



جمعية عطف لرعاية الأيتام  
بمحافظة بلقرن  
ATAF FOR ORPHANS CARE



## إجراءات المدفوعات

📞 0575551717 | 💳 ATAF5521

## إجراءات المدفوعات

### مقدمة إجراءات المدفوعات

تحرص جمعية عطف لرعاية الأيتام بمحافظة بلقرن - رقم التصريح: (5521) - على تطبيق أعلى معايير الجودة والشفافية في إدارة مواردها المالية، وذلك من خلال تبني إجراءات دقيقة ومنظمة لصرف المدفوعات المرتبطة بمشاريعها الخيرية، بما في ذلك المشاريع المنفذة عبر المتجر الإلكتروني.

وتحدف هذه الإجراءات إلى ضمان سلامة العمليات المالية، والالتزام بالميزانيات المعتمدة، وضبط آلية الصرف وفق الأنظمة والتعليمات الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وبما يتوافق مع السياسات الداخلية واللائحة المالية للجمعية.

وتغطي إجراءات المدفوعات كافة المراحل بدءاً من تقديم الطلب وحتى الصرف والتوثيق والمراجعة، لضمان صرف الأموال للجهات المستحقة بطريقة قانونية ومنضبطة، تحقق الأثر وتحمّل الهدر أو التجاوز.

#### أولاً: الأساس النظامي:

تُستند إجراءات المدفوعات على:

- اللائحة المالية المعتمدة من مجلس إدارة الجمعية.
- سياسة الحكومة والشفافية.
- الأنظمة والتعليمات الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- ضوابط وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية الخاصة بالمشاريع الخيرية والمتاجر الإلكترونية.

#### ثانياً: إجراءات المدفوعات المالية التفصيلية:

##### 1. طلب الصرف المالي

- الجهة الطالبة (مثل قسم البرامج أو التسويق الإلكتروني) تُعد نموذج طلب صرف رسمي.
- يُرفق مع الطلب:
- فاتورة ضريبية أصلية.
- عرض السعر (في حال سبق التعاقد).
- صورة من العقد إن وجد.
- بيان بالاحتياج.
- مستند إثبات التنفيذ أو الاستلام.

## 2. مراجعة الطلب والمطابقة

- يقوم المدير المالي بالتأكد من:
- مطابقة الطلب للميزانية المعتمدة.
- توفر الاعتماد المالي الكافي.
- سلامة الوثائق والمرفقات.
- في حال وجود ملاحظات، يعاد الطلب للتعديل قبل المتابعة.

## 3. الاعتماد الإداري والمالي

- المدير التنفيذي يعتمد طلب الصرف إذا كان ضمن صلاحياته.
  - إذا تجاوز المبلغ حد صلاحية المدير التنفيذي، يرفع الطلب إلى مجلس الإدارة أو اللجنة المالية للموافقة.
- حدود الصلاحية تُحدّد وفق لائحة تفويض الصلاحيات المالية (مثل: حتى 10,000 ريال = المدير التنفيذي، فوق ذلك = مجلس الإدارة).

## 4. تنفيذ عملية الدفع

- يتم الصرف بواسطة:
- التحويل البنكي إلى حساب المورد.
- أو الدفع من خلال قنوات دفع إلكترونية معتمدة.
- يُمنع الدفع النقدي إلا في الحالات القصوى ومع موافقة استثنائية مكتوبة.

## 5. إعداد سند الصرف

- يُحرر سند صرف رسمي يُوّقّع من:
- المحاسب.
- المستلم أو المورد.
- المدير المالي.
- تُرفق جميع المستندات الأصلية بالسند.

## 6. التوثيق والأرشفة

- تُحفظ نسخة من سندات الصرف ورقياً في ملفات المشروع.
- وترفع نسخة إلكترونية إلى النظام المحاسبي أو وحدة التخزين الرقمية للجمعية.
- يربط كل صرف برقم العملية المالية وتاريخها.

## 7. القيد المحاسبي

- يُسجل المحاسب المعتمد جميع العمليات في النظام المالي الإلكتروني.
- تُحدث التقارير الدورية (ميزان المراجعة، حركة المشروع، الصرف مقابل الإيرادات).

## 8. المراجعة والرقابة

- يخضع كل صرف إلى مراجعة داخلية دورية.
- تُعرض تقارير الإنفاق على اللجنة المالية ومجلس الإدارة.
- يتم تدقيقها ضمن المراجعة السنوية من قبل مراجع الحسابات القانوني.

## المؤشرات المالية

- نسبة الإنفاق إلى الموازنة المعتمدة.
- زمن معالجة طلبات الصرف.
- عدد العمليات المطابقة للسياسات.
- عدد حالات الدفع غير المطابق أو المتأخر.

تم الاعتماد والموافقة على إجراءات المدفوعات  
بمذكرة اجتماع مجلس الإدارة رقم (2) وتاريخ 29 / 4 / 2024