البند

المعين.

صلاحية مسؤول الميزانية:

مسؤول الميزانية هو الفرد المسؤول عن إعطاء الإذن لإنفاق أموال الجمعية. ومجلس إدارة

الجمعية والمدير التنفيذي هم وحدهم المسؤولون عن الميزانية.

القيود على الإنفاق:

يجب أن تكون جميع النفقات متوافقة مع الغرض الذي تم تقديم الأموال من أجله. وهذا يعني أن الأموال المُقدّمة لمشاريع محددة أو أغراض أخرى يجب أن تقتصر على تلك المشاريع أو الأغراض، ويجب أن تتوافق تكاليف النسبة الإدارية (أو النفقات العامة) مع تلك المتفق عليها في العقد الذي

تم استلام الأموال من خلاله. ولذلك فلا يجوز إنفاق هذه الأموال على ما يلي:

• الاستجابة لحالات الطوارئ في مناطق عمل الجمعية.

• الإعدادات المكتبية.

• لأي غرض آخر للصرف يكون قد تمّ الاتفاق عليه في مجلس إدارة الجمعية.

تقديم سجلات الدوام والموافقة عليها:

تصبح سجلات الدوام مُستحقة السداد في نهاية الشهر أو في أول يوم عمل من الشهر التالي. وتقع

مسؤولية تقديم سجلات الدوام بدقة وفي الوقت المحدد على عاتق الموظف. وتسير إجراءات

تقديم سجلات الدوام على النحو التالي:



- يُكمل الموظف سجل دوامه الشهري ويوقع عليه ثم يرسله إلى المشرف ليحصل على موافقة عليه. ويجب على الموظفين الذين سيكونون غائبين أو غير متواجدين عندما يحين موعد تقديم سجلات الدوام اتخاذ الترتيبات اللازمة لإكمال وإرسال سجلات الدوام في الوقت المحدد.
- يراجع المشرف السجل للتأكد من دقته واكتماله ومعقولته ويوقع عليه للدلالة على الموافقة. ويجب على المشرفين الذين سيتغيّبون عن المكتب أو الذين لا يستطيعون التواجد في المكتب خلال هذا الوقت اتخاذ الترتيبات المناسبة للموافقة على سجلات الدوام.
- يُرسل المشرف جميع سجلات الدوام المُوقعة إلى المدير المالي للمكتب (أو أي شخص آخر يعينه المدير التنفيذي).
- يجب إجراء أي تصحيحات قد تكون مطلوبة على سجل الدوام بعد التّقديم عن طريق شطب العنصر المراد تغييره وإدخال المعلومات الصحيحة. ويجب على كلٍ من الموظف والمشرف أن يوقعوا على التّصحّيات.



# المحاسبة الإدارية:

التخطيط المالي وإعداد الميزانية:

النقاط الرئيسية:

- يجب أن تتماشى جميع الخطط المالية مع الأهداف الاستراتيجية المتفق عليها للجمعية وأن تمثل بشكل واقعي الأنشطة المخطط لها للمستفيدين.
- يجب تقديم خطة مالية سنوية للحصول على موافقة سنوية توضح بالتفصيل إجمالي احتياجات البرنامج السنوية واحتياجات التمويل، ويجب تحديث هذه الخطة كل ثلاثة.
- المدير التنفيذي هو المسؤول عن الموافقة على الميزانيات السنوية وضمان دقتها الشاملة. ويتحمل مسؤولي الميزانية مسؤولية إنشاء الميزانيات المرعية والموافقة عليها والقيام بمراجعات للميزانية، مما يضمن دقتها عند نقلها إلى النظام المالي.
- يجب تقديم الخطط المالية والميزانيات ومراجعاتها اللاحقة في الوقت المناسب.
- يجب وضع الميزانيات الممولة المتفق عليها في نظام المالية في غضون ٣٠ يوماً من الموافقة:
  - يجب وضع الميزانية السنوية المعتمدة في نظام المالية.
  - لتحقيق تحليل متسق وهادف على جميع مستويات الجمعية، يجب تحليل الفروق في الميزانية ومراجعتها.
  - عند حدوث تغييرات كبيرة (على سبيل المثال، تغييرات جوهرية غير متوقعة في خطط النشاط أو تغييرات في التكاليف) يجب على مسؤول الميزانية تحديث الميزانية بشكل متكرر.



- يجب توثيق افتراضات وحسابات الميزانية التفصيلية وحفظها وتسليمها إذا تغير مسؤول

### الميزانية.

### المسؤوليات:

- المدير التنفيذي هو المسؤول عن الخطط التشغيلية والمالية ويجب أن يضمن مشاركة جميع الموظفين المناسبين بشكل كامل في عملية التخطيط (مدراء البرامج، والخبراء المتخصصون، والتمويل، واللوجستيات، والموارد البشرية... إلخ). ويمكن لمدير التنفيذي تفويض هذه الإجراءات إلى مسؤولي الميزانية، ولكنه سيستمر في تولي المسؤولية العامة ويجب أن يوافق على الميزانيات القطرية قبل تقديمها.

- يجب أن يتأكد مسؤولو الميزانية من أن ميزانياتهم دقيقة وواقعية ومعقولة وتغطي جميع التكاليف بالكامل.

- قسم الشؤون المالية هو المسؤول عن دعم مسؤولي الميزانية وذلك من خلال توفير النّفات الفعلية المحدّثة، وأحدث الميزانيات، والمعلومات المالية السابقة، والافتراضات المالية لفترة التخطيط. وسيقوم قسم الشؤون المالية بدمج وثائق الميزانية لإنتاج إجمالي ميزانية الجمعية وتقديم نظرة عامة استراتيجية مساعِدة للمدير المالي.

