

التاريخ:
الرقم:
المرفقات:



كنز لتنمية القدرات الشبابية
KANZ TO DEVELOP YOUTH CAPABILITIES

المملكة العربية السعودية
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم (0٤01)

سياسة وإجراءات

الصرف على البرامج والأنشطة

جمعية كنز لتنمية القدرات الشبابية

تصريح رقم - 5451




kanzyouth

المملكة العربية السعودية، جدة، حي الخالدية شارع الأمير سلطان
صندوق بريد (٣٧٧١)-الرمز البريدي (٢٣٤٢٣) إيميل (Info@kanzyouth.com) رقم الترخيص (0٤01)



سياسة وإجراءات الصرف على البرامج والأنشطة

جمعية كنز لتنمية القدرات الشبابية

أولاً: المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عمليات **الصرف المالي** المتعلقة بتنفيذ البرامج والمشروعات والأنشطة التي تقدمها الجمعية، بما يضمن **الشفافية، الكفاءة، وضبط الإنفاق** وفق الميزانية المعتمدة من مجلس الإدارة.

ثانياً: الأهداف

1. ضبط عمليات الصرف المالي للبرامج والأنشطة.
2. ضمان استخدام الموارد في الأغراض المخصصة لها فقط.
3. توثيق جميع المصروفات بالمستندات الرسمية.
4. تعزيز مبادئ النزاهة والحوكمة في إدارة أموال الجمعية.

ثالثاً: نطاق التطبيق

- تُطبق هذه السياسة على جميع عمليات الصرف الخاصة بـ:
- البرامج والمشروعات المعتمدة ضمن الخطة التشغيلية.
 - الأنشطة التدريبية والتطوعية.
 - مبادرات الشراكة المجتمعية.
 - أي برامج ممولة من جهات مانحة أو داعمة.

رابعًا: الصلاحيات المالية

آلية الاعتماد	حدود الصرف	الجهة
وفق الميزانية المعتمدة وبموافقة خطية مسبقة	حتى 10,000 ريال	المدير التنفيذي
بعد تقديم طلب صرف مدعوم بالمستندات	حتى 30,000 ريال	اللجنة التنفيذية
بقرار رسمي في محضر الاجتماع	أكثر من 30,000 ريال	مجلس الإدارة

خامسًا: ضوابط الصرف

1. لا يجوز الصرف على أي برنامج أو نشاط غير مدرج في الخطة التشغيلية السنوية إلا بعد موافقة مجلس الإدارة.
2. يجب توفر **اعتماد مالي مسبق** في الميزانية لكل عملية صرف.
3. يتم الصرف بناءً على **أوامر صرف معتمدة** وموقعة من الجهات المخولة.
4. يمنع استخدام النقد إلا للعمليات الصغيرة والعاجلة (≥ 1000 ريال).
5. تُصرف جميع المبالغ من خلال الحساب البنكي الرسمي للجمعية.
6. لا يجوز الجمع بين سلطتي **الاعتماد المالي والصرف والتنفيذ** لنفس الشخص.

سادسًا: إجراءات الصرف

الخطوة	الإجراء	الجهة المسؤولة
1	تقديم طلب صرف موضح فيه الغرض والمستندات المؤيدة	مسؤول البرنامج / القسم المختص
2	مراجعة الطلب والتأكد من مطابقة البنود للميزانية	المحاسب / الإدارة المالية
3	اعتماد الطلب من المدير التنفيذي أو الجهة المخولة	الإدارة التنفيذية
4	إصدار أمر صرف أو شيك أو تحويل بنكي رسمي	القسم المالي
5	توثيق الصرف بالمستندات والفواتير الأصلية	المحاسب
6	تسجيل العملية في النظام المالي	المحاسب / مسؤول المحاسبة
7	رفع تقرير دوري بمصروفات البرامج لمجلس الإدارة	الإدارة التنفيذية

سابعًا: المستندات المطلوبة لكل عملية صرف

1. نموذج طلب صرف معتمد.
2. عروض أسعار (عند الحاجة).
3. فاتورة أو إيصال أصلي باسم الجمعية.
4. محضر استلام أو تقرير تنفيذ النشاط.
5. توقيع المستلم النهائي للمبلغ أو الخدمة.

ثامناً: مراقبة الصرف

- يقوم **المراجع الداخلي** بمراجعة العمليات المالية ربع سنويًا للتأكد من سلامة الصرف.
- تُرفع تقارير الإنفاق إلى **مجلس الإدارة** بشكل نصف سنوي.
- في حال وجود تجاوزات أو ملاحظات، تُعالج وفق اللائحة المالية المعتمدة.

تاسعاً: القيود المحاسبية

- تُسجل جميع عمليات الصرف في النظام المالي باستخدام رقم المشروع أو النشاط.
- تُخصص حسابات فرعية لكل برنامج لضمان تتبع المصروفات بدقة.

عاشراً: التزامات الجمعية

1. الالتزام بالصرف في حدود الموازنة السنوية المعتمدة.
2. عدم تجاوز مخصصات أي بند إلا بعد اعتماد مجلس الإدارة.
3. الالتزام بالتعليمات الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بشأن الشفافية المالية.

حادي عشر: المراجعة والتحديث

- تُراجع هذه السياسة مرة واحدة كل عامين أو عند الحاجة.
- يعتمد التعديل بقرار من **مجلس الإدارة** ويوثق بمحضر رسمي.

تمت المصادقة والاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة الجمعية الثالث

لعام 2024 بتاريخ 06 / 03 / 2024م