

Work Instruction #	AD-104-W15	Revision #	01
Accessibility level	A	Effective date	27-Apr-2015

GOVERNMENTAL FINANCIAL SETTLEMENT INSTRUCTIONS

إجراءات تسديد المستحقات المالية

آلية الدفع اليدوي:

- يقوم مدير الإدارة المالية بالتنسيق مع مدير شؤون الموظفين وقسم العلاقات الحكومية بعمل ميزانية شهرية تقديرية بقيمة المدفوعات الحكومية .
- يقوم قسم العلاقات الحكومية بإرسال كشف بالرسوم المطلوب سدادها بشكل شهري الى المدير المالي وذلك لتحضيرها
- تقوم الدائرة المالية بسداد الرسوم الحكومية من (تجديد إقامات... إلخ)
- تقوم الدائرة المالية بمطابق وصل السداد مع الكشف المالي

إجراءات الدفع الإلكتروني:

- تقوم الإدارة المالية بعمل ميزانية شهرية تقديرية بقيمة المدفوعات الحكومية عند بداية كل شهر ومتابعة عملية الإيداع
- تقوم الإدارة المالية باستلام كشف بأسماء الموظفين والمعلومات الرئيسية من مشرف العلاقات الحكومية قبل يومين من تسديد المعاملات
- تقوم الإدارة المالية بالدخول الى الموقع الإلكتروني الخاص بالبنك لتعبئة البيانات والسداد من خلال المدفوعات الحكومية
- تقوم الإدارة المالية بطباعة كشف المدفوعات اليومي ورافاق سندات الصرف ومن ثم مطابقته الإيداع
- تقوم الإدارة المالية بمراجعة جميع سندات الصرف ومطابقتها مع كشف الإيداع
- في حال وجود عدم مطابقة تقوم الدائرة المالية بالتنسيق مع قسم العلاقات الحكومية بمراجعة الكشف لإظهار الفوارق

الوثائق المطلوبة:

- كشف المدفوعات الشهري
- تقرير مطابقة الحساب
- سجل الموظفين الخاضعين للسداد
- سند ايداع في الحساب الحكومي او الشخصي.