



سياسة إدارة النقد



جمعية ثمرة التعاونية للتسويق الزراعي والتصنيع الغذائي – جازان

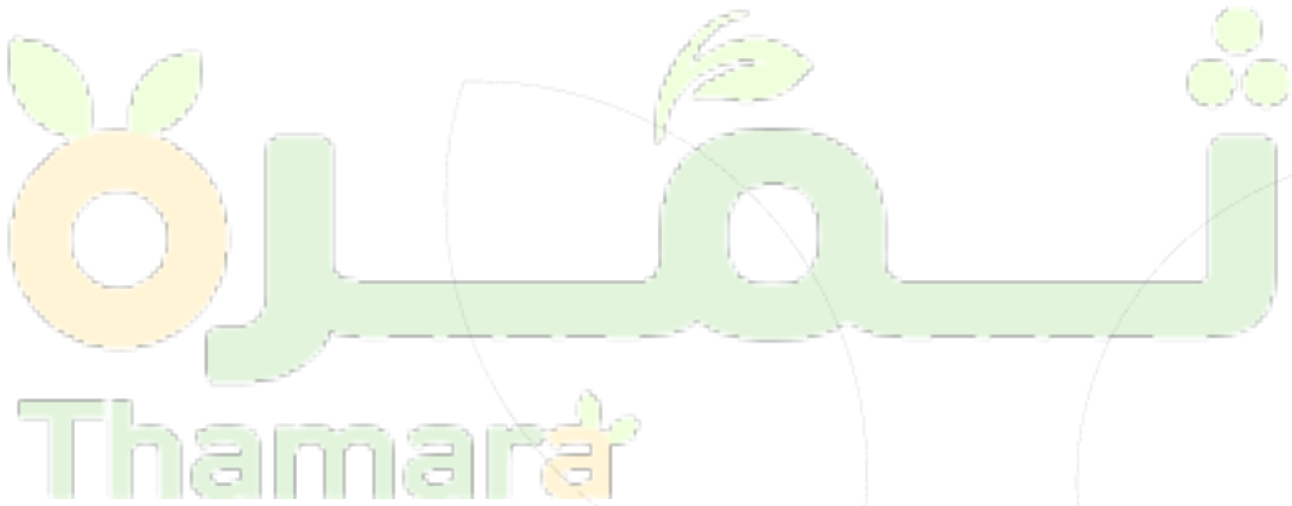


جدول المحتويات

أولاً: المقدمة	- 5 -
ثانياً: الهدف	- 5 -
ثالثاً: نطاق التطبيق	- 5 -
رابعاً: المبادئ العامة	- 5 -
1. مبدأ تقليل التعامل بالنقد	- 5 -
2. مبدأ الحد الأعلى للصرف النقدي	- 6 -
3. مبدأ الفصل بين المهام	- 6 -
4. مبدأ التوثيق الكامل والشفافية المحاسبية	- 6 -
5. مبدأ الإبداع البنكي الفوري	- 6 -
6. مبدأ الأمانة والضبط الشرعي	- 7 -
7. مبدأ الشفافية في الإفصاح عن النقد	- 7 -
8. مبدأ المراجعة والتدقيق الدوري	- 7 -
9. مبدأ الربط بين السياسات المالية والحوكمة	- 7 -
10. مبدأ المساءلة والمسؤولية المشتركة	- 7 -
(Administrative Warning) التنبيه الإداري الرسمي	- 9 -
(Payment Voucher) صرف نقدي سند نموذج	- 10 -
◆ (Receipt Voucher) نموذج سند قبض نقدي	- 11 -
◆ (Petty Cash / Advance Form) نموذج طلب / تسوية سلفة نقدية	- 12 -
خامساً: الإجراءات التشغيلية	- 13 -
1. (Cash Collection) التحصيل النقدي	- 13 -
الهدف:	- 13 -
الخطوات التنفيذية:	- 13 -
ضوابط إضافية:	- 13 -
2. (Cash Disbursement) الصرف النقدي	- 13 -
الهدف:	- 13 -
الخطوات التنفيذية:	- 13 -
ضوابط إضافية:	- 14 -
3. (Cash Advances) السلف النقدية	- 14 -
الهدف:	- 14 -
الخطوات التنفيذية:	- 14 -
ضوابط إضافية:	- 14 -
4. (Cash Count & Reconciliation) الجرد الدوري والمطابقة	- 14 -
الهدف:	- 14 -
الخطوات التنفيذية:	- 14 -
ضوابط إضافية:	- 15 -
5. (Reporting & Control) التقارير الدورية والرقابة	- 15 -
الهدف:	- 15 -
الخطوات التنفيذية:	- 15 -

ضوابط إضافية	- 15 -
سادساً: التقارير والمتابعة	- 16 -
1. الهدف	- 16 -
2. المبادئ العامة	- 16 -
3. أنواع التقارير المالية الخاصة بالنقد	- 16 -
4. آلية إعداد التقارير	- 16 -
5. المتابعة والرقابة المستمرة	- 17 -
6. التقارير التصحيحية ومعالجة الملاحظات	- 17 -
7. مؤشرات الأداء المرتبطة بالتقارير (KPIs)	- 18 -
8. المخرجات النهائية	- 18 -
سابعاً: العقوبات والمساءلة	- 18 -
أولاً: الهدف	- 18 -
ثانياً: نطاق التطبيق	- 18 -
ثالثاً: أنواع المخالفات المالية المتعلقة بالنقد	- 19 -
رابعاً: العقوبات المقررة	- 19 -
1. المخالفات البسيطة:	- 19 -
2. المخالفات المتوسطة:	- 19 -
3. المخالفات الجسيمة:	- 19 -
4. المخالفات الخطيرة جداً:	- 20 -
خامساً: إجراءات المساءلة	- 20 -
سادساً: التوثيق وحفظ السجلات	- 20 -
سابعاً: المبادئ الشرعية والتنظيمية للمساءلة	- 20 -
ثامناً: التكامل مع السياسات ذات العلاقة	- 21 -
تاسعاً: مخرجات هذا البند	- 21 -
	- 22 -
ثامناً: الحكم الشرعي والتنظيمي	- 23 -
أولاً: الغاية من هذا البند	- 23 -
ثانياً: الأساس الشرعي	- 23 -
1. الأمانة في المال العام:	- 23 -
2. تحريم أكل المال بالباطل:	- 23 -
3. وجوب التوثيق المالي:	- 23 -
4. النهي عن الغرر والتهاون المالي:	- 23 -
ثالثاً: الأساس التنظيمي	- 24 -
1. اللائحة المالية الموحدة للجمعيات التعاونية (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية):	- 24 -
2. دليل الحوكمة للقطاع التعاوني (1446هـ / 2025م):	- 24 -
3. (نظام الجمعيات الأهلية) قرار مجلس الوزراء رقم 61:	- 24 -
4. (SOCPA) أنظمة المحاسبة والمراجعة:	- 24 -
5. أنظمة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب:	- 24 -
رابعاً: الربط بين الحكم الشرعي والنظامي	- 24 -
خامساً: أحكام خاصة بالالتزام	- 25 -
سادساً: المرجعيات المعتمدة	- 25 -
سابعاً: مخرجات هذا البند	- 25 -
تاسعاً: المراجع النظامية	- 25 -

أولاً: المراجع الشرعية (Sharia References)	- 25 -
ثانياً: المراجع النظامية والإدارية (National Regulatory References)	- 26 -
ثالثاً: المراجع المحاسبية والرقابية (Financial & Audit Standards)	- 26 -
رابعاً: المراجع الرقابية والقانونية (Governance & Compliance References)	- 26 -
خامساً: المراجع التنظيمية المساندة داخل الجمعية	- 27 -
سادساً: الاعتماد والتحديث	- 27 -
سابعاً: مخرجات هذا البند	- 27 -
عاشراً: الاعتماد والتحديث	- 27 -



أولاً: المقدمة

تُعد سياسة إدارة النقد إحدى أهم أدوات الحوكمة المالية، وتهدف إلى تنظيم عمليات التحصيل والصرف النقدي بما يضمن حماية أموال الجمعية وتحقيق مبدأ السلامة المالية والشفافية. تستند هذه السياسة إلى:

- اللائحة المالية الموحدة للجمعيات التعاونية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- دليل الحوكمة الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (١٤٤٦هـ / ٢٠٢٥م).
- النظام الأساسي للجمعيات التعاونية.
- أنظمة المحاسبة السعودية الصادرة عن الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA).