- ويوضح الجدول أدناه عملية فصل المهام بين مسؤولي الميزانية (المدير المالي) وموظفي الشؤون

### المالية.



مهام موظفي الشؤون المالية:	مهام المدير المالي:
<b>إعداد الميزانية:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ القيام بالتّحليل المالي الشامل بناءً على المعلومات التي يتم استخلاصها من نظام الشؤون الماليّة.</li> <li>▪ المشاركة في مناقشة الموازنة العامة، لا سيما خلال جولة التّخطيط.</li> <li>▪ التّنظيم (من خلال النماذج) وتوفير معلومات عن الموظفين ووسائل النّقل وتكاليف التّشغيل وتكاليف الضرائب وافتراضات الميزانيّة.</li> <li>▪ شرح هيكل التّرميز وضمن اتساق خيارات التّرميز عبر البرنامج بما يتماشى مع قواعد الجمعية السعودية للمحافظة على التراث والمواءمة مع متطلبات المؤسسات الرسمية.</li> <li>▪ توفير معلومات مالية متعلقة، مثل سعر الصرف ومعدل التّضخم.</li> <li>▪ مساعدة مسؤولي الميزانية في جميع أعمال إعداد الميزانية.</li> <li>▪ التّحقق من أنّ الميزانية (منذ بداية العام والفترة الإجمالية) في نظام الماليّة هي نفسها الميزانية الموافق عليها.</li> <li>▪ التّحقق من أنّ مسؤولو الميزانيّة يقومون بإرسال جميع الميزانيات الموافق عليها على أساس منتظم.</li> <li>▪ التّحقق من أنّ الميزانية قد تم إعدادها وفقاً للإرشادات ذات الصلة قبل الموافقة على الميزانيات ونشرها في أنظمة المحاسبة.</li> <li>▪ مساعدة مسؤولي الميزانية في عملية تقسيم التّكاليف الإداريّة العامة إلى مراحل.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المشاركة في مناقشة الميزانية العامة وإعدادها، لا سيما خلال جولة التّخطيط السنويّة لإعداد الميزانية (الإيرادات والنفقات).</li> <li>▪ التّأكد من أن أساس توزيع التّكلفة واضح وأنه سيكون من السهل تتبع الرسوم الفعليّة.</li> <li>▪ توثيق افتراضات وحسابات الميزانية التفصيليّة وتسليمها إذا تغير مسؤول الميزانية.</li> <li>▪ وضع الميزانيات المتفق عليها على نظام الماليّة في غضون ٣٠ يوماً من الموافقة.</li> <li>▪ تقسيم/إعادة تقسيم الميزانيات على مراحل وفقاً لأحدث خطط الأنشطة.</li> <li>▪ مدير التنفيذ هو المسؤول الوحيد عن الموافقة على الميزانيات.</li> </ul>



## مراقبة النفقات:

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الاحتفاظ بقائمة مسؤول الميزانية التي تتضمن الموقعين المخولين والقيود، والتأكد من تحديثها.</li> <li>▪ تسديد المدفوعات <u>بعد</u> التحقق من:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- أن إذن مسؤول الميزانية هو ضمن سلطة الموافقة الخاصة به.</li> <li>- واكتمال المستندات المصدرية، والتحقق الفوري من مدى معقولية الرموز.</li> <li>- هل المدفوع له هو الشخص/المنظمة الصحيحة؟</li> <li>- هل تفاصيل الحساب المصرفي صحيحة؟</li> <li>- الامتثال للضرائب المحلية.</li> <li>- تم تبرير مدفوعات الشركاء المسبقة والتصديق على النشاط من قبل المدير الأعلى أو الخبير المتخصص.</li> <li>- توفير معلومات الإدارة المالية الدقيقة وفي الوقت المناسب بما في ذلك التحليلات المخصصة المطلوبة من قبل مسؤول الميزانية.</li> <li>- حساب مخصصات التكلفة على أساس العوامل الفعلية التي ترفع التكلفة والحصول على المخصصات التي يأذن بها مسؤولو الميزانية.</li> <li>- حساب مكاسب وخسائر العملات الأجنبية، وتسييل الضوء على المخاطر، وتقديم المشورة بشأن الإجراءات التخفيفية.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ العمل دائماً في حدود مخطط التفويض.</li> <li>▪ إعطاء إذن كتابي واضح لإحالة أجزاء من الميزانية حيثما كان ذلك مناسباً (ويظل مسؤول الميزانية هو المسؤول الرئيسي ويجب أن يقوم بعمليات التدريب والمراقبة).</li> <li>▪ استعراض اهتمام الإدارة للقرارات المحفوفة بالمخاطر قبل اتخاذها.</li> <li>▪ تحديد الاستحقاقات اللازمة في نهاية العام.</li> <li>▪ إعطاء الإذن بالالتزام بالنفقات <u>بعد</u> التحقق من أن النفقات ضرورية ومتوافقة مع الأهداف، والقيمة مقابل المال، ومتوافقة مع سياسات الجمعية السعودية للمحافظة على التراث (مثل المشتريات)، وضمن الميزانية، وبالرمز الصحيح، وتم تحديد جميع التكاليف ذات الصلة (مثل تكاليف التشغيل والنقل)، وتم استكمال تقييمات الشركاء وتوقيع العقد معهم.</li> <li>▪ إعطاء الإذن بالدفع <u>بعد</u> التحقق من أنه: تم الإذن بالالتزام بشكل صحيح، بما يتماشى مع طلبات الشراء أو إجراءات الشراء المتبعة؛ وتم استلام البضائع/الخدمات وتوافر الوثائق الثبوتية الكاملة.</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<ul style="list-style-type: none"><li>- إعداد دفاتر التّسويات وإرسالها إلى نظام المحاسبة بعد الحصول على موافقة من مسؤول الميزانية.</li><li>▪ التحضير للاجتماع المالي الشهري:</li><li>- إعداد تقارير مراقبة الميزانية.</li><li>- رئاسة الاجتماع المالي الشهري.</li><li>- تقديم تعليق فني يتعلق بجميع الاختلافات الهامة خلال الاجتماع المالي الشهري.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ الوفاء بالتزامات الشركاء - تم تبرير الدفع المسبق وتم الانتهاء من نشاط المشروع وفقاً للخطة/معايير الجودة.</li><li>▪ مراجعة تقارير مراقبة الموازنة وتقارير المعاملات التفصيليّة لفهم الفروق غير المتوقعة.</li><li>▪ تحديد التّعديلات التي يتعين إجراؤها والإذن بها.</li><li>▪ فهم واتخاذ الإجراءات اللازمة للتخفيف من تأثير تباين أسعار الصرف على ميزانياتهم.</li></ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### التّخطيط السنوي:

يتم تقديم الميزانية السنوية إلى مجلس الإدارة على أساس سنوي، ولكن يمكن تحديثها على مدار العام. الميزانية السنويّة هي في الأساس أداة تخطيط لدعم البرامج في تحقيق أهدافها. وهي تستعرض أهداف كل مجال من مجالات العمل للسنة وكيفية ارتباطها بالأهداف طويلة المدى، كما أنها توضح الأنشطة الرئيسيّة والموارد المطلوبة لتنفيذها. ويتم استخدام المعلومات الواردة في الخطط لإرشاد عملية صنع القرار للمديرين المباشرين ونشر ملخص لأنشطة البرنامج إلى

الموظفين في الجمعية.

