

إجراءات الصرف من خلال برنامج رافد المعتمد بالجمعية

- 1) الدخول الى الملف الوظيفي.
 - 2) الطلبات الإدارية - تقديم طلب مالي .
 - 3) تحديد نوع الطلب : طلب صرف مالي ، طلب سلفة مالية ، طلب مصروف نثري .
 - 4) كتابة عنوان الطلب موضحا به اسم المؤسسة او الجهة المراد الصرف لها.
 - 5) كتابة تفاصيل الطلب بشكل كامل موضحا به حيثيات المعاملة وأنها مطابقة للوائح وسياسات الجمعية المعتمدة .
 - 6) كتابة المبلغ في الخانة المخصصة للمبلغ .
 - 7) إضافة مرفقات المعاملة وتشمل :
أ - في طلب الصرف المالي :
 - أصل الفواتير الالكترونية او العقد الموقع من الجمعية والجهة المتعاقد معها .
 - خطاب تعميم الصرف من الإدارة.
 - السجل التجاري للمؤسسة او شهادة العمل الحر المعتمدة او أي مستندات أخرى معتمدة .
 - الحساب البنكي المعتمد للجهة.
 - محضر فرز عروض الأسعار المعتمد للمبالغ التي تتطلب عروض أسعار
- (في حال تجاوز المبلغ 20000 ريال) مع عدم وجود تعميم سابق للمورد.



٢١/٥/٢٠٢٣

ب- في طلب السلفة المالية :

- مبلغ السلفة المالية.
- تفاصيل الطلب بشكل كامل وتشمل مبلغ القسط المراد خصمة من الراتب وتاريخ بداية الخصم.

ج - طلب الصرف النثري على ان يكون للمصاريف النثرية الطارئة والتي لا تستوجب اعتماد معاملة كاملة حسب لائحة السياسات المالية:

- اصل الفواتير الالكترونية.
- خطاب تعميم الصرف من الإدارة .
- (8) إضافة السجل .

***كما يمكنكم تتبع حالة الطلب من خلال خانة تتبع الطلب الموجود في الخانة اليسرى في صفحة الطلب المقدم.**

ولمزيد من الإستفسار التواصل مع قسم المالية تحويلة 113 , 112

يختار المد بها وتقسيم المجمع شراً
المدير التنفيذي

١٤٤٥
١٤٤٥/٥/٣١

رئيس قسم المالية
صالح الجصوف