تُعد هذه السياسة مكملة لللائحة المالية العامة للجمعية، وتُفسر في حال التعارض بما يحقق مبدأ الحوكمة المالية وضمان سلامة المال العام.

ثانياً: الهدف

- تقليل التعامل النقدي المباشر وتعزيز استخدام الأنظمة البنكية والإلكترونية.
- ضمان وجود ضوابط واضحة لحركة النقد داخل الجمعية.
- رفع مستوى الرقابة الداخلية لمنع أي تجاوزات مالية.
- توثيق كل عملية نقدية وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة.
- تعزيز الشفافية والمساءلة بما يتوافق مع مبادئ السلامة المالية.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الأنشطة المالية التي تتضمن:

- التحصيل النقدي: استلام المبالغ الناتجة عن مبيعات أو خدمات أو تبرعات.
- الصرف النقدي: دفع المصروفات التشغيلية أو الطارئة.
- السلف النقدية: المبالغ الموقوفة المخصصة لمهام محددة.
- الصناديق النقدية: الصندوق الرئيسي، الصناديق الفرعية، وصندوق المصروفات النثرية.

رابعاً: المبادئ العامة

١. مبدأ تقليل التعامل بالنقد

- الأصل في معاملات الجمعية أن تكون عبر التحويلات البنكية أو الأنظمة الإلكترونية الرسمية (مثل مدى، سداد، حوالات).

- يُمنع صرف أي مبالغ نقدية كبيرة إلا في الحالات التي لا يمكن فيها الدفع الإلكتروني، مثل:
 - المدفوعات الميدانية في المناطق الريفية النائية.
 - الفعاليات المؤقتة أو المهرجانات الزراعية.
 - الحالات الطارئة المعتمدة من الإدارة التنفيذية.
- يتم توثيق سبب استخدام النقد في كل عملية، وإرفاق مبرراتها في ملف العملية.
- يهدف هذا المبدأ إلى تقليل المخاطر التالية:
 1. فقد أو سرقة الأموال.
 2. صعوبة تتبع حركة النقد في السجلات.
 3. احتمال إساءة الاستخدام أو التلاعب.
- ويستند في ذلك إلى القاعدة الشرعية " بما لا يُضبط إلا بالتقليل، يُمنع الإكثار منه ".

٢. مبدأ الحد الأعلى للصرف النقدي

- يحدد مجلس الإدارة سقفًا أعلى للصرف النقدي لا يتجاوز (5,000 ريال) للعملية الواحدة.
- أي صرف نقدي يتجاوز هذا الحد يجب أن يتم عن طريق التحويل البنكي أو شيك مصدق.
- يمنع تجزئة المبلغ إلى دفعات متعددة للتحويل على الحد المقرر.
- في الحالات الاستثنائية (مثل المشاركات الرسمية أو المشتريات العاجلة) يمكن رفع الحد مؤقتًا بقرار خطي من رئيس المجلس أو الرئيس التنفيذي.
- تُراجع الحدود النقدية سنويًا ضمن تحديث اللائحة المالية.

◆ **الغاية:** تحقيق مبدأ "التحكم في المخاطر المالية" والالتزام بمعيار الشفافية في الصرف المعتمد بدليل الحوكمة.

٣. مبدأ الفصل بين المهام

- يحظر الجمع بين مسؤوليات التحصيل والصرف والمراجعة في شخص واحد.
- يعيّن لكل وظيفة مالية مسؤول محدد بصلاحيات مكتوبة في مصفوفة الصلاحيات.
- لا يجوز للمحصل أو أمين الصندوق أن يكون هو نفسه من يعتمد السند أو يُراجع التقارير المالية.
- يهدف هذا المبدأ إلى:
 - منع التلاعب والتزوير.
 - تعزيز الرقابة المزدوجة على الأموال النقدية.
 - تحقيق مبدأ Check & Balance في النظام المالي.
- يتم تدقيق الالتزام بهذا المبدأ من قبل لجنة التدقيق الداخلي مرتين في السنة على الأقل.

٤. مبدأ التوثيق الكامل والشفافية المحاسبية

- جميع العمليات النقدية، سواء كانت تحصيلًا أو صرفًا أو سلفًا، يجب أن توثق عبر سندات رسمية مرقمة مسبقًا ومعتمدة من الإدارة المالية.
- لا يجوز التعامل بسندات يدوية غير مرقمة أو بدون ختم الجمعية.
- تُحفظ نسخ السندات في أرشيف مالي ورقي ورقمي لمدة لا تقل عن 10 سنوات.
- تُسجّل العمليات النقدية في النظام المحاسبي خلال 24 ساعة من التنفيذ.
- تخضع جميع العمليات للمراجعة الدورية وفق معيار الشفافية والإفصاح المالي المنصوص عليه في دليل الحوكمة.

٥. مبدأ الإيداع البنكي الفوري

- تُودع جميع المقبوضات النقدية في حساب الجمعية البنكي خلال يومي عمل كحد أقصى من تاريخ التحصيل.
- يمنع الاحتفاظ بالنقد في المكاتب أو المنازل أو الخزائن الشخصية.

- الإيداع البنكي يتم باسم الجمعية فقط، ولا يُقبل الإيداع في حساب شخصي أو وسيط.
- يرفق إيصال الإيداع مع سند القبض الأصلي في ملف العملية.
- تُطابق كشوفات البنك مع دفتر الصندوق شهريًا بواسطة الإدارة المالية والمراجع الداخلي.

٦. مبدأ الأمانة والضبط الشرعي

- يعتبر المال العام للجمعية أمانة شرعية وقانونية، ولا يجوز التصرف فيه إلا وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- يُحظر استخدام الأموال النقدية لأغراض شخصية أو مؤقتة خارج أغراض الجمعية.
- الالتزام بهذا المبدأ هو تطبيق عملي لقوله تعالى:

”إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا“ (النساء: ٥٨)

- أي تقصير أو تجاوز في هذا الجانب يعد مخالفة تستوجب التحقيق والمساءلة.

٧. مبدأ الشفافية في الإفصاح عن النقد

- تُدرج أرصدة النقد والصناديق في التقارير المالية الشهرية والفصلية بوضوح.
- يتم الإفصاح عن رصيد النقد المتداول في القوائم المالية تحت بند “النقد وما في حكمه”.
- تُعرض تقارير حركة النقد على لجنة التدقيق ومجلس الإدارة بشكل دوري.
- أي ملاحظة جوهرية حول النقد يتم الإفصاح عنها فورًا في تقرير المراجع الداخلي والخارجي.

٨. مبدأ المراجعة والتدقيق الدوري

- تخضع كافة الصناديق النقدية (الرئيسي والفرعي) لعمليات جرد مفاجئ مرتين سنويًا.
- يتم إعداد محاضر جرد معتمدة ومطابقة مع أرصدة النظام المالي.
- تُراجع الحسابات البنكية وحركة النقد من قبل المراجع القانوني المعتمد سنويًا.
- تُرفع نتائج المراجعة إلى لجنة التدقيق والمجلس، مع التوصيات الخاصة بتحسين الرقابة.

٩. مبدأ الربط بين السياسات المالية والحوكمة

- تُربط سياسة النقد ببقية السياسات ذات الصلة، مثل:
 - سياسة المشتريات والمناقصات.
 - سياسة السلف والمصروفات النقدية.
 - مصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية.
 - سياسة التقارير المالية والإفصاح.
 - اللائحة المالية العامة.
- أي تعديل في سياسة من هذه السياسات يستوجب مراجعة متقاطعة لسياسة النقد لضمان التناسق المالي والتنظيمي.

١٠. مبدأ المساءلة والمسؤولية المشتركة

- يتحمل كل موظف مالي المسؤولية النظامية والشرعية عن أية مخالفة أو تقصير في التعامل مع النقد.
- المساءلة لا تقتصر على أمين الصندوق، بل تمتد إلى المسؤول المالي والمراجع والمفوضين بالصراف عند الإهمال.
- تُطبق العقوبات حسب سياسة المخالفات المالية والإدارية، وتشمل الإنذار والخصم والإحالة للتحقيق.