مراقبة الميزانيّة ومراجعتها:

النّقاط الرئيسيّة:

يجب أن تكون هناك اجتماعات شهرية يقوم فيها المدير التنفيذي ومسؤولو الميزانية وموظفو الشؤون الماليّة بمراجعة جميع الميزانيات كجزء من عملية استعراض البرامج. ويجب على مسؤولي الميزانية شرح الفروق الجوهرية في الميزانية مقارنةً بأحدث ميزانية ربع سنوية متفق عليها، وأن



يحددوا ويسجلوا ويدونوا الإجراءات الناتجة المناسبة، وستقوم الاجتماعات الشهرية اللاحقة

باستعراض التّقدم المُحرز.

## حساب الإيرادات والنّفقات:

الإيرادات:

يجب أن تُحتسب الإيرادات عندما يحق لنا قانوناً الحصول عليها ونكون متأكدين تماما من الاستلام. والمدير المالي هو المسؤول الوحيد عن إعداد ميزانية الإيرادات والمطالبة وتحصيل الإيرادات بمجرد استحقاقها. ومسؤول الميزانية هو المسؤول عن إعداد الميزانية وإدارة الإيرادات. ويجب أن يتأكد مدير الشؤون المالية من أن الإيرادات المُدرجة في الميزانية والإيرادات الفعلية يتم حسابها بشكل

صحيح في النظام المالي.

مراقبة النّفقات والمدفوعات:

النقاط الرئيسيّة:

- يجب عدم تكبد النّفقات قبل اعتماد الميزانية.
- يحق للموظفين إنفاق المصروفات التي تتماشى مع أهداف الجمعية فقط.
- لا يتم التّوقيع على التزامات ومدفوعات النّفقات إلا إذا كانت مصحوبة برمز ميزانية كامل ووثائق قابلة للتّدقيق وتفويض مسؤول الميزانية المعني.
- يجب أن تكون جميع النّفقات التي لا تتعلق بكشوف المرتبات متوافقة مع عملية الشراء.
- يجب مطابقة الرصيد الموجود في حساب الميزانية العموميّة المُستحق مع قائمة المستحقات

الحالية غير المدفوعة.



يتحمل مسؤول الميزانية مسؤولية:

- إعطاء الإذن بالإنفاق والتأكد من اتباع جميع الإجراءات اللازمة ومن إرفاق المستندات الكاملة القابلة للتدقيق مع طلبات الدفع. ويجب أن يأذن القائمون على الميزانية بالإنفاق على أساس مبدأ الإنفاق بحكمة.

- تحديد المستحقات ومدفوعات السداد، عادةً عند نهاية السنة.

بينما يكون قسم الشؤون المالية مسؤولاً عن:

- تسديد المدفوعات، وحساب التَّفقات والمستحقات ومدفوعات السداد بشكلٍ صحيح، والتَّحقيق من اتباع إجراءات الشراء، وتقديم الوثائق الكاملة للتمكن من الوصول إليها أثناء التَّدقيق، وتقديم المشورة بشأن السياسات والإجراءات الصحيحة الواجب اتباعها، وتوضيح أي انحرافات للإدارة.

الإذن بالإنفاق:

هنالك نوعان من إعطاء الإذن بالإنفاق:

- أولاً: الإذن بالالتزام بالإنفاق: ويعني التَّعهد بأن الجمعية السعودية للمحافظة على التراث ستدفع للطرف الثالث بشرط استيفاء شروط الاتفاقية، مثلاً التوقيع على أمر الشراء لأحد الموردين، أو توقيع عقد بناء أو توظيف أو عقد شريك. وعند الإذن بالالتزام بالإنفاق، يجب على مسؤول الميزانية مراعاة

الأمر التالي:

- هل الإنفاق ضروري ومتوافق مع الأهداف؟
- هل يتم الحصول على القيمة مقابل المال المُنفق؟
- هل تمت مراعاة الامتثال لشروط وسياسات؟



- هل النفقات ضمن الميزانية المعتمدة؟
- ما هي الميزانية ورمز الحساب الذي سيتم ترميز النفقات إليه؟
- هل تم مراعاة جميع التكاليف ذات الصلة، على سبيل المثال تكاليف التشغيل والاشتراك والنقل

### والترخيص؟

ثانياً: الإذن بالدفع: ويعني التوقيع على قسيمة مصرفية/نقدية أو شيك أو تحويل مصرفي لتسديد دفعة بعد استلام الجمعية للسلعة أو الخدمة. وعند الإذن بالدفع، يجب على الموقع مراعاة:

- هل تمت الموافقة على النفقات بشكل صحيح من قبل مسؤول الميزانية المناسب؟
- هل الكميات والقيم متوافقة مع أمر الشراء؟
- هل تم اتباع الإجراءات الشرائية الخاصة بالجمعية؟
- هل هناك دليل على أن السلع أو الخدمات قد تم استلامها بما يتماشى مع الأمر المتفق عليه؟
- هل المدفوع له هو الشخص/الأعمال الصحيحة، وهل تفاصيل الحساب المصرفي صحيحة؟
- هل الوثائق الثبوتية الأصلية المطلوبة موجودة لتلبية متطلبات التدقيق؟

### المستندات الرئيسية المطلوبة لعملية تدقيق المدفوعات:

يجب ألا يتم منح الإذن بالدفع على أساس كشوفات أو نسخ مصورة للطلبات/الفواتير، لأن هذا يزيد من احتمال تكرار المدفوعات.

### طلبات الشراء:

يملأ الموظفون المعنيون استمارة طلبات الشراء عندما يتم طلب السلع أو الخدمات.



### أوامر الشراء (المحلية والدولية):

بمجرد الموافقة على طلب الشراء، سيقوم قسم المشتريات بتقييم خيارات الموردين (عروض الأسعار/المناقصات كما هو مطلوب بموجب سياسة الشراء). وسيتم بعد ذلك رفع أمر الشراء للالتزام مع المورد (أمر الشراء المحلي). وإذا كانت التكلفة أعلى من السعر المنصوص عليه في طلب الشراء، فستكون هناك حاجة إلى الحصول على موافقة إضافية (طلب شراء جديد أو مسؤول ميزانية للتوقيع على أمر الشراء المحلي).

