



مؤسسة الرّوَاد  
للتعاون والتنمية  
Al-Rowad Foundation  
for Cooperation and Development

RCD-3-1

الدليل المالي والمحاسبي

Financial and Accounting Manual

V01 : رقم الإصدار  
Version No

01/06/2026 : تاريخ الإصدار  
Issue Date

تحرص مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية على إرساء بيئة تنظيمية تقوم على مبادئ الحوكمة الرشيدة، والشفافية، والمساءلة، والكفاءة، بما يعزز من جودة الأداء المؤسسي ويضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

وفي هذا السياق، تأتي هذه السياسة كجزء من مجموعة السياسات واللوائح الداخلية التي تنظم العمل في مختلف مجالات المؤسسة، وتحدد الأدوار والمسؤوليات وآليات التنفيذ والرقابة، بما يتماشى مع القيم والمبادئ الأساسية التي تتبناها المؤسسة.

تهدف هذه السياسة إلى توحيد الإجراءات والممارسات، وضمان الالتزام بالمعايير القانونية والتنظيمية والأخلاقية، مع تعزيز ثقافة العمل المؤسسي وتطوير الأداء المستدام.

تم إعداد الإصدار الأول من سياسة XXXXXXXXXXXX لمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية من قبل XXXXXXXXXXXX، وتم اعتمادها رسمياً من المدير التنفيذي للمؤسسة بموجب قرار المدير التنفيذي رقم: /RCD.EM-OUT00X-XX/ بتاريخ: XXXX/XX/XX

## 1. الإطار العام والأسس المحاسبية

تعتمد مؤسسة الرواد في نظامها المالي والمحاسبي القواعد والمعايير التالية:

- النظام المحاسبي: تعتمد المؤسسة نظام القيد المزدوج (Double-Entry Bookkeeping) في تسجيل كافة معاملاتها المالية.
- أساس القياس: (Accounting Basis) يُطبق أساس الاستحقاق (Accrual Basis) للعمليات المؤسسية العامة، مع إمكانية استخدام الأساس النقدي المعدل (Modified Cash Basis) لبعض مشاريع المنح إذا اشترط المانح ذلك تعاقدياً.
- العملة الرسمية وعملة التقارير: تُسجل المعاملات بالعملة المحلية (أو العملة الأكثر تداولاً في سياق العمل)، وتُصدر التقارير المالية الختامية بالدولار الأمريكي (\$) أو بحسب عملة اتفاقية المنحة.
- السنة المالية: تبدأ السنة المالية للمؤسسة في 1 كانون الثاني (يناير) وتنتهي في 31 كانون الأول (ديسمبر) من كل عام ميلادي.

## 2. السلسلة الإجرائية للدورة المستندية والمالية (Financial Workflow)

لضمان رقابة صارمة ومنع انفراد أي موظف بالقرار المالي، تخضع دورة الصرف والصراف الفعلي لسلسلة إجرائية خطية ومتراصة:

1. إنشاء طلب الصرف والتحقق من الميزانية

تبدأ من القسم الطلب

يقوم القسم المعني (برامج، لوجستيك) بتقديم "طلب صرف/شراء" موضحاً الحاجة الفنية. يراجع المحاسب الطلب للتأكد من توفر بند مالي مخصص ومغطى في ميزانية المشروع (Budget Line).

2. التدقيق المالي والاعتماد القانوني

إجراء حوكمة رقابي

يُرفع الطلب إلى المدير المالي للتدقيق والتحقق من مطابقة الأسعار والسياسات، ثم يُحال إلى المدير التنفيذي أو من ينوب عنه) للتوقيع والاعتماد الرسمي والموافقة على الصرف.

3. التنفيذ الفعلي للصرف المالي

عبر أمين الصندوق أو البنك

يقوم قسم المدفوعات بإصدار شيك بنكي، تحويل مصرفي، أو صرف نقدي من الصندوق (إذا كان ضمن الحدود المسموحة)، مقابل استلام "سند صرف" موقع ومختوم من المستلم.

4. التوجيه المحاسبي، الترحيل، والأرشفة

خطوة القيد الختامية

يقوم المحاسب بإدخال المعاملة على النظام المحاسبي الإلكتروني وتوجيهها إلى شجرة الحسابات (Chart of Accounts) الصحيحة، مع أرشفة الفواتير الأصلية ورقياً وسحابياً.