ملاحظة تنفيذية:

انطلاقاً من مبدأ الأمانة والمسؤولية المشتركة في إدارة المال العام، تُلزم الجمعية جميع الموظفين والمكلفين بالمهام المالية أو الميدانية أو الإدارية بالاطلاع على هذه السياسة والالتزام التام بما ورد فيها. ويتم تضمين البنود الجوهرية لسياسة إدارة النقد في:

١. عقود العمل والتعيين: بحيث يوقع الموظف عند مباشرة العمل على إقرار بالاطلاع على سياسة النقد وفهم التزاماته المالية والشرعية.
٢. قرارات التفويض المالي والإداري: يرفق نص مختصر من المبادئ العامة لسياسة النقد في كل قرار تفويض بالصرف أو التحصيل، مع تحديد حدود الصلاحية والمساءلة.
٣. النماذج المالية اليومية (سند صرف / سند قبض / نموذج سلفة): تضاف عبارة توعوية في نهاية كل نموذج تنص على:

«أقرّ بأن المبلغ المستلم أو المسلم قد تم وفق سياسات الجمعية المالية، وبما يتوافق مع سياسة إدارة النقد المعتمدة».
٤. الاجتماعات الدورية والتدريب المالي: تدرج مبادئ سياسة النقد ضمن برامج التوعية المالية للموظفين سنوياً، ويُعقد اجتماع نصف سنوي لتذكير الفريق المالي بالمخاطر والضوابط.
٥. التدقيق الداخلي: يراجع المدقق الداخلي مدى التزام الإدارات بسياسة النقد ويُصدر تقريراً ربع سنوياً إلى لجنة التدقيق والمجلس التنفيذي.
٦. العقوبات والمساءلة: كل مخالفة لأحكام سياسة إدارة النقد تعدّ مخالفة مالية جسيمة وتُطبق بشأنها الإجراءات المنصوص عليها في سياسة الانضباط المالي والإداري.

نص مختصر للاستخدام في النماذج الرسمية:

تنبيه إداري:
يُمنع استخدام أو صرف أي مبالغ نقدية خارج الضوابط المعتمدة في سياسة إدارة النقد. ويُعد أي تجاوز لذلك مخالفة مالية تُعرض مرتكبها للمساءلة النظامية والشرعية.

التنبيه الإداري الرسمي (Administrative Warning)

◆ التنبيه الإداري المعتمد بشأن التعامل النقدي:

يُمنع منعاً باتاً صرف أو استلام أي مبالغ نقدية خارج حدود الصلاحيات والضوابط المعتمدة في سياسة إدارة النقد واللائحة المالية للجمعية.

وتُعد أي مخالفة لذلك مخالفة مالية جسيمة تستوجب المساءلة النظامية والشرعية، ويُتحمل مرتكبها كامل المسؤولية أمام مجلس الإدارة والجهات الرقابية ذات الاختصاص.

كما يُؤكد على جميع من يتعاملون بالنقد ضرورة الالتزام بما يلي:

١. عدم صرف أي مبلغ إلا بموجب سند صرف رسمي مختوم وموقع.
٢. عدم استلام أي مبلغ إلا بموجب سند قبض رسمي موثق ومطابق للنظام المحاسبي.
٣. عدم الاحتفاظ بأي مبالغ نقدية شخصية تخص الجمعية دون موافقة كتابية.
٤. تسوية السلف النقدية في المواعيد المحددة وعدم تجاوزها.
٥. تسليم جميع الإيصالات والفواتير الأصلية إلى الإدارة المالية خلال يومي عمل كحد أقصى.

ويُعد هذا التنبيه جزءاً من الالتزام المهني والشرعي لجميع موظفي الجمعية.



تَمَرَات

Thamarat

نموذج سند صرف نقدي (Payment Voucher)

اسم المستفيد:
الغرض من الصرف:
المبلغ بالأرقام: المبلغ كتابةً
 طريقة الدفع: نقدًا تحويل بنكي
تاريخ الصرف:

المستندات المرفقة:
اعتماد المدير المالي: التاريخ
توقيع المستفيد: التاريخ

إقرار وتعهد:

أقرُّ أنا الموقع أدناه بأنني استلمت المبلغ الموضح أعلاه نقدًا بموجب السند الصادر عن الإدارة المالية بجمعية ثمرة التعاونية، وذلك وفقًا للضوابط المعتمدة في سياسة إدارة النقد واللائحة المالية وأتعهد باستخدام المبلغ في الغرض المحدد بالسند فقط، وإعادة أي مبالغ متبقية خلال المدة النظامية، وإرفاق جميع المستندات الداعمة عند التسوية كما أتحمل كامل المسؤولية النظامية والشرعية في حال مخالفة ذلك.

اسم المستلم: التاريخ
التوقيع: التاريخ

◆ نموذج سند قبض نقدي (Receipt Voucher)

اسم المودع / المحصل :

مصدر المبلغ :

المبلغ بالأرقام: المبلغ كتابةً

تاريخ الاستلام :

طريقة التحصيل: نقدًا تحويل

إقرار واستلام

أقرّ أنا الموقع أدناه بأنني سلّمت المبلغ الموضح أعلاه إلى الإدارة المالية بجمعية ثمرة التعاونية، وقد تم استلامه بموجب سند قبض رسمي ومطابق لسياسة إدارة النقد
كما أتعهد بأن جميع المبالغ المسلمة تمثل معاملات نظامية تخص أنشطة الجمعية، وأنها مودعة وفق الإجراءات المالية المعتمدة

اسم المودع / المحصل: التوقيع: التاريخ



Thamarat

◆ (Petty Cash / Advance Form) نموذج طلب / تسوية سلفة نقدية

اسم الموظف / المستفيد:

الغرض من السلفة:

المبلغ المطلوب:

تاريخ الصرف:

المدة المحددة لتسوية السلفة: يوماً (يحد أقصى 15 يوماً)

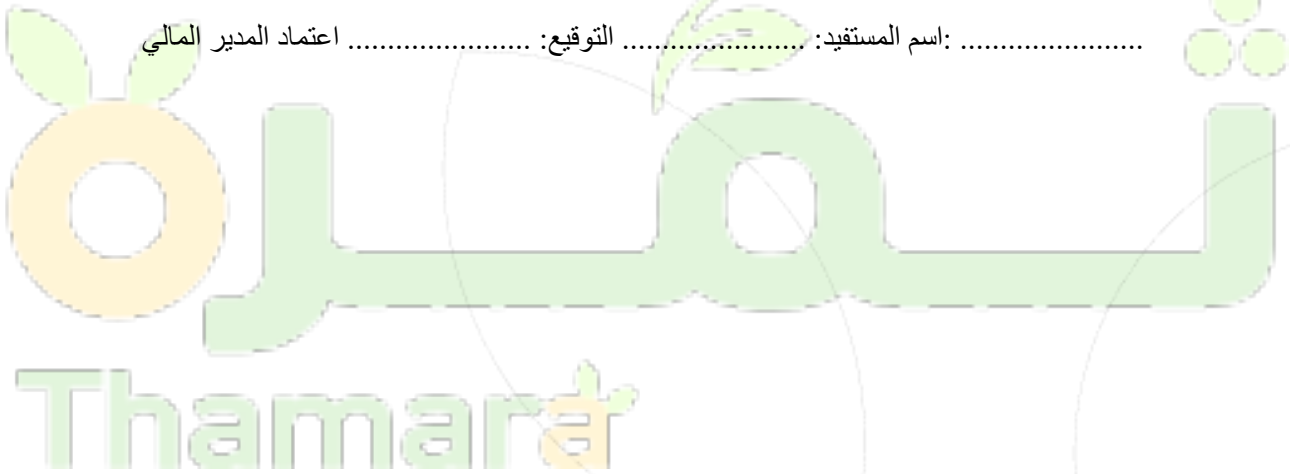
اعتماد المدير المالي: التاريخ

توقيع المستفيد: التاريخ

إقرار وتعهد بالسلفة:

أقرّ بأن السلفة الموضحة أعلاه قد صُرُفت لي لغرض محدد ضمن مهام الجمعية، وأني ألتزم بصرفها وفق البنود المحددة فقط كما أتعهد بإعادة المبلغ المتبقي (إن وُجد). وتسليم الفواتير والمستندات الأصلية خلال مدة أقصاها 15 يوماً من تاريخ الاستلام. وأتحمل المسؤولية النظامية والشرعية عن أي مخالفة لسياسة إدارة النقد أو تجاوز في استخدام السلفة

اسم المستفيد: التوقيع: اعتماد المدير المالي



تنبيه إداري ⚠:

يُمنع التعامل بهذا النموذج دون ختم الإدارة المالية لجمعية ثمرة التعاونية.