العقد: بالنسبة لجميع المدفوعات التعاقدية، بما في ذلك مدفوعات الشريك، يجب إرفاق خطاب الاتفاق أو مقطع من العقد المعني بقسيمة المدفوعات.

### الفاتورة/الإيصال:

يجب الحصول على فاتورة أو إيصال من الشخص أو المنظمة التي تقدم السلع أو الخدمات. وإذا لم يكن ذلك ممكناً، فيجب إكمال إيصال الاستلام الخاصة بالجمعية السعودية للمحافظة على التراث وتوقيعها عند استلام البضائع أو الخدمة. ويجب ختم الفواتير الأصلية بـ "مدفوعة" بمجرد دفعها لتقليل احتمالية تكرار المدفوعات.

### إثبات استلام السلع:

يمكن استخدام إشعار استلام السلع كدليل على استلام الجمعية للسلع إما في مكاتبها أو في مستودعاتها. وكحلٍ بديل، قد يكون هناك إشعار أو توقيع من الشخص الذي يتلقى السلعة/الخدمة (على سبيل المثال، إشعار عن استلام الخدمة أو إشعار تسليم المورد).

### قسيمة الدفع النقدي/المصرفي:



يجب التّحقق من قسيمة الدفع النقدي/المصرفي من قبل مدير الشؤون الماليّة ثم تصديقها من قبل مسؤول الميزانية. وبمجرد أن يتم جمع المستندات المذكورة أعلاه، سيتم تجهيز المدفوعات عن طريق التّمويل.

الديون والمديونيات والديون المعدومة:

النّقاط الرئيسيّة:

- يجب أن يتم تسجيل الديون (المبالغ المُستحقة من أي شخص/منظمة) في الحسابات بمجرد معرفة وجودها، ويجب مراقبتها عن كثب.
- يجب بذل كل الجهود الممكنة لاسترداد الديون باستخدام الوسائل القانونيّة. وبمجرد معرفة أنه من غير المحتمل استرداد الدين، فيجب شطبه بعد الحصول على الإذن.
- يجب إخطار مجلس الإدارة بجميع الديون المعدومة التي تزيد عن ٥٠٠٠ ريال سعودي.
- المديونيات هي المبالغ التي تدين بها الجمعية لمؤسسات أخرى (مثل دائن الضرائب..) ويجب تسجيلها في الحسابات بمجرد أن يتضح أننا مدينون بالمال.
- يجب تسوية جميع حسابات الديون والمديونيات شهرياً، ويجب أن يتم التّصريح بالتسويات من قبل المدير التنفيذي كجزء من عملية المراقبة الإداريّة الشهرية.
- يجب تسجيل ديون المنحة (المبالغ المستحقة على مقدمي المنح) في الحسابات كجزء من عملية إقفال الحسابات عند نهاية العام؛ عندما يجب ترحيل جميع الديون والمديونيات إلى السنة الماليّة التالية.



## السلف على الراتب:

### النقاط الرئيسيّة:

يجب أن تكون سياسات الموارد البشريّة المحلية واضحة بشأن متى وكم مرة يمكن أخذ سلفة على

الراتب. ويجب مراعاة النقاط التالية:

- قد لا تزيد السلفة أبداً عن الراتب المستحق للموظف في التاريخ المحدد، على سبيل المثال سيتم دفع 0% فقط من الراتب في منتصف الشهر.
- يجب سداد سلفة الراتب في الشهر الذي يتم فيه الحصول عليها، وإلا يجب إخطار المدير التنفيذي للحصول على إذن بمعاملتها كقرض للموظفين.
- لا يجوز للموظف أن يأخذ سلفة على الراتب في الشهر الأخير من عقده.

### كشوف المرئيات:

### النقاط الرئيسيّة:

يجب على المدير التنفيذي أن يُصادق على كشوف المرئيات.

وتتمثل مسؤوليات المدير التنفيذي في:

- فحص كشف مراقبة المرئيات والإذن به.
- ضمان اتباع التّشريعات الضريبيّة المحلية، مع أخذ المشورة المهنية حسب الاقتضاء (عادة ما يفوض المدير التنفيذي المسؤولية إلى مدير الشؤون المالية لاتخاذ الإجراء).
- التأكد من الإبلاغ عن عدم الامتثال الضريبي.
- بينما تتمثل مسؤوليات الموارد البشريّة في:



- توفير جميع معلومات الموظفين حول شروط وأحكام الرواتب والتغيرات (على سبيل المثال، قائمة الموظفين المحدثة، والمبتدئين، والموظفين الذين يتركون العمل، وكشوف الرواتب والزيادات، وسجلات الدوام، واتفاقيات القروض، ورموز الميزانية... إلخ) للشخص الذي يحسب كشوف المرتبات.

- التحقق من كشوف المرتبات قبل الحصول على الإذن من مدير الجمعية. وتتمثل مسؤوليات الشؤون المالية في:
  - ضمان استرداد جميع سلف الرواتب للموظفين في الشهر الذي هم فيه.
  - حساب كشوف مراقبة الرواتب وتسديد المدفوعات بعد الحصول على الإذن من المدير التنفيذي.
  - ضمان خصم الضرائب والضمان الاجتماعي بدقة ودفعها في الوقت المحدد وفقاً للتشريعات المحلية.

- التأكد من تحديث الرموز وفقاً لأحدث التغيرات.
  - ضمان دفع رسوم الرواتب وفقاً لمتطلبات الجمعية، على سبيل المثال حسب سجلات الدوام.
- كشوف مراقبة الرواتب:

يجب إعداد كشف مراقبة المرتبات والذي يجب أن يشير بوضوح بالنسبة للموظفين إلى:  
الراتب الكلي.

- أي استحقاقات واجبة السداد.
  - جميع الخصومات التي يتم إجراؤها من راتب الفرد (الضرائب، والسلف، والقروض... إلخ)
  - تفاصيل رمز الميزانية الكاملة التي سيتم خصم تكاليف الفرد على أساسها.
- يجب استخدام صيغة موحدة حتى يسهل إجراء المقارنات مع كشوف رواتب الأشهر السابقة.