## 3. شجرة الحسابات ومراكز التكلفة (Chart of Accounts & Cost Centers)

تُقسم الحسابات في مؤسسة الرواد إلى خمس مجموعات رئيسية، مع ربط كل منحة بمركز تكلفة (Cost Center) مستقل لضمان فصل أموال المانحين:

رمز الحساب الرئيسي	تصنيف الحساب	طبيعة المدخلات والمحتوى	آلية الرقابة والربط بالمنح
1000	الأصول	النقدية في البنوك والصناديق، العهد المستديمة، الأجهزة، السيارات، والمكاتب	تُسجل الأصول المشتراة من أموال المنح في سجل أصول خاص بالمشروع وتخضع للجرد الدوري
2000	الخصوم	أموال المانحين غير المستغلة (المؤجلة)، مستحقات الموردين، التأمينات، والضرائب المستحقة	تُعتبر أموال المنح المستلمة مقدماً التزاماً على المؤسسة حتى يتم صرفها وتغطيتها بالتقارير

لا يجوز خلط الاحتياطات العامة بأموال المشاريع الإنسانية الجارية	الفائض المتراكم، أموال التمويل الذاتي، والاحتياطي القانوني للمؤسسة	الأموال المقيدة/الاحتياطات	3000
يتم إثبات الإيراد بناءً على نسب إنجاز المشروع وحجم المصاريف الفعلية المتكبدة	دفعات المنح المستلمة، التبرعات، وإيرادات الخدمات (إن وجدت)	الإيرادات	4000
يُرَبط كل مصروف برقم البند المعتمد في ميزانية المانح بدقة متناهية	الرواتب، الإيجارات، المشتريات الميدانية، ومصاريف الأنشطة الإغائية والتنموية	المصاريف	5000

#### 4. سياسة الصناديق والعهد النقدي (Petty Cash & Cash Management)

- حد الصندوق (Petty Cash Ceiling): يُحتفظ بعهدة نقدية حداً أقصى [يتم تحديد المبلغ تبعاً لحجم العمليات، مثلاً: 2,000 دولار] للمصاريف النثرية والطارئة التي لا تتجاوز قيمة المعاملة الواحدة منها مثلاً: 150 دولار
- حد الصندوق الفجائي: يلتزم المدير المالي أو المدقق الداخلي بإجراء جرد فجائي مرتين شهرياً على الأقل لصندوق النثرية ومطابقة النقد الفعلي مع السندات المتبقية.
- تسوية العهد (Cash Clearance): يُمنح الموظف المستلم لعهدة مؤقتة لتنفيذ نشاط ميداني مدة أقصاها 7 أيام عمل من تاريخ استلام العهدة لتقديم الفواتير الأصلية وتسوية الوضع المالي، ويُمنع صرف أي عهدة جديدة للموظف في حال وجود عهدة معلقة باسمه.

#### 5. الرقابة الداخلية والتسويات البنكية (Internal Controls)

- التسوية البنكية الشهرية: يلتزم القسم المحاسبي بإعداد مذكرة تسوية البنك (Bank Reconciliation) لكل حساب مصرفي خلال الأيام الخمسة الأولى من كل شهر، لمطابقة كشف حساب البنك مع النظام المحاسبي وتحديد أي فروقات فوراً.
- التواقيع المعتمدة: تعتمد المؤسسة نظام التوقيع المشترك (Joint Signatures) لكافة الشيكات والتحويلات البنكية؛ بحيث يشترط توقيعين (توقيع فئة أ: المدير التنفيذي/رئيس مجلس الإدارة، وتوقيع فئة ب: المدير المالي) لإتمام أي عملية سحب أو تحويل مالي.
- المستندات المعززة: لا يُقبل أي قيد محاسبي للصرف ما لم يكن معززاً بالوثائق الأصلية الكاملة: (طلب الشراء، عروض الأسعار الثلاثة، محضر الترسية، أمر الشراء، الفاتورة الأصلية المختومة، وسند الاستلام المخزني أو الميداني).

#### 6. التقارير المالية والإغلاق السنوي

- التقارير الدورية للمانحين: تُعد الإدارة المالية تقارير حرق الميزانية (Financial Burn Rate Reports) شهرياً لمقارنة الصرف الفعلي بالمخطط، وتجهيز التقارير المالية المرحلية والنهائية وفق النماذج والجدول الزمني المطلوبة في عقود المانحين.
- إجراءات إغلاق السنة المالية: تشمل إجراء جرد شامل لكافة الأصول والمخازن، تسوية كافة العهد والمستحقات، وإعداد القوائم المالية الختامية (قائمة المركز المالي، قائمة الأنشطة، وقائمة التدفقات النقدية) تمهيداً لتسليمها لفريق التدقيق الخارجي.
- ملاحظة: يعتبر هذا الدليل المالي بمثابة القانون الأعلى للتعاملات المالية داخل مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية، ويعد حرق أي بند من بنوده أو الصرف خارج النطاق المستندي المحدد مخالفة جسيمة تستوجب المساءلة الإدارية الفورية.