خامساً: الإجراءات التشغيلية

١. التحصيل النقدي (Cash Collection)

الهدف:

ضمان أن جميع المبالغ المستلمة تتم بطريقة موثقة ومنظمة وتودع في الحساب البنكي الرسمي للجمعية دون تأخير.

الخطوات التنفيذية:

١. عند استلام أي مبلغ نقدي، يقوم أمين الصندوق أو المحاسب المختص بإصدار **سند قبض رسمي** برقم تسلسلي معتمد.
٢. يجب أن يحتوي السند على البيانات التالية:
 - اسم المستلم / الجهة الدافعة.
 - الغرض من التحصيل.
 - المبلغ بالأرقام والكتابة.
 - تاريخ ووسيلة التحصيل (نقدًا أو تحويل).
 - توقيع المستلم وختم الإدارة المالية.
٣. **يُمنع استلام أي مبلغ نقدي دون سند قبض رسمي.**
٤. يتم تسجيل العملية فورًا في النظام المحاسبي (الحسابات المدينة / الإيرادات).
٥. تُودع المبالغ المحصلة في الحساب البنكي للجمعية خلال يومي عمل كحد أقصى.
٦. يُرفق إيصال الإيداع البنكي مع نسخة سند القبض ويُحفظ في ملف التحصيلات.
٧. تُعد الإدارة المالية تقريرًا أسبوعيًا بالتحصيلات النقدية يرفع إلى المدير المالي ثم إلى لجنة التدقيق.

ضوابط إضافية:

- يمنع استلام مبالغ من أفراد أو جهات مجهولة المصدر.
- يجب أن تُصدر الجمعية إيصالًا إلكترونيًا (عند الإمكان) عبر النظام المحاسبي أو البريد الإلكتروني كدليل إضافي.

٢. الصرف النقدي (Cash Disbursement)

الهدف:

تنظيم عمليات صرف النقد لضمان استخدامها في الأغراض المصرح بها فقط، مع وجود توثيق وموافقة مسبقة.

الخطوات التنفيذية:

١. لا يتم صرف أي مبلغ نقدي إلا بعد استلام **طلب صرف رسمي** معتمد من المدير المالي أو الرئيس التنفيذي.
٢. يتم إعداد **سند صرف نقدي** برقم تسلسلي معتمد يتضمن:
 - اسم المستفيد.
 - الغرض من الصرف.
 - المبلغ كتابةً ورقمًا.
 - تاريخ الصرف.
 - توقيع المستفيد والمحاسب والمدير المالي.
٣. تُرفق المستندات المؤيدة (فواتير – عروض أسعار – موافقات).
٤. بعد الصرف، تُسجل العملية في النظام المحاسبي مباشرة.

٥. تُقفل جميع سندات الصرف في نهاية كل يوم ويُسلم الرصيد المتبقي إلى الصندوق الرئيسي.
٦. يُمنع تمامًا صرف أي مبلغ نقدي من خارج الصندوق الرسمي للجمعية.

ضوابط إضافية:

- يجب ألا يتجاوز الصرف النقدي الحد الأقصى المحدد في السياسة (٥٠٠٠ ريال).
- لا يجوز صرف مبالغ لموظف أو عضو مجلس إدارة تخص نفسه دون موافقة المجلس.
- تُراجع عمليات الصرف شهريًا من قبل اللجنة المالية والمراجع الداخلي.

٣. السلف النقدية (Cash Advances)

الهدف:

توفير مرونة مالية للمهام التشغيلية المحددة مع ضمان تسوية دقيقة ومؤيدة بالمستندات.

الخطوات التنفيذية:

١. يتقدم الموظف بطلب سلفة نقدية عبر نموذج طلب سلفة يوضح الغرض والمبلغ والمدة المتوقعة للتسوية.
٢. يتم اعتماد الطلب من المدير المباشر والمدير المالي.
٣. تُصرف السلفة من الصندوق وفق سند صرف نقدي موقع ومختوم.
٤. يتم فتح حساب مؤقت باسم المستفيد في النظام المحاسبي لمتابعة التسوية.
٥. يجب على المستفيد تسليم المستندات الأصلية وإعادة المبلغ المتبقي خلال مدة لا تتجاوز ١٥ يومًا من تاريخ الصرف.
٦. في حال عدم التسوية خلال المدة المحددة، يُرسل إنذار كتابي للمستفيد، وتُخصم المبالغ غير المسوّاة من مستحقاته.
٧. يُمنع منح سلفة جديدة قبل تسوية السابقة بالكامل.

ضوابط إضافية:

- لا تُستخدم السلف في المصروفات الشخصية أو غير المصرح بها.
- كل سلفة يجب أن تُربط بمهمة محددة أو مشروع واضح.
- يتم إغلاق حسابات السلف شهريًا من قبل الإدارة المالية.

٤. الجرد الدوري والمطابقة (Cash Count & Reconciliation)

الهدف:

التحقق من سلامة الرصيد النقدي الفعلي ومطابقته مع السجلات المحاسبية بشكل دوري.

الخطوات التنفيذية:

١. تقوم لجنة الجرد المالي بجرد الصندوق الرئيسي والصناديق الفرعية في نهاية كل شهر أو بشكل مفاجئ.
٢. يتم إعداد محضر جرد يتضمن:
 - الرصيد الفعلي الموجود.
 - الرصيد الدفترية حسب النظام المحاسبي.
 - الفروقات إن وجدت مع تفسيرها.
 - توقيعات اللجنة وأمين الصندوق والمدير المالي.
٣. تُرفع نسخة من محضر الجرد إلى لجنة التدقيق ومجلس الإدارة.

٤. في حال وجود فروقات غير مبررة، تُفتح محاضر تحقيق فورية.
٥. تُقارن كشوفات البنك مع دفتر الصندوق دورياً (تسوية بنكية شهرية).

ضوابط إضافية:

- لا يجوز للجنة الجرد أن تضم موظفاً مسؤولاً عن التحصيل أو الصرف.
- تحفظ محاضر الجرد في أرشيف الجمعية لمدة لا تقل عن عشر سنوات.
- تُوثق نتائج الجرد إلكترونياً عبر النظام المالي.

٥. التقارير الدورية والرقابة (Reporting & Control)

الهدف:

تعزيز الرقابة الداخلية وضمان متابعة حركة النقد بشكل شفاف ومنتظم.

الخطوات التنفيذية:

١. تُعد الإدارة المالية تقريراً شهرياً يتضمن:
 - إجمالي المقبوضات النقدية.
 - إجمالي المصروفات النقدية.
 - السلف القائمة والمسوأة.
 - الرصيد النقدي في نهاية الشهر.
٢. تُرفع التقارير إلى لجنة التدقيق المالي والمراجع الداخلي لاعتمادها.
٣. تُرسل نسخة إلى مجلس الإدارة للاطلاع الدوري.
٤. أي ملاحظة جوهرية يتم الإفصاح عنها في تقرير التدقيق الفصلي.

ضوابط إضافية:

- يجب أن تتضمن التقارير مقارنة بين الرصيد الفعلي والدفترية.
- تُراجع البيانات المالية فصلياً من قبل المحاسب القانوني.
- تُحفظ التقارير في أرشيف مالي إلكتروني آمن.

مخرجات هذا البند:

- نظام توثيق موحد لجميع عمليات النقد.
- قاعدة بيانات يومية لحركة التحصيل والصرف.
- تقارير شهرية وربع سنوية معتمدة من اللجنة المالية.
- ملفات جرد ومطابقة بنكية جاهزة للمراجعة الخارجية.

سادساً: التقارير والمتابعة

١. الهدف

يهدف هذا البند إلى ضمان وجود نظام رقابي فعال لمتابعة حركة النقد بشكل دوري وشفاف، ورصد أي انحرافات مالية أو مخالفات في وقت مبكر، مع توثيق الإجراءات التصحيحية بما يحافظ على سلامة الوضع المالي للجمعية واستدامته.