## مطابقة كشوف المرتبات:

من المفيد محاولة تحديد جميع التغيرات في كشوف رواتب الشهر ولفت انتباه المدير التنفيذي إليها. وستساعد هذه العملية أيضاً في اكتشاف أي أخطاء قد حدثت. وتشرح مطابقة كشوف المرتبات سبب اختلاف المبلغ المدفوع هذا الشهر عن الشهر الماضي. ومن المحتمل أن تكون

العوامل الرئيسية هي:

- الموظفين المستجدين
- الموظفين الذين تركوا العمل
- تغيير الراتب
- التغييرات في وقت العمل الإضافي

الموافقة على كشوف المرتبات:

تعتبر الموافقة على كشوف المرتبات خطوة مهمة لضمان تحديد الأخطاء قبل منح المدفوعات وستساعد أيضا في تقليل احتمالية الاحتيال. ويجب على الشخص المسؤول عن الموافقة على كشوف المرتبات (عادةً المدير التنفيذي) إكمال عدد من الفحوصات الفورية مثل:

- استعراض فروق المطابقة التي لوحظت في مطابقة كشوف المرتبات. ويجب الموافقة على أي اختلافات تظهر أثناء المطابقة مع المستندات الشبوتية، مثلاً: خطاب التعيين.
- إجراء مقارنة بين عدد من رواتب الأفراد كما هو مفصّل في كشف مراقبة المرتبات للأشهر الحالية وبين التفاصيل الموضحة في كشف مراقبة المرتبات للأشهر السابقة.



- مراجعة الاقتطاعات التي تم قطعها من رواتب الأفراد فيما يتعلق بسداد قروض الموظفين، وإظهار قروض الموظفين مستحقة السداد، واتفاقيات القروض.
  - مراجعة الاقتطاعات الضريبية - ومن المحتمل أن تكون الضريبة نسبة ثابتة إلى حد ما من إجمالي الراتب ولا يتوقع أن تتغير هذه النسبة بشكل كبير من شهر لآخر. وإذا تم وضع حد أقصى لمدفوعات الضرائب، فتتحقق على الفور من حسابات اثنين من الموظفين.
  - التأكيد على أنّ الأفراد قد تم ترميزهم في البرنامج المناسب والمشروع الأساسي والمشروع الفرعي ورموز الحساب.
  - التأكيد من الدقة الحسابية.
  - التأكيد على أنّ كشوف المراقبة المرتبات قد تم إعدادها وفحصها من قبل الموظفين المناسبين (مثل مدير الشؤون المالية ومدير الموارد البشرية).
- دفع الضرائب والضمان الاجتماعي:
- تقع على عاتق المدير التنفيذي مسؤولية ضمان دفع الضرائب وفقاً للتشريعات في المملكة. ويجب طلب المشورة المهنية محلياً لضمان الامتثال لدفع الضرائب على أساس سنوي على الأقل. وإذا كان هناك أي عدم امتثال لقوانين الضرائب/الضمان الاجتماعي المحلية، فيجب إبلاغ رئيس مجلس الإدارة بذلك.
- سياسات وإجراءات السفر:
- تنطبق سياسات وإجراءات السفر التالية على جميع موظفي الجمعية. وتعكس سياسات الجمعية السعودية للمحافظة على التراث أصلاً العديد من المتطلبات الأكثر شيوعاً. ومع ذلك، هناك حالات



قد تفرض فيها الجهات الجمعية متطلباتٍ أو قيودٍ إضافية على موافقات السفر والتكاليف.

الخطوات المطلوبة للسفر هي باختصار:

- الحصول على إذن بالسفر
- الحصول على سلفة نقدية إذا لزم الأمر
- تنسيق السفر من خلال وكالة السفر المعنّية
- تقديم تقرير بالمصاريف وتصفية السلف المتعلقة بالسفر إذا أمكن

السياسات العاقبة:

يتوقع من الموظفين الذين يسافرون لأغراض العمل للجمعية توشي الحذر عند تكبد النفقات. ولا يُسمح بالتكاليف الباهظة أو الطرق الالتفافية أو أماكن الإقامة الفاخرة والخدمات غير المبررة.

مرافقة المعالين:

قد يسافر الموظفون الذين يسافرون لأغراض العمل في الجمعية برفقة عائلاتهم، ويكون ذلك على نفقة الموظف.

أذونات السفر:

بالنسبة لجميع حالات السفر المتعلقة بالعمل في الخارج، يجب على الموظفين ملء استمارة الحصول على إذن السفر وتقديمه إلى المشرف للموافقة عليه قبل اتخاذ ترتيبات السفر. وينبغي بعد ذلك تقديم استمارة الحصول على إذن السفر المعتمدة إلى إدارة الشؤون المالية الخاصة بقسم الموظف.



## تقارير مصاريف السفر:

يستخدم هذا التقرير للمطالبة بمصاريف السفر الواجبة السداد ولتصفية السلف النقدية. ويجب

تقديم تقرير المصاريف بعد كل رحلة، ويجب:

- أن يتم تقديمه خلال خمسة أيام عمل بعد الرحلة.
- تضمين أي تبرير للمطالبات المميزة أو الخاصة.
- تحديد البرامج التي سيتم فرض رسوم عليها لكل إذن سفر.
- أن يتم التوقيع عليه من قبل الموظف.
- أن يكون معتمداً وموقعاً من قبل المشرف.
- إرفاق إذن السفر الخاص بها.
- أن يتم تقديمها إلى نفس المكتب الذي أصدر إذن السفر.

## حفظ السجلات:

يهدف هذا القسم إلى تغطية الأمور المتعلقة بحفظ السجلات المالية والإدارية والتوثيق فقط.

## مسؤولية حفظ السجلات:

الشؤون المالية مسؤولة عن ضمان اكتمال السجلات المالية والإدارية وتنظيمها وصيانتها وتخزينها بشكل صحيح. ويجب أن تكون السجلات في المتناول بسهولة وذلك لينتم التحقيق فيها عند الطلب. وتعتبر الأطراف التي تأذن بالمعاملات هي المسؤولة عن ضمان اكتمال الوثائق الثبوتية وتنظيمها بشكل جيد. كما يجب أن يكون خبير المراجعة المستقل قادراً على فهم طبيعة المعاملة بسهولة بالإضافة إلى سبب وكيفية إجرائها.



