

سياسة المالية

تهدف السياسات المالية بشكل أساسي الى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي للمؤسسة وفروعها ومشاريعها والتي تحكم الأنشطة الموكلة لإدارة المالية بالإضافة الى تأمين وتوفير اطار مرجعي يراعي اتباعه من قبل كافة العاملين في المؤسسة عن القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف الى المحافظة على أموال وممتلكات المؤسسة وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي والعمليات المالية وتسري حكام هذه السياسات على جميع المعاملات المالية بالمنظمة وفروعها ومشاريعها وكل ما من شأنه المحافظة على أموال المنظم واحكام الرقابة الداخلية فيها.

تقوم أجهزة الرقابة المالية بالمؤسسة كوحدة المراجعة الداخلية او المراجع الخارجية بالتأكد من تنفيذ السياسات المالية والتزام جميع الإدارات والفروع تطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة لأصحاب الصلاحية عن اي مخالفات في تطبيق السياسات المالية واتخاذ الإجراءات للتصويب وفق الالية المتبعة لديهم.

يتوجب على المؤسسة حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات طبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية او أي سندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية صندوق خاص ولا يجوز تداولها الا بأذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المؤسسة وذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات المنظمة.

تلتزم المؤسسة بلوائح السياسات الحسابية والمالية والرقابية ومعايير السلامة المالية ودليل الحسابات الصادر والوارد وتلتزم المؤسسة بلوائح التي تحددها السياسات المالية من جهات ذات العلاقة وكافة الإجراءات والقواعد المنصوص في النظام المالي

تكون إيرادات المنظمة مما يلي:

- أ- اشتراكات الأعضاء
- ب- التبرعات والهبات النقدية والعينية والمنح
- ت- خدمات التطوعية مقدمة من افراد المؤسسات والمنظمات
- ث- إيرادات الأنشطة المؤسسة ذات عائد مالي
- ج- عوائد الوصايا

تكون تسلسل المستويات الإدارية التي لها سلطة اعتماد الصرف في المؤسسة بحسب اللوائح والسياسات والإجراءات والصلاحيات المالية المعتمدة من اللجنة التنفيذية وفي جميع الحالات على الإدارة المالية التأكد عند الصرف من استكمال تسلسل الصلاحيات في الاعتماد حسب ما تضمنه اللوائح ويجوز مستوى الأعلى تفويض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل او بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محدودة ولا يجوز للمستوى الأدنى تفويض السلطات الممنوحة له من مستوى الأعلى لغيره وبناءً على ما سبق يكون صاحب الصلاحية الأعلى او من ينوب عنه هو معتمد الصرف او امر الدفع يتم تحرير سند الصرف عند سداد المصروفات بموجب صكوك مسحوبة من قبل المؤسسة على احد المصارف (البنوك) التي تجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية

- أ- اسم المستفيد
- ب- اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب
- ت- رقم الصك المسحوب
- ث- المبالغ رقماً وكتابة
- ج- أسباب الصرف
- ح- توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم من اللجنة المالية او مجلس الإدارة

وفي حالة صرف المبالغ نتيجة تعاقدات او المشتريات يجب التحقق من ان المبالغ المطلوب صرفه ويطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وان يراعي ما يلي:

- أ- ان تكون الفواتير اصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه
- ب- ان تكون المستندات باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيها
- ت- توقيع مدير الإدارة او رئيس مجلس الإدارة على الفواتير بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة وفق التفاصيل الواردة من اللجنة الصلاحيات
- ث- مستخلصات الاعمال او الترميمات ومحاضر استلامها مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الاشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه

لا بد من ارفاق الوثائق المؤيدة للصرف ويقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوفات وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب ان ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في اللائحة بما يفيد انها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات او المستلزمات او الاشغال او الخدمات قد تمت لصالح المنظمة وانه حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه

وفي حال فقدان المستندات المؤيدة الاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز ان يتم الصرف بموافقة صاحب الصلاحية او رئيس اللجنة او رئيس مجلس الإدارة ويشترط ان يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات وذلك بعد اجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب ارفاق نتيجة التحقيق الذي يجري في هذا الشأن مع المستندات الصرف ويشترط ان يؤخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل كافة التبعات والنتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف

الموازنات والتقارير السنوية

تقوم الإدارة العامة والإدارات الفروع بأعداد الموازنة التقديرية لها في كل شهر باستخدام الخطط التشغيلية للنشاطات والمشاريع الخاصة بالمؤسسة وتوضح فيه تقديرات الإيرادات والمصروفات وتوقع الميزانيات التقديرية من رئيس مجلس الإدارة لميزانية الإدارة العامة ومن رئيس المشروع بالنسبة لميزانية المشروع ومن مدير الفرع بالنسبة لميزانية الفرع ويقوم قسم المحاسبة بجمع الموازنات في موازنة موحدة للمؤسسة ويتم مراجعتها من رئيس مجلس الإدارة او رئيس اللجنة المالية ومديرو الإدارات والفروع وعمل التعديلات اللازمة وتقديمها لرئيس المؤسسة للمصادقة عليها واعتمادها.

تقوم اللجنة المالية بمراجعة في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب ان تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

- أ- ميزانية المراجعة
 - ب- قائمة الأنشطة والإيرادات والمصروفات
 - ت- مقارنة الانفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.
- في نهاية كل سنة مالية يتم اعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وبمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية ويتولى المراجعة والاعتماد لها من أحد منتسبي اللجنة المالية

N . G . O
SARH AL-ATAA FOUNDATION FOR SUSTAINABLE DEVELOPMENT