٢. المبادئ العامة

١. أن تكون جميع التقارير النقدية دورية ومنتظمة (يومية – أسبوعية – شهرية – ربع سنوية).
٢. أن تعتمد جميع التقارير على بيانات محاسبية فعلية من النظام المالي للجمعية.
٣. أن تُرفع التقارير إلى الجهات المختصة داخل الجمعية (اللجنة المالية، لجنة التدقيق، مجلس الإدارة).
٤. أن تكون التقارير مكتوبة وموقعة من المدير المالي أو من ينوب عنه، ومؤيدة بالمرفقات والمطابقات البنكية.
٥. أن تُعتمد تقارير النقد كوثائق رسمية تدخل ضمن ملفات المراجعة القانونية السنوية.

٣. أنواع التقارير المالية الخاصة بالنقد

نوع التقرير	التكرار	الجهة المعدة	الجهة المعتمدة	المحتوى الأساسي
تقرير الحركة اليومية للنقد	يومي	أمين الصندوق	المدير المالي	المقبوضات والمصرفات اليومية – الرصيد الفعلي – الملاحظات.
تقرير التسويات البنكية	شهري	المحاسب المالي	لجنة التدقيق	مطابقة الحساب البنكي مع دفتر الصندوق – الفروقات إن وجدت.
تقرير السلف النقدية	شهري	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	السلف القائمة والمسوّاة والمتأخرة مع أسباب التأخير.
تقرير الجرد النقدي	شهري/فصلي	لجنة الجرد المالي	لجنة التدقيق	نتائج الجرد الفعلي ومطابقة الأرصدة.
التقرير النقدي الشامل	ربع سنوي	المدير المالي	مجلس الإدارة	إجمالي التحصيلات والصرف والنقدية المتاحة والتحليل المالي.
التقرير الختامي السنوي للنقد	سنوي	الإدارة المالية والمراجع القانوني	الجمعية العمومية	ملخص حركة النقد خلال السنة المالية مع التوصيات.

٤. آلية إعداد التقارير

١. جمع البيانات:
 - يتم جمع جميع السندات اليومية (قبض، صرف، سلف) وإدخالها في النظام المالي.
 - تُستخرج تقارير تفصيلية من النظام مع مرفقاتها الورقية والإلكترونية.
٢. المراجعة الأولية:
 - تُراجع التقارير من قبل المدير المالي للتأكد من دقتها واكتمالها.
 - تُطابق الأرصدة مع كشوفات البنك وإيصالات الإيداع.
٣. الاعتماد:
 - بعد المراجعة، تُرفع التقارير إلى اللجنة المالية للتدقيق والمصادقة.

- يُوقَّع كل تقرير من المدير المالي ورئيس اللجنة قبل رفعه للمجلس.
- ٤. **التوزيع:**
 - تُرسل نسخة إلكترونية من التقارير المعتمدة إلى الأمانة العامة والمراجع الداخلي.
 - تحفظ نسخة ورقية في الأرشيف المالي الرسمي.
- ٥. **الإفصاح:**
 - تُدرج نتائج التقارير النقدية ضمن التقرير المالي الفصلي والسنوي للجمعية.
 - تُعلن الجمعية عن إجمالي الإيرادات والمصروفات في اجتماع الجمعية العمومية لتعزيز الشفافية.

٥. المتابعة والرقابة المستمرة

١. اللجنة المالية:

- تتابع الالتزام بتنفيذ سياسة إدارة النقد.
- تراجع تقارير الصرف والتحصيل والسلف بشكل دوري.
- ترفع ملاحظاتها إلى لجنة التدقيق أو مجلس الإدارة.

٢. لجنة التدقيق والمراجع الداخلي:

- تتحقق من دقة البيانات ومطابقتها للنظام المالي.
- تراجع السجلات البنكية والفروقات النقدية وتوصي بالإجراءات التصحيحية.
- ترفع تقاريرها إلى المجلس بشكل ربع سنوي.

٣. المراجع القانوني الخارجي:

- يُجري تدقيقاً سنوياً على حسابات النقد ضمن القوائم المالية المعتمدة.
- يصدر تقريراً رسمياً يتضمن ملاحظاته وتوصياته بشأن التحسين.

٤. الإدارة التنفيذية:

- تضمن تطبيق التوصيات الرقابية.
- تتولى معالجة أية مخالفات أو قصور في التقارير.
- تتابع الأداء المالي بالتنسيق مع المجلس.

٦. التقارير التصحيحية ومعالجة الملاحظات

١. عند اكتشاف أي فروقات نقدية أو مخالفات في الصرف أو التحصيل، تُعد الإدارة المالية تقريراً تصحيحياً خلال (٣ أيام عمل).
٢. يُرفع التقرير إلى اللجنة المالية موضحاً أسباب الخلل، والمسؤول المباشر، والإجراء التصحيحي المقترح.
٣. تُتابع لجنة التدقيق تنفيذ الإجراءات التصحيحية حتى إغلاق الملاحظة رسمياً.
٤. تُسجل جميع الملاحظات في سجل "متابعة الملاحظات المالية" لمراجعتها عند التدقيق الدوري.

٧. مؤشرات الأداء (KPIs) المرتبطة بالتقارير

المؤشر	الهدف المستهدف	آلية القياس	الحد الأدنى للالتزام
نسبة الإيداع النقدي خلال يومي عمل	100%	عدد الإيداعات المنفذة خلال يومين ÷ إجمالي الإيداعات	لا يقل عن ٩٥%
دقة التقارير الشهرية (مطابقة النظام مع الصندوق)	100%	مقارنة الرصيد الدفترى بالفعلي	لا يقل عن ٩٨%
نسبة السلف المسوّاة خلال المدة المحددة	≥ 90%	عدد السلف المسوّاة ÷ إجمالي السلف	لا تقل عن ٨٥%
عدد الملاحظات المتكررة في الجرد الشهري	0	مراجعة تقارير لجنة الجرد	لا تزيد عن ملاحظة واحدة فصلية
زمن إصدار التقرير النقدي الشهري	5 أيام ≤	من تاريخ نهاية الشهر إلى إصدار التقرير	لا يتجاوز ٥ أيام عمل

٨. المخرجات النهائية

- نظام تقارير موحد يغطي جميع أنواع النقد (تحصيل، صرف، سلف، جرد).
- تقارير معتمدة من اللجنة المالية ولجنة التدقيق بشكل دوري.
- سجل تتبّع للملاحظات والمخاطر النقدية.
- توثيق إلكتروني لكل التقارير وفق نظام الحفظ المؤسسي.
- دعم عملية إعداد القوائم المالية السنوية والإفصاح العام.

سابعاً: العقوبات والمساءلة

أولاً: الهدف

تُحدّد هذه المادة الإجراءات والعقوبات المطبقة على أي مخالفة لأحكام سياسة إدارة النقد أو اللانحة المالية للجمعية، بما يضمن:

- حماية أموال الجمعية من الهدر أو سوء الاستخدام.
- تعزيز مبدأ المساءلة المالية وفق دليل الحوكمة.
- ضمان تطبيق العدالة والشفافية في المعالجة التأديبية.
- الحفاظ على الثقة بين مجلس الإدارة والمستفيدين والمراجعين.

ثانياً: نطاق التطبيق

تسري أحكام هذا البند على جميع الفئات التالية:

١. الموظفين الماليين والمحاسبين وأمناء الصناديق.
٢. أعضاء لجان الصرف والتحصيل والجرد.
٣. الموظفين أو المتعاونين المكلفين بمهام مالية أو سلف تشغيلية.

٤. أي عضو مجلس إدارة يباشر مهام مالية أو يعتمد صرفاً مخالفاً للائحة.

ثالثاً: أنواع المخالفات المالية المتعلقة بالنقد

نوع المخالفة	أمثلة توضيحية	التصنيف
أخطاء فنية أو تأخير في الالتزام بالإجراءات دون قصد الإضرار.	-تأخير تسليم المستندات الأصلية. -نسيان ختم السند المالي. -تأخر في الإيداع البنكي أقل من يومين.	أ. مخالفات بسيطة (Minor Violations)
تجاوز الأنظمة دون إذن مسبق أو تكرار الأخطاء رغم التنبيه.	-صرف نقدي بدون موافقة خطية. -استخدام نموذج غير معتمد. -الاحتفاظ بمبلغ نقدي خارج الصندوق.	ب. مخالفات متوسطة (Moderate Violations)
تصرف متعمد يسبب ضرراً مالياً أو يعرض الجمعية لمخاطر قانونية.	-التلاعب في السندات أو الأرقام. -التأخر المتكرر في التسويات. -قبول أو صرف أموال بدون سندات.	ج. مخالفات جسيمة (Major Violations)
إساءة استخدام المال العام أو اختلاسه أو تزوير المستندات.	-اختلاس مبالغ نقدية. -تزوير توقيعات أو مستندات مالية. -إخفاء فروقات في الجرد أو التحصيل.	د. مخالفات خطيرة جداً (Critical Violations)

رابعاً: العقوبات المقررة للمخالفات البسيطة:

- تنبيه شفهي أو إنذار خطي أول.
- تدريب إلزامي على الإجراءات المالية.
- مراقبة الأداء لمدة محددة (شهر إلى ثلاثة أشهر).