## الأموال النقدية والحساب المصرفي:

### الأموال:

يجوز لجمعية السعودية للمحافظة على التراث قبول الأموال فقط للأغراض التي يوافق عليها مجلس الإدارة. وسيتم وضع جميع الأموال المُستلمة في حسابات مصرفية معتمدة من الجمعية. كما سيتم الاحتفاظ بالأموال الموجودة لدى الجمعية، والتي ليست مطلوبة على الفور للاستخدام اليومي من خلال إيداعها في حسابات/مشاريع مدوّرة للفائدة (باستثناء الأموال المقيدة).

### الخسائر:

تتم معاملة أية عناصر (مثل الأموال النقدية أو الأموال التي تم إيداعها في البنك أو عناصر الإمدادات المسجلة في حسابات و/أو مخزونات الجمعية) اختفت أو فقدت قيمتها كخسارة وذلك ما عدا العناصر التي بُليت من الاستخدام. ويجب الإبلاغ عن أي خسارة إلى المدير التنفيذي بطريقة كتابية. ويجب أن يخضع كل موظف في الجمعية السعودية للمحافظة على التراث يتبين أنه تسبب بخسارة ما بسبب الإهمال أو فعل متعمد لإجراءاتٍ تأديبية.

### الترتيبات المصرفية:

لا يجوز فتح الحسابات المصرفية إلا مع البنوك ذات السمعة الطيبة التي تتمتع بتصنيف ائتماني قوي وتقدم الخدمات المطلوبة بمستويات رسوم تنافسية.

### فتح حسابات مصرفية جديدة:

يجب أن يبقى عدد الحسابات المصرفية عند الحد الأدنى من أجل المحافظة على الكفاءة وإمكانية التحكم بها. ويتطلب فتح أي حساب مصرفي جديد موافقة المدير التنفيذي. كما يجب أن تكون جميع



الحسابات المصرفية باسم الجمعية السعودية للمحافظة على التراث وأن يتم تضمينها في حسابات

الجمعية المالية.

دفاتر الشيكات:

المحاسب هو المسؤول عن الاحتفاظ بدفاتر الشيكات غير المستخدمة في مكانٍ مقفلٍ وآمن، وعن

إعداد الشيك بعد تأكيد السجلات الثبوتية.

الدفع المصرفي:

يضمن مدير الشؤون المالية تسجيل الالتزامات بشكلٍ صحيحٍ في دفتر المحاسبة وأن المدفوعات للدائنين تتم وفقاً لشروط الائتمان. ويجب على المحاسب المالي إعداد "بيان التدفق النقدي" على أساس شهري لتوزيعه على مدير الشؤون المالية والمدير التنفيذي. حيث سيشير هذا البيان إلى جميع المدفوعات المتوقعة للشهر، وبمجرد الموافقة عليه من قبل مدير الشؤون المالية، سيشكل الأساس الذي يستند إليه إعداد الشيكات في ذلك الشهر. وسيستلم المحاسب الفواتير وسيقوم بفتح تواريخ جميع الفواتير الواردة ويسجلها في سجل الفواتير. بعد ذلك يطابقها مع إشعار التسليم، وإشعارات استلام البضائع، وطلبات الشراء، وأوامر الشراء/العقد وأي وثائق أخرى ذات صلة تثبت عملية الشراء.

ثم يقوم المحاسب بالتحقق من الوثائق الثبوتية هذه للتأكد من اكتمالها ودقتها واتساقها ومن أن جميع الوثائق الثبوتية هذه قد تمت الموافقة عليها من الناحية الإجرائية والموافقة عليها من قبل الأشخاص المعنيين قبل تقديم مجموعة الوثائق إلى جلسة المحلل المالي لإجراء المراجعة



والمعالجة الإضافية. ويتم إعداد الشيكات، ثم تقديمها مع الوثائق الثبوتية للموَّقعين المعتمدين للحسابات المصرفية لتهيئة الوثائق والموافقة عليها والتوقيع عليها. ويجب إعادة الشيكات الموقَّعة وجميع الوثائق المصاحبة إلى موظف الاستقبال لتسليم الشيكات. كما يجب على المدفوع لهم أو من يمثلهم أن يوقعوا ويشيروا إلى بياناتهم وجهات الاتصال الخاصة بهم في دفتر التسليم عند تحصيل الشيكات. وإذا كان الشيك بحاجة إلى إلغاء، فيجب على المحاسب كتابة أو ختمه بـ "باطل" والتوقيع عبر الجزء الأمامي من الشيك. ويجب حفظ جميع الشيكات الملغاة برمز رقمي. ويجب أن تكون الشيكات المُعتمدة و/أو التحويلات المصرفية هي الأساس الوحيد لترحيل المدفوعات في السجل التقدي. ثم يقوم المحاسب بترحيل هذه المدفوعات.

#### عمليات المطابقة المصرفية:

المحاسب هو المسؤول عن ضمان توفر كشوف الحسابات المصرفية في غضون ٧ أيام بعد نهاية كل شهر. والمحاسب هو المسؤول أيضاً عن إعداد المطابقات المصرفية بحلول اليوم العاشر من كل شهر. ويجب توجيه انتباه المدير التنفيذي إلى أي اختلافات بين السجلات المحاسبية والبيانات المصرفية، أو البنود المعلقة منذ فترة طويلة والتي لا يمكن التوفيق بينها، واتخاذ الإجراءات التصحيحية دون تأخير. ويجب الإبلاغ عن جميع الشيكات المرفوضة إلى مدير الشؤون المالية واتخاذ الإجراء الفوري للتأكد من أنه يتم تصحيح المخالفات. ويجب نشر مُدخلات الوقف المناسبة في الدفاتر بموافقة مدير الشؤون المالية.



ويجب إلغاء الشيكات المقدمة التي مضى عليها ستة أشهر من الدفاتر وأن يقوم مدير الشؤون المالية بإصدار أمرٍ للمصرف بإيقاف الدفع. ويتم صرف شيك جديد للمستفيد في حالة التأكد من فقدان الشيك القديم أثناء إرساله أو وضعه في غير محله. وبعد أن يصدق مدير الشؤون المالية على المطابقات المصرفية، يجب الإبلاغ عن جميع إدخالات التعديل والبنود والأحداث المالية التي تتطلب انتباه مدير الشؤون المالية في "تقرير استثناء المحاسب المالي".

#### إدارة الأموال النقدية:

يجب أن تقلل الجمعية السعودية للمحافظة على التراث المدفوعات النقدية إلى الحد الأدنى. ويجب أن تتم معظم الدفعات الكبيرة عن طريق شيك أو تحويل مصرفي.

