شكل رقم(3/1/3)

الدورة المستندية (الحالية) للمصروفات ـ شيكات (العملة المحلية فقط)

1

تصديق من المدير العام، أو مدير الإدارة المالية، أو مَنْ له حق التصديق على المطالبات، (مُعَنْوَن إلى المدير المالي)

إلى المدير المالي بالبريد أو بالبيد

2

تعليق المدير المالي إلى المراجعة الداخلية ومراقبة الصَّرف و أحد موظفي قسم الدفعيات (بشيكات)

إلى مراقبة الصَّرف بالبريد أو بالبيد

3

مراقبة الصَّرف: لتحديد بند الخصم حسب الإعتمادات بواسطة أي موظف في القسم

إلى المراجعة الداخلية بالبريد أو بالبيد

4

المراجعة الداخلية: لإجراء المراجعة الأولية، وإعادة المستندات (حسب طريقة الاستلام)، إلى الدفعيات

إلى قسم الدفعيات بالبريد أو بالبيد

5

قسم الدفعيات:
استخراج الشيك والتوقيع عليه وإرساله دون كعبه إلى قسم المراجعة الداخلية مرفقاً المستندات المؤيَّدة للصَّرف.

إرسل الشيك دون كعبه مع المستندات المؤيّدة للصَّرف إلى المراجعة الداخلية بالبريد أو بالبيد

6

المراجعة الداخلية: لمراجعة المستندات والشيك المرفق (دون الكعب)، والقيام بإرجاع المستندات كلَّها مع الشيك إلى قسم الدفعيات ـ بالبريد أو باليد

إلى قسم الدفعيات بالبريد أو بالبيد

7

قسم الدفعيات: تسليم الشيك حسب الإجراءات المتبعة إلى صاحبه.
لاحتفاظ بالمستندات المؤيّدة للصَّرف.
استلام كشوفات حسابات البنوك
إعداد التسويات و إرسالها إلى قسم الحساب الختامي بالبريد أو باليد

التسويات إلى قسم الحساب الختامي بالبريد أو بالبيد

8

قسم الحساب الختامي: للقيام بقفل الحساب حسب التسويات (المتاحة).

الحساب الختامي للعام ...

المصدر : إعداد الباحث