2. المخالفات المتوسطة:

- إنذار خطي رسمي يضاف لملف الموظف.
- خصم مالي بنسبة (٥٪ - ١٠٪) من الراتب الشهري وفقاً لحجم الخطأ.
- تعليق الصلاحيات المالية مؤقتاً لمدة لا تقل عن أسبوعين.
- إحالة الموظف إلى لجنة المخالفات المالية لمراجعة أسباب التكرار.

3. المخالفات الجسيمة:

- خصم من الراتب بنسبة (١٠٪ - ٢٥٪) أو إيقاف مؤقت عن العمل.
- تحويل الموضوع إلى اللجنة التأديبية داخل الجمعية.
- استرداد المبلغ محل المخالفة من الموظف مع فوات الأثر المالي.
- رفع تقرير عاجل إلى لجنة التدقيق والمراجع القانوني.

4. المخالفات الخطيرة جداً:

- إنهاء خدمات الموظف فوراً.
- إحالة المخالفة إلى الجهات الرقابية أو القانونية المختصة (الوزارة / النيابة العامة).
- إدراج اسم الموظف في سجل "المخالفات الجسيمة" للجمعية.
- إلزامه برد المبالغ المختلسة وتحميله كامل التعويضات.

خامساً: إجراءات المساءلة

١. رصد المخالفة:
 - يتم اكتشاف المخالفة من خلال التقارير اليومية، أو الجرد، أو المراجعة الداخلية، أو بلاغ موظف آخر.
٢. توثيق الواقعة:
 - تُعد الإدارة المالية تقريراً أولياً بالواقعة مدعماً بالمستندات (السند، التواريخ، التوقعات، المبلغ).
٣. الإحالة:
 - يُحال التقرير إلى لجنة المخالفات المالية أو لجنة التدقيق الداخلي للنظر في المخالفة.
٤. التحقيق الداخلي:
 - تُخطر الأطراف المعنية خطياً وتُمنح فرصة للرد خلال (٥ أيام عمل).
 - تُعقد جلسة استماع رسمية بحضور ممثل الموارد البشرية والمراجع المالي.
٥. إصدار القرار:
 - تصدر اللجنة توصيتها بالعقوبة المناسبة وترفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد.
 - يُخطر الموظف بالقرار كتابياً خلال (٣ أيام عمل) من اعتماده.
٦. حق التظلم:
 - للموظف المتضرر حق التظلم خطياً خلال (٧ أيام) من استلام القرار.
 - يُنظر التظلم من قبل لجنة مستقلة أو الرئيس التنفيذي وتصدر النتيجة خلال (١٠ أيام).

سادساً: التوثيق وحفظ السجلات

- تحفظ جميع تقارير المخالفات والعقوبات في سجل إلكتروني خاص باسم: "سجل الانضباط المالي والمخالفات النقدية" تحت إشراف الإدارة المالية والموارد البشرية.
- يحتفظ بالسجلات لمدة لا تقل عن خمس سنوات بعد إغلاق الحالة.
- تُراجع اللجنة المالية سجل المخالفات ربع سنوياً لرصد التكرار واتخاذ إجراءات وقائية.

سابعاً: المبادئ الشرعية والتنظيمية للمساءلة

المبدأ	التفسير الشرعي / النظامي
الأمانة المالية	الالتزام بتصريف المال العام في مصارفه الشرعية والنظامية؛ قال تعالى: "بِإِذْنِ اللَّهِ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا" (النساء: ٥٨).
المسؤولية الفردية	كل موظف أو مكلف مسؤول عن أفعاله وتصرفاته المالية، ولا يُعفى من الخطأ بحجة الجهل بالنظام.
الجزاء بقدر الخطأ	تُقدر العقوبة بحسب جسامة الفعل والضرر المالي الواقع.
العدالة في التطبيق	تُطبق العقوبات على الجميع دون تمييز، وفق إجراءات عادلة وموثقة.
الرقابة المؤسسية	تخضع جميع القرارات الرقابية لاعتماد مجلس الإدارة أو اللجنة المختصة ضمناً للشفافية.

ثامناً: التكامل مع السياسات ذات العلاقة

ترتبط هذه المادة مباشرة مع السياسات التالية:

- سياسة المخالفات والانضباط المالي والإداري.
- سياسة التدقيق الداخلي والمراجعة.
- سياسة إدارة المخاطر المالية.
- اللانحة المالية العامة.
- سياسة الحوكمة والالتزام.

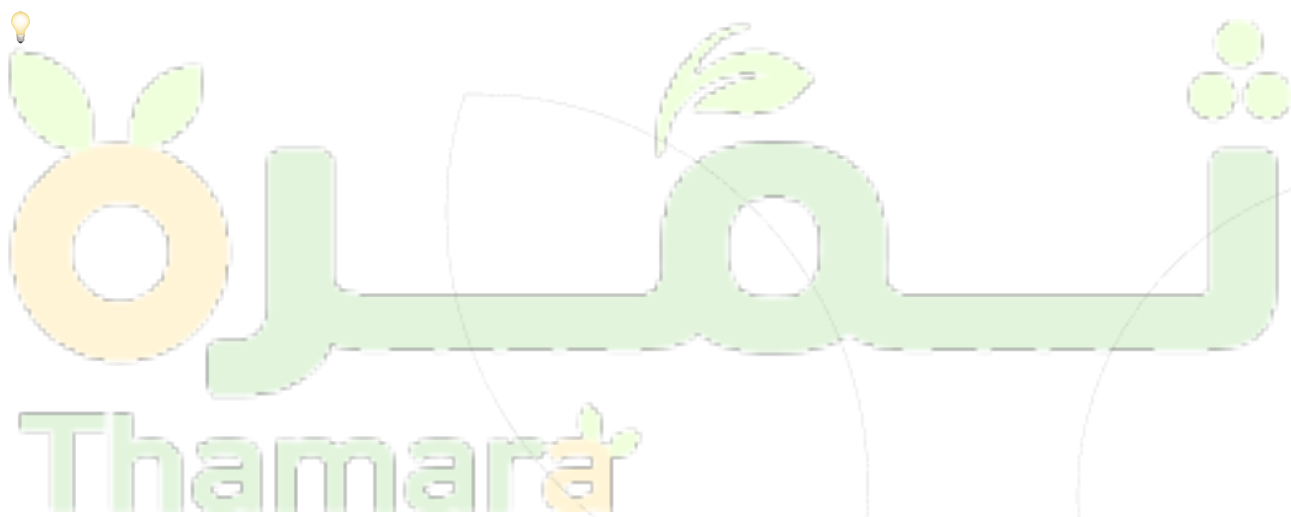
تاسعاً: مخرجات هذا البند

- نظام مساءلة واضح يحمي المال العام.
- سجل رسمي لتوثيق جميع المخالفات والإجراءات المتخذة.
- تقارير دورية إلى مجلس الإدارة والوزارة بالمخالفات المالية المغلقة والمفتوحة.
- رفع مستوى الانضباط المالي وتعزيز ثقافة الأمانة والمسؤولية المؤسسية.