#### المصرفات الثرية:

تتم إدارة حسابات المصرفات الثرية وفقاً لنظام السلف. وتتمثل القواعد والإجراءات اللازمة

#### كالتالي:

- يضع المدير المالي حدوداً قصوى للمصرفات الثرية، ويجب على الموظفين المسؤولين التأكد من استيفاء هذه الحدود في جميع الأوقات. ويجب ألا تتجاوز المصرفات الثرية ١٠٠٠ ريال سعودي إلا في ظروف خاصة وفقاً لموافقة المدير التنفيذي للجمعية.
- المدفوعات الثرية التي تصل إلى ١٠٠ ريال والتي تكون ذات طبيعة عادية ومتكررة يمكن أن يقوم بها أمين الصندوق بدون موافقة مسبقة من الموظف المسؤول. ولكن تتطلب المدفوعات التي تزيد عن هذا المبلغ موافقة من الموظف المسؤول.



- سيتم تجديد المصروفات النثرية من حساب الجمعية عندما يقل المبلغ عن الحد الأدنى المتفق عليه. وفي كل مرة يتم فيها تجديد المصروفات النثرية، يجب على الموظف المسؤول التحقق من دفتر المصروفات النثرية وتوقيع قسائم المصروفات النثرية. كما يجب على الموظف المسؤول أيضاً التحقق من الأموال النقدية الموجودة في متناول اليد من وقت لآخر وتوثيق هذا الشيك عن طريق التوقيع على دفتر المصروفات النثرية.
- يجب إجراء مطابقة للجرد النقدي والسلف مرة واحدة على الأقل شهرياً بواسطة شخص آخر غير أمين المصروفات النثرية (أمين الصندوق). وأثناء الجرد النقدي، يجب على إجراءات العمل أن تطابق السلف بالإضافة إلى جميع الإيصالات النقدية المتفق عليها مع الإيصالات المكررة وصولاً إلى آخر عملٍ مصرفي. ويجوز للمدير المالي إجراء جردٍ نقدي مفاجئ في أي وقت. كما يجب أن يشمل هذا الجرد النقدي إجراءات المطابقات.
- لا يجوز منح قروض مؤقتة من المصروفات النثرية مهما كانت صغيرة.



# التدقيق:

## التدقيق القانوني للحسابات:

تبدأ السنة المالية للجمعية السعودية للمحافظة على التراث من ١ يناير إلى ٣١ ديسمبر. وسيضمن مدير الجمعية أن يقوم المدققون المعينون والمعتمدون من قبل مجلس الإدارة بإجراء تدقيقهم السنوي في أقرب وقتٍ ممكن بعد انتهاء السنة الماليّة. كما سيعمل مدير الجمعية عن كثب مع الموظفين الماليين في الجمعية والمراجعين الخارجيين لإعداد وتنفيذ التدقيق بشكلٍ صحيح وبالتالي تقليل نفقات التدقيق.

## الإجراءات:

- يجب إجراء عمليات التدقيق القانونيّة السنويّة من قبل مدقّق عامٍ خارجيٍّ مؤهلٍ يتمتع بخبرةٍ واسعةٍ في عمليات التدقيق المتعلقة بالمانحين.
- يكون المدقق العام الخارجي مسؤولاً أمام لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة.
- يجب أن تكون البيانات المالية، إلى جانب الجداول الثبوتية، جاهزةً للمراجعة في غضون شهرين بعد نهاية العام، مما يمنح المدقق الوقت الكافي لإجراء التدقيق وإتمامه.
- يجب الإبلاغ عن أية مسائل تتعلق بالرقابة الداخليّة قد يصادفها المدقق المستقل أثناء عمليات التدقيق القانونيّة الخاصة به لمجلس الإدارة عن طريق خطاب الإدارة بحلول ٣١ مارس من العام التالي للسنة التي يجري تدقيقها.



- عند تعيين المدقق من قبل مجلس الإدارة، سيتوجب عليه التوقيع على "خطاب تمثيل" (١) للإقرار بالتعيين ونطاق العمل وشروط المهمة.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة كتابة "خطاب تمثيل" إلى المدقق في نهاية عملية التدقيق يصرحون فيها بتقديم جميع المعلومات الضرورية له استكمالاً لأغراض التدقيق.
- يجب على المدقق إعداد مسودة عن تقرير تدقيق الحسابات وتقديمها إلى مدير الشؤون المالية الذي يجب أن يرد على القضايا المثارة بالتشاور مع المدير التنفيذي وذلك قبل إصدار التقرير النهائي.
- يجب على المدقق تقديم البيانات المالية المدققة لمجلس الإدارة عن طريق المدير المالي لاعتمادها بطول ٣١ مارس من العام التالي للسنة التي يجري تدقيقها.
- يجب على المدير المالي للجمعية التأكد من تنفيذ ملاحظات وتوصيات تدقيق الحسابات أو التّخلص منها قبل عملية التدقيق التالية. ويُعتبر إعداد الكشوف المالية وعرضها من مسؤولية المدير التنفيذي. ويكون المدقق مسؤولاً عن إبداء رأي مستقل حول الكشوف المالية وذلك بناءً على تدقيقه، أي ما إذا كانت الكشوف تعطي صورة حقيقية وعادلة عن حالة الجمعية في ذلك التاريخ المحدد.

## المُشتريات:

(١) هي رسالة نموذجية يكتبها مدقق الحسابات الخارجيون للجمعية، ويتم توقيعها من قبل الإدارة العليا للجمعية.



تلتزم الجمعية السعودية للمحافظة على التراث بتنفيذ وصون أعلى معايير الكفاءة والنزاهة والشفافية عند شراء السلع والخدمات، وتوضح إجراءات الشراء التالية معايير الجمعية ومتطلبات الجهات المانحة المرتبطة بهذه المصاريف، وستضمن هذه الإجراءات أيضاً توفير الوثائق المناسبة لعمليات الشراء.

#### المدفوعات:

ما لم يكن الدفع المسبق مطلوباً، لن يتم الدفع مقابل السلع أو الخدمات إلا بعد استلام جميع السلع ومعايبتها.

