

عينة من دليل الإجراءات