

نموذج مطالبة مالية

Expense Reimbursement Form

المحتويات

عناصر المطالبة
المالية

أهمية المطالبة
المالية

مقدمة

Expense
Reimbursement
Form

نموذج المطالبة
المالية

يتم تقديم نموذج سداد المصروفات من قبل الموظفين كلما احتاجوا إلى تعويض عن المصروفات التي دفعوها نيابة عن المنشأة وبشكل خاص للموظفين الذين يسافرون لحضور المؤتمرات والاجتماعات ومواقع العمل خارج المقر الرئيسي للمنشأة. حيث يساعد وجود نموذج سداد المصروفات لضمان حقوق الموظفين ويسمح النموذج للموظفين بالإبلاغ عن مصاريف العمل للموافقة عليها وسدادها من خلال تعبئة وإدخال المعلومات حول مصاريف أعمالهم وتقديم طلبات السداد عن طريق النموذج، يمكنك مشاركة النموذج مع موظفيك عبر البريد الإلكتروني لتمكينهم من تفصيل المصاريف المتعلقة باللوازم المكتبية ورسوم السفر وبرامج الكمبيوتر وغيرها من المصاريف.

أهمية المطالبة المالية

الإبلاغ عن
مصاريف العمل
للموافقة عليها



سهولة تفصيل
المصاريف



الأمان الوظيفي
و ضمان الحقوق



حماية حق
الموظف



قد تختلف تفاصيل المطالبة باختلاف العقد والمدة، حيث يجب تضمين المحاور التالية:

1 أضف معلوماتك الشخصية

قم بتضمين اسمك الكامل ورقم تعريف الموظف (إن أمكن) والقسم وأي معلومات مناسبة أخرى مطلوبة في النموذج حتى يعرف المستلم من الذي سيقوم بتحويل السداد إليه.

2 أدخل تفاصيل الشراء

عادةً ما تطلب نماذج السداد تفاصيل مثل تاريخ الشراء، ووصفًا موجزًا لما تم دفعه، والمبلغ الإجمالي. أدرج كل عنصر على حدة إذا كان لديك أكثر من عنصر.

3 وُقِّع على الاستمارة

قم بالتوقيع وإضافة تاريخ التقديم بالجزء السفلي من النموذج. من خلال إضافة توقيعك، فإنك تقر بأن المعلومات التي أضفتها إلى النموذج دقيقة وتعكس نفقات العمل الفعلية التي دفعتها مقابل استخدام أموالك الخاصة.

4 إرفاق الإيصالات

أرفق إيصالات الشراء لكل عنصر مدرج في النموذج. الإيصالات الخاصة بك هي دليل على أنك دفعت بالفعل النفقات التي تطالب بها في النموذج. قد لا يكون السداد الكامل ممكنًا بدون الإيصالات المناسبة.

5 تقديم المطالبة

أرسل النموذج والإيصالات إلى مديرك أو إلى الطرف المناسب، مثل قسم المحاسبة، في أقرب وقت ممكن. تقبل العديد من الشركات طلبات السداد فقط في غضون 30 يومًا من تاريخ النفقة الأصلية، لذلك عليك دائمًا إرسال نموذج نفقات السداد الخاص بك على الفور.



النموذج مثال يمكن الاستعانة به ولا يغني عن استشارة مختص قانوني، [للتحميل](#)



نموذج المطالبة المالية

[اسم المنشأة]

اسم الموظف: _____

رقم الموظف#: _____

مدير القسم: _____

المجموع	وصف العنصر	تاريخ الشراء

يرجى التأكد من إرفاق جميع الإيصالات الخاصة بالعناصر المذكورة أعلاه بهذا النموذج

أقر بأن المصروفات المذكورة أعلاه مسجلة بدقة وتمثل فقط النفقات الخاصة بالعمل.

التوقيع: _____

تاريخ التقديم: _____



This form can be used and does not replace the need for professional & legal consultation



Expense Reimbursement Form

Expense Reimbursement Form

[Business Name]

Employee Name: _____

Employee ID #: _____

Manager: _____

Purchase Date	Item Description	Total

Please ensure that all receipts for items listed above are attached to this form.

I certify that the expense(s) listed above are accurately recorded and represent only expenditures made for business purposes.

Signature: _____

Date Submitted: _____



وصف الخدمة

خدمة إلكترونية تهدف لدعم رواد الأعمال وملاك المنشآت الصغيرة والمتوسطة والمهتمين في مجال الأعمال عن طريق إثرائهم بالمعرفة اللازمة من خلال توفير أدلة الكترونية وكتيبات ونماذج تحتوي على أفضل الممارسات والمعلومات القابلة للتطبيق والتي تساعد على تطوير الأعمال واستدامتها.

أهداف الخدمة

- توفير أدوات تخطيط الأعمال عن طريق وثائق استرشادية تساعد على ترتيب وتبويب المعلومات مثل دراسة الجدوى وخطة العمل.
- توفير مصادر تساعد على رفع جاهزية المنشآت لدراسة الأسواق والقطاعات والتعريف بفرص النمو.
- إتاحة المعلومات والإرشادات الموجهة لمجتمع الأعمال التي تقدمها منشآت والجهات الأخرى الحكومية والخاصة.

أبرز ما تقدم الخدمة:

الأدلة والكتيبات

هي محتويات مكتوبة بلغة سهلة وتشمل انفوجرافيك ورسومات توضيحية تهدف إلى التعريف بوظائف الأعمال أو أفضل الممارسات.

النماذج والأدوات

وثائق استرشادية تساعد على ترتيب وتبويب المعلومات وتحتوي على خانات وإرشادات لتعبئتها واستخدامها.

الروابط

روابط للجهات الحكومية والخاصة التي تحتوي معلومات وإرشادات وخدمات تفيد رواد الأعمال وملاك المنشآت الصغيرة والمتوسطة.

منشآت
monsha'at
الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة
Small & Medium Enterprises General Authority