#### إجراءات الدفع:

يجب أن تكون جميع المدفوعات موثقة بقسيمة تتضمن أذوناً بالدفع، وستحدد هذه القسائم تاريخ الدفع والمبلغ والغرض والحساب والرقم المرجعي للمشروع ورقم البنك أو المرجع النقدي ورقم الشيك وتوقيع الموافقة وإذن المدير المالي إذا لزم الأمر وتوقيع المستفيد، وكحلٍ بديل، يمكن إدخال نفس المعلومات والموافقة في الفاتورة، ويجب إرفاق الوثائق الثبوتية الأصلية وإيداعها في قسيمة الإذن بالدفع، ويجب أن تكون الوثائق التالية في حوزة الإدارة المالية قبل السداد:

- استمارة "طلب شراء السلع أو الخدمات" أو بريد إلكتروني يأذن بالشراء.
- استمارة "تحليل عروض الأسعار" مرفق به ثلاثة عروض أسعار مكتوبة على الأقل.
- استمارة أمر الشراء المعتمد (للبنائات التي تبلغ قيمتها ١٠٠٠ ريال سعودي أو أكثر) مع التحقق من التسليم والتفتيش عبر التوقيع.
- إيصالات التسليم أو أي وثائق أخرى متعلقة بالشحن مثل كشوفات الشحن أو قوائم التعبئة.



• فاتورة المورد (الأصلية).

• الإيصال الذي يتضمن الإذن بالدفع.

إغلاق أوامر الشراء:

يتم إغلاق أوامر الشراء عند استلام البضائع أو الخدمات والسداد الكامل، وبمجرد الانتهاء، يتم وضع علامة على أمر الشراء "مغلق" أو ختمه بكلمة "مدفوع" وإرفاقه بقسيمة الدفع ذات الصلة. ولمنع تكرار المدفوعات، من الضروري أن يتم ختم جميع الفواتير المدفوعة بكلمة "مدفوعة".

شراء اللوازم المكتبية أو القرطاسية:

عند شراء اللوازم المكتبية والقرطاسية، يجب اختيار مورد واحد وذلك بناءً على أسعار اللوازم المستخدمة عادةً، ثم استخدامها على مدار العام. ويجب أيضاً أن يتم الاختيار الأولي للمورد من خلال عملية تقديم عطاءات تنافسية ومقارنة الأسعار، ثم يجب توثيق الاختيار. ويمكن استخدام أكثر من مورد واحد ولكن يجب أيضاً توثيق الأساس المنطقي لهذا النهج. ويوصى بإجراء إعادة تقييم بشكلي نصف سنوي.

أوامر شراء البضائع والمعدات:

يجب إصدار جميع أوامر شراء المعدات التي تزيد قيمتها عن 500 ريال سعودي من خلال استمارات طلب الشراء. ويجب أن يتم التوقيع على جميع الطلبات من قبل المدير المفوض. وكما يجب تنسيق عمليات شراء الكومبيوترات مع مسؤول تكنولوجيا المعلومات. وسيضمن هذا أن عمليات شراء المعدات والبرامج متوافقة للسياسات الجمعية.



# التقارير الماليّة:

## مقدمة:

تُعدّ التقارير الماليّة الدقيقة والشاملة أدواتٍ ضروريّة للإدارة الماليّة السليمة؛ لذلك فإنّ مثل هذه التقارير مطلوبة من قبل الإدارة كأساسٍ لاتخاذ قراراتٍ سليمة وكذلك كأداةٍ مساعدة للتخطيط والتحكّم في أنشطة الجمعية. ويجب على الجمعية السعودية للمحافظة على التراث إعداد جميع تقاريرها في الوقت المناسب وبطريقةٍ شفافة لضمان الدقّة والمقبولية من قبل جميع أصحاب المصلحة، ولتحديد الوثائق التي ستصدرها إدارة الشؤون الماليّة على أساسٍ منتظم، وتواتر هذه الوثائق، والتأكد من أن أعضاء فريق الإدارة لديهم البيانات الهامة لاتخاذ القرار.

## التقارير الماليّة الشهرية:

- من الضروري إعداد بيان الإيرادات والتفقات في نهاية كل شهر.
- ستشمل الإيرادات على المنح والتي تتكون من أموال المشروع المستلمة وفقاً لعقد المشروع. وبالتالي يجب أن تكون إيرادات المنح لفترةٍ معينة مساوية لنفقات المشروع لتلك الفترة (يجب توضيح أي فرق). وهذا يعني أنه في حالة عدم وجود إيرادات أخرى وتم تمويل جميع النفقات، فإن إيرادات الجمعية ستكون مساوية تماماً لنفقاتها مع عدم وجود فائض أو خسارة.
- أن يكون من الممكن استخلاص التفقات من كل مشروع لذلك الشهر بسهولة من سجل حسابات المشروع. والإدخالات التي يتعين إجراؤها هي:



- الحسابات الدائنة: المصروفات (حساب الإيرادات والنفقات) مع المشروع والحسابات المدينة:

إيرادات المنحة بنفس مبلغ المصروفات.

- يُعد المحاسب تقريراً شهرياً عن الإيرادات والنفقات يتضمن ما يلي:

- ملخص الإيرادات والنفقات

- بيان تفصيلي بالإيرادات والنفقات

التقارير المالية ربع السنوية:

- يجب أن تقدم الجمعية السعودية للمحافظة على التراث تقارير مالية ربع سنوية لأغراض الرقابة

الإدارية وذلك لمقارنة الأنشطة المنجزة والمصروفات المتكبدة بالخطة المسبقة واتخاذ

الإجراءات التصحيحية إذا كان هناك أي تعارض.

- يجب أن يكشف التقرير عن جميع المعاملات المالية والتغيرات في رصيد الصندوق للفترة التي

يغطيها التقرير. ويجب أيضاً إنتاج هذه التقارير المالية على أساس طلب مجلس الإدارة.

التقارير المالية السنوية:

- يتعين على الجمعية السعودية للمحافظة على التراث تقديم تقرير مالي سنوي عن شؤونها إلى

مجلس الإدارة، مع الكشوف المالية المدققة.

- يجب على اللجنة التنفيذية والموظفين المسؤولين الآخرين في الجمعية التوقيع على مثل هذه

التقارير كإشارة لصحتها في جميع الجوانب. ويتم توزيع نسخة من التقرير السنوي على مجلس

الإدارة وجميع الأطراف الأخرى المهتمة خلال 60 يوماً من توقيع التقارير.

- يتعين على الجمعية السعودية للمحافظة على التراث إصدار التقارير المالية التالية:



- بيان الميزانية العموميّة
- بيان الإيرادات والتّنفقات
- بيان توقعات الإيرادات والتّنفقات
- بيان التّدفقات النقديّة