



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

RCD-3-5

سياسة إدارة النقد والبنوك

Cash and Bank Management Policy

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 إدارة النقد والبنوك لمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية من قبل مجلس الأمناء، وتم اعتمادها رسمياً من المدير التنفيذي للمؤسسة

1. المقدمة والهدف

تتولى مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية إدارة أموال ومخصصات مالية متعددة المصادر لإدخال مشاريع إنسانية وتنموية. تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط والإجراءات الحاكمة لفتح الحسابات المصرفية وإدارتها، وتنظيم عمليات السحب والإيداع، والرقابة على الصناديق النقدية (الكاش) في المقر الرئيسي والفروع، بما يضمن الشفافية المطلقة، والحد من المخاطر المالية، والامتثال التام لشروط المانحين والقوانين المصرفية السارية.

2. المبادئ التوجيهية لإدارة النقد

تقليل التعامل النقدي: السعي المستمر لتحويل كافة المدفوعات إلى تعاملات بنكية إلكترونية أو شيكات، والحد من الاحتفاظ بسيولة نقدية كبيرة داخل مقرات المؤسسة.

فصل الحسابات: إلزام المؤسسة بفتح حسابات بنكية فرعية مستقلة للمشاريع الكبرى إذا اشترط المانح ذلك، لمنع تداخل أموال المنح المختلفة.

ثنائية التوقيع: منع انفراد أي شخص كائناً من كان بالصلاحيات البنكية أو سحب النقد، واعتماد نظام التوقيعات المشتركة دائماً.

3. السلسلة الإجرائية لإدارة المدفوعات والتعامل البنكي

لضمان سلامة العمليات المالية، تخضع حركة النقد والبنوك لسلسلة إجرائية خطية صارمة:

1. التحقق من التدفقات النقدية وطلب التحويل

إجراء يومي/أسبوعي

يقوم المحاسب بمراجعة احتياجات المشاريع الميدانية ومطابقتها مع الميزانية المتاحة في مركز التكلفة، ثم إعداد طلب تحويل بنكي أو طلب سحب نقد محدد الأغراض.

2. المراجعة المالية والاعتماد المشترك

إجراء حوكمة رقابي

يدقق المدير المالي في طلب التحويل/الشيك ويتأكد من توفر الرصيد وتطابق البيانات. يُرفع الأمر لأصحاب التوقيعات المعتمدة (فئة أ وفئة ب) لتوقيع الشيك أو اعتماد التحويل الإلكتروني.

3. التنفيذ وإصدار إشعارات الصرف

عبر البنك أو نظام الحوالات

يقوم البنك بتنفيذ العملية. يلتزم قسم المالية بالحصول على "إشعار تحويل بنكي رسمي" أو "سند صرف شيك" موقع من المستلم (المورد أو الصراف المعتمد) لإثبات خروج النقد.

4. المطابقة والتسوية البنكية

خلال أول 5 أيام من الشهر التالي

استخراج كشوف الحسابات البنكية ومطابقتها حرفياً مع القيود المسجلة على النظام المحاسبي للمؤسسة، وإصدار مذكرة التسوية البنكية الشهرية لمعالجة أي فروقات فوراً.

4. ضوابط إدارة الحسابات المصرفية

تُدار الحسابات البنكية للمؤسسة وفق القواعد الصارمة التالية:

1. صلاحية فتح الحسابات: لا يتم فتح أو إغلاق أي حساب بنكي باسم المؤسسة إلا بموجب قرار رسمي مكتوب ومختوم صادر عن مجلس الأمناء.

2. مصفوفة التوقيعات المعتمدة: تُصنف التوقيعات البنكية إلى فئتين:

الفئة (أ): رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي.

الفئة (ب): المدير المالي / رئيس قسم الحسابات.

3. شرط الامتثال: لا يُقبل أي شيك أو أمر تحويل مصرفي إلا بوجود توقيعين معاً (واحد من الفئة أ + واحد من الفئة ب).

4. الخدمات المصرفية عبر الإنترنت: يقتصر استخدامها على المشاهدة واستخراج الكشوفات فقط لموظفي الحسابات. وفي حال تفعيل ميزة التحويل الإلكتروني، يجب تطبيق نظام الاعتماد الثنائي، حيث يقوم المحاسب بإدخال البيانات ويقوم المدير التنفيذي والمالي بالاعتماد.

5. ضوابط إدارة النقد في الخزينة (صندوق المقر والفروع)

في الحالات التي تضطر فيها المؤسسة للاحتفاظ بنقد سائل لتسيير الأعمال اليومية، تُطبق الأحكام التالية:

البند الرقابي	القاعدة والشرط الإجرائي	آلية التحقق والامتثال
سقف الصندوق	يُحدد حد أقصى للنقد المسموح بالاحتفاظ به داخل خزينة المؤسسة نهاية اليوم المالي (مثلاً: 5,000 دولار أو ما يعادلها)	أي مبالغ تزيد عن هذا السقف تُرحل فوراً ويتم إيداعها في حساب البنك الرئيسي في اليوم التالي
أمن الخزينة المادية	حفظ الأموال في خزنة حديدية مضادة للحريق والسرقعة، وتكون مغلقة برقم سري ومفتاح	يحتفظ أمين الصندوق بالمفتاح والرقم السري بشكل شخصي وسري، ويتحمل المسؤولية القانونية الكاملة عن أي عجز
الجرد الفجائي	إجراء جرد فجائي غير مجدول للصندوق مرتين شهرياً على الأقل من قبل المدقق الداخلي أو المدير المالي	يُحرر "محضر جرد صندوق" يوقعه أمين الصندوق والمدقق، ويُطابق الرصيد الفعلي مع رصيد الدفاتر والنظام الرقبي

6. إدارة المخاطر وتأمين النقد

مخاطر نقل النقد: عند الحاجة لسحب مبالغ نقدية كبرى من البنك لتوزيع المساعدات النقدية في الميدان، يجب ألا ينفرد موظف واحد بنقل الأموال. يُشترط وجود موظفين اثنين على الأقل (من بينهم مسؤول لوجستي أو أممي) مع تأمين وسيلة نقل آمنة وسريّة.

مخاطر أسعار الصرف: نظراً لأن أموال المانحين تصل بالعملة الأجنبية والتنفيذ قد يكون بالعملة المحلية، يلتزم القسم المالي بفتح حسابات متعددة العملات في البنك لتفادي الخسائر الناتجة عن تذبذب أسعار الصرف، ولا يتم المصادقة على عمليات الصرافة الكبرى إلا بعد الحصول على 3 عروض أسعار من محلات صرافة معتمدة وقانونية.

التعامل مع العجز النقدي: في حال ظهور أي عجز غير مبرر في الصندوق، يُوقف أمين الصندوق عن العمل فوراً، ويُجمد الحساب، ويُشكل لجنة تحقيق داخلية لاسترداد الأموال وتطبيق العقوبات القانونية.

ملاحظة: تعتبر هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الحوكمة المالية لمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية، ويُعد خرق مصفوفة التوافق أو الاحتفاظ بنقد خارج الأطر المعتمدة إخلالاً جسيماً بمدونة السلوك واللوائح الداخلية للمؤسسة.