ملحق (1): سجل الانضباط المالي والمخالفات النقدية

العقوبة / القرار	رقم الحالة	تاريخ الاكتشاف	نوع المخالفة	الإجراء المتخذ	ملخص الواقعة	الجهة / الشخص المسؤول	المبلغ المتأثر	درجة الخطورة	تاريخ الإغلاق	توقيع لجنة التدقيق	توقيع المدير المالي
تم الالتزام لاحقاً	001	10/03/2025	تأخير إيداع نقدي	تنبيه شفهي	تم الإيداع بعد 3 أيام من التحصيل	أمين الصندوق	00ريال بسيطة	بسيطة	15/03/2025		
مغلق	002	02/04/2025	صرف بدون موافقة خطية	خصم 10٪ من الراتب	تم الصرف بموجب فاتورة دون اعتماد مسبق	موظف المشتريات	00ريال متوسطة	متوسطة	08/04/2025		



ثامناً: الحكم الشرعي والتنظيمي

أولاً: الغاية من هذا البند

يهدف هذا البند إلى تأكيد أن جميع الإجراءات والعمليات المالية الخاصة بالنقد في الجمعية تخضع للضوابط الشرعية والأحكام النظامية المعتمدة في المملكة العربية السعودية، وأن التعامل بالنقد يتم وفق مبدأ الأمانة، الشفافية، والمسؤولية، دون مخالفة لما أقرته الأنظمة المرعية أو ما نهت عنه الشريعة الإسلامية من صور الغرر أو التعدي على المال العام.

ثانياً: الأساس الشرعي

1. الأمانة في المال العام:

- قال الله تعالى:

“إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا” (النساء: ٥٨).

- ويُستفاد من هذه الآية أن أموال الجمعية أمانة في يد كل من يتولى إدارتها أو التعامل معها، ويجب صرفها في مواضعها الشرعية والنظامية فقط.

2. تحريم أكل المال بالباطل:

- قال تعالى:

“يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَأْكُلُوا أَمْوَالَكُم بَيْنَكُم بِالْبَاطِلِ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً عَنْ تَرَاضٍ مِّنْكُمْ” (النساء: ٢٩).

- أي تصرف مالي في النقد دون سند أو إذن رسمي يدخل في نطاق أكل المال بالباطل المحرم شرعاً.

3. وجوب التوثيق المالي:

- قال تعالى:

“يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَانَيْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ” (البقرة: ٢٨٢).

- فالأمر بالتوثيق هنا أصل شرعي في المحاسبة وتسجيل العمليات النقدية.

4. النهي عن الغرر والتهاون المالي:

- في الحديث الشريف: “بلا ضرر ولا ضرار” — مما يدل على وجوب اتخاذ الإجراءات التي تمنع ضياع المال العام أو التلاعب به.
- كما أن الإهمال في توثيق النقد أو تأخير الإيداع يُعد تقريباً محرماً لأنه يؤدي إلى ضياع حقوق الجمعية.

ثالثاً: الأساس التنظيمي

1. اللائحة المالية الموحدة للجمعيات التعاونية (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية):

تنص على وجوب توثيق جميع العمليات النقدية في سجلات محاسبية معتمدة، وتحديد صلاحيات الصرف والتحصيل، وعدم الاحتفاظ بمبالغ نقدية خارج الحساب البنكي للجمعية.

2. دليل الحوكمة للقطاع التعاوني (1446هـ / 2025م):

يركز على ثلاثة مبادئ أساسية في النقد:

- الشفافية والإفصاح المالي.
- السلامة المالية وحماية المال العام.
- الفصل بين الصلاحيات المالية والإدارية.

3. نظام الجمعيات الأهلية (قرار مجلس الوزراء رقم 61):

يُلزم الجمعيات بعدم الصرف إلا لأغراضها النظامية، وعدم قبول أو صرف التبرعات إلا من خلال الحساب البنكي الرسمي المسجل لدى الوزارة.

4. أنظمة المحاسبة والمراجعة: (SOCPA)

تُلزم بالاعتراف النقدي الفوري بالعمليات المالية، والتوثيق الكامل لكل عملية نقدية بسندات رسمية ومراجعة دورية.

5. أنظمة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب:

تحظر التعامل بالنقد المجهول المصدر، أو العمليات التي لا يمكن تتبعها، وتلزم الجمعيات بالإفصاح عن أي عمليات مشتبه بها.

رابعاً: الربط بين الحكم الشرعي والنظامي

الجانب	التطبيق في الجمعية	المبدأ النظامي	المبدأ الشرعي
التعامل بالنقد	السماح بالتعامل النقدي المحدود وتوثيقه بسندات رسمية وإيداعه خلال يومي عمل.	مسموح ضمن اللائحة المالية وبحدود محددة.	الأصل الجواز بشرط الأمانة والتوثيق.
الاحتفاظ بالنقد	يمنع الاحتفاظ بالنقد خارج الخزائن المخصصة أو الحساب البنكي.	ممنوع نظاماً خارج الصندوق المعتمد.	مكروه شرعاً إذا غرّض المال للضياع.
الصرف غير الموثق	أي صرف دون سند رسمي يُعد مخالفة مالية وشرعية.	مخالفة مالية جسيمة تستوجب التحقيق.	محرم شرعاً (أكل مال بالباطل).
الإفصاح والشفافية	التقارير النقدية الشهرية والربع سنوية تُعرض على المجلس والوزارة.	الإزام نظامي وفق دليل الحوكمة.	واجب شرعي ضمن الأمانة.
السلف النقدية	السلفة تُصرف لغرض محدد وتُسوّى خلال ١٥ يوماً.	مسموحة ضمن اللائحة المالية مع ضوابط.	جانزة بشرط الاستخدام الصحيح وردها في المدة المحددة.

المبدأ الشرعي	المبدأ النظامي	التطبيق في الجمعية	الجانب
من الكبائر (غلول المال العام).	مخالفة جسيمة يُحال مرتكبها للنيابة.	فصل فوري وإحالة للجهات القانونية.	الاختلاس أو التزوير

خامساً: أحكام خاصة بالالتزام

١. يُعتبر كل مبلغ نقدي في الجمعية مالاَ عاماً تعاونياً يخضع لذات أحكام المال العام في الشريعة والأنظمة السعودية.
٢. أي مخالفة في التعامل النقدي تُعتبر إثماً شرعياً ومخالفة نظامية في أن واحد.
٣. يُحاسب الموظف المخالف مالياً وإدارياً ويلزم برد المال والتوبة منه، مع تطبيق العقوبة النظامية.
٤. يجب على الإدارة التنفيذية أن تُبلغ فوراً الجهات الرقابية المختصة عند اكتشاف أي مخالفة مالية كبرى.
٥. يُدرّب جميع العاملين سنوياً على مفهوم "الأمانة الشرعية في المال العام" ضمن برامج الوعي المالي.

سادساً: المرجعيات المعتمدة

- القرآن الكريم والسنة النبوية الشريفة.
- نظام الجمعيات الأهلية رقم (٦١) لسنة ١٤٣٧هـ.
- اللائحة المالية الموحدة للجمعيات التعاونية (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية).
- دليل الحوكمة للقطاع التعاوني - محور السلامة المالية والإفصاح ١٤٤٦هـ / ٢٠٢٥م.
- تعليمات الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA)
- لائحة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (الصادرة عن البنك المركزي السعودي).

سابعاً: مخرجات هذا البند

- توثيق التزام الجمعية بالضوابط الشرعية والنظامية في النقد.
- تقليل المخاطر المالية المرتبطة بالتحصيل والصرف.
- رفع مستوى الثقة الشرعية والمهنية في تعاملات الجمعية.
- ترسيخ مبدأ "المال التعاوني أمانة ومسؤولية".

تاسعاً: المراجع النظامية

أولاً: المراجع الشرعية (Sharia References)

١. القرآن الكريم:
 - قوله تعالى: "بِإِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا" (النساء: ٥٨) — الأساس في مبدأ الأمانة المالية.
 - قوله تعالى: "يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَأْكُلُوا أَمْوَالِكُمْ بَيْنَكُمْ بِالْبَاطِلِ" (النساء: ٢٩) — التحذير من التعدي على المال العام.
 - قوله تعالى: "يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَانَيْتُمْ بِذُنُوبِكُمْ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ" (البقرة: ٢٨٢) — تأصيل وجوب التوثيق المالي.
٢. السنة النبوية:
 - قول النبي ﷺ: "كُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ" — تأصيل مبدأ المسؤولية والمساءلة.

- قوله ﷺ: "بلا ضرر ولا ضرار" — "النهي عن أي عمل يؤدي إلى ضرر مالي أو تضليل في إدارة المال العام.
- ٣. القواعد الفقهية العامة:
- قاعدة: "بِالْعَمِّ بِالْعُرْمِ" — "من تسبب بضرر مالي يتحمل تبعاته.
- قاعدة: "بِالتصرف على الرعية منوط بالمصلحة" — "وجوب توجيه النقد لمصلحة الجمعية.

ثانياً: المراجع النظامية والإدارية (National Regulatory References)

١. نظام الجمعيات الأهلية - قرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٨ هـ.
 - المواد (١٩، ٢٢، ٢٧) التي تنظم الإنفاق المالي والتقارير السنوية ومسؤوليات المجلس.
٢. اللائحة المالية الموحدة للجمعيات التعاونية - وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، الإصدار المحدث لعام ١٤٤٦ هـ / ٢٠٢٥ م.
 - المواد (٥، ٩، ١١، ١٤، ١٨، ٢١) الخاصة بتنظيم النقد والتحصيل والصرف والمصادقة على التقارير المالية.
٣. دليل الحوكمة للقطاع التعاوني (١٤٤٦ هـ / ٢٠٢٥ م) - (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية).
 - محور السلامة المالية: يوضح متطلبات سياسات النقد والمخاطر.
 - محور الشفافية والإفصاح: يوضح آلية التقارير المالية والمساءلة.
٤. نظام العمل ولائحته التنفيذية (وزارة الموارد البشرية):
 - المواد المتعلقة بالجزاءات والعقوبات الإدارية والمالية للموظفين المخالفين.
٥. اللائحة التنظيمية للموارد البشرية في الجمعيات التعاونية (٢٠٢٤ م):
 - أحكام التعيين والمساءلة والانضباط المالي للموظفين.

ثالثاً: المراجع المحاسبية والرقابية (Financial & Audit Standards)

١. معايير المحاسبة السعودية: (SOCPA Standards)
 - معيار "العرض والإفصاح المالي" و"الاعتراف بالإيراد" و"التدفقات النقدية".
 - إلزام توثيق المعاملات النقدية وإدراجها ضمن البيانات المالية الدورية.
٢. معايير المراجعة الداخلية والخارجية: (IIA / SOCPA)
 - اشتراط الفصل بين المهام، والتوثيق الكامل لكل عملية نقدية.
 - توجيه المراجع القانوني لمراجعة النقد والتحقق من مطابقتها للسجلات البنكية.
٣. قواعد وإرشادات وزارة المالية للرقابة على الأموال العامة (٢٠٢٣ م):
 - اشتراط إنشاء نظام رقابي متكامل لإدارة النقد في الجهات غير الربحية.
٤. قواعد البنك المركزي السعودي (SAMA) للعمليات النقدية:
 - تحديد ضوابط التعامل بالنقد، والإفصاح عن المعاملات النقدية الكبيرة أو المجهولة المصدر.

رابعاً: المراجع الرقابية والقانونية (Governance & Compliance References)

١. نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٢٠ وتاريخ ١٤٣٩/٢/٥ هـ).
 - المواد (٦-٨) المتعلقة بواجب الإفصاح والإبلاغ عن المعاملات النقدية المشبوهة.
٢. نظام مكافحة الاحتيال المالي وخيانة الأمانة (المرسوم الملكي رقم م/٧٩ لعام ١٤٤٢ هـ).
 - تجريم أي سلوك مالي يتضمن اختلاساً أو إساءة استخدام للمال العام.
٣. نظام الجرائم المعلوماتية (١٤٣٦ هـ):
 - يجرم التلاعب في الأنظمة المالية الإلكترونية أو حذف السجلات النقدية الرقمية.
٤. سياسات الامتثال والالتزام المؤسسي (دليل الامتثال - وزارة الموارد البشرية ٢٠٢٥ م):
 - تنص على إنشاء وحدة النزاهة في كل جمعية لمتابعة تنفيذ السياسات المالية وضمان التوافق مع الأنظمة.
٥. سياسة التدقيق الداخلي والرقابة المالية (ضمن دليل الحوكمة):

○ إلزام الجمعيات بمراجعة الصناديق النقدية دورياً وتوثيق نتائج الجرد.

خامساً: المراجع التنظيمية المساندة داخل الجمعية

المجال	الغرض	الوثيقة أو السياسة الداعمة
الإدارة المالية	تحديد صلاحيات الصرف والتحصيل وحدود النقد.	اللائحة المالية العامة
المخاطر والتدقيق	رصد المخاطر النقدية ووضع آليات معالجة.	سياسة إدارة المخاطر المالية
المساءلة والانضباط	تحديد العقوبات والإجراءات التأديبية.	سياسة المخالفات والانضباط المالي والإداري
العضوية والحوكمة	تحديد أدوار مجلس الإدارة واللجان الرقابية.	لائحة الحوكمة العامة للجمعية
التقارير والشفافية	تنظيم إعداد التقارير النقدية الفصلية والسنوية.	سياسة الإفصاح المالي والتقارير الدورية
التدقيق الداخلي	تنظيم المراجعة الدورية للصندوق والتحقق من المطابقة.	سياسة التدقيق الداخلي
الأنشطة التشغيلية	الربط بين الإنفاق النقدي والأغراض النظامية للجمعية.	سياسة المشتريات والسلف والمصاريف التشغيلية

سادساً: الاعتماد والتحديث

- تعتمد هذه المراجع بقرار رسمي من مجلس إدارة جمعية ثمرة التعاونية.
- تراجع القائمة سنوياً من قبل الإدارة المالية ولجنة التدقيق للتأكد من توافقها مع التحديثات النظامية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو الجهات الرقابية.
- تحفظ نسخة رسمية من هذه المراجع ضمن ملف الحوكمة المالية وتُحدَّث فور صدور أي تعديل نظامي أو شرعي جديد.

سابعاً: مخرجات هذا البند

- مرجعية قانونية وشرعية متكاملة لسياسة إدارة النقد.
- ضمان توافق تام مع الأنظمة الوطنية ودليل الحوكمة.
- توحيد مصادر المراجعة القانونية والرقابية لتسهيل التدقيق الخارجي.
- رفع مستوى الثقة النظامية والشرعية في إدارة أموال الجمعية.

عاشرًا: الاعتماد والتحديث

1. تُعتمد هذه السياسة بعنوان "سياسة إدارة النقد" بقرار من مجلس إدارة جمعية ثمرة التعاونية للتسويق الزراعي والتصنيع الغذائي بعد مراجعتها من اللجنة المالية والمراجع القانوني.
2. تتولى الإدارة المالية تنفيذ السياسة والإشراف على تطبيقها، ومتابعة الالتزام بها في جميع الإدارات.
3. تُراجع السياسة سنوياً أو عند الحاجة بناءً على تحديثات الأنظمة أو ملاحظات المراجعة الداخلية والخارجية.
4. يُرفع أي تعديل أو تحديث إلى مجلس الإدارة للاعتماد النهائي وتوثيقه برقم إصدار وتاريخ جديد.
5. تُوزع النسخة المعتمدة على الإدارات ذات العلاقة، وتُعدّ ملزمة لجميع الموظفين من تاريخ اعتمادها.

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة

التوقيع	الصفة	الإسم
	رئيس مجلس الإدارة	المستشار/ نجم بن غازي بن نجم الظفيري
	نائب رئيس مجلس الإدارة	المهندس/ سعد بن عبدالله بن محمد العليان
	المشرف المالي	الأستاذ/ محمد بن يعقوب بن يوسف السدرة
	عضو مجلس الإدارة	الدكتور/ محمد بن أحمد بن عثمان العثمان
	عضو مجلس الإدارة	الدكتور/ محمد بن إبراهيم بن محمد الداغر
	عضو مجلس الإدارة	الدكتورة/ سعاد بنت ناصر بن إبراهيم الدراويش
	عضو مجلس الإدارة	الدكتور/ ماجد بن إبراهيم بن حسن الجوهري
	عضو مجلس الإدارة	المهندس/ عبدالرزاق بن رضا بن حسن نشار
	عضو مجلس الإدارة	المهندس/ أحمد بن عبداللطيف بن أحمد العبدالهادي
	عضو مجلس الإدارة	الأستاذ/ خالد بن سعود بن محمد الخميصي
	عضو مجلس الإدارة	الأستاذ/ علي بن ناصر بن إبراهيم الدراويش
	عضو مجلس الإدارة	الأستاذ/ سلطان بن أحمد بن معيض المالكي
	عضو مجلس الإدارة	الأستاذ/ فهد بن إسماعيل بن عيسى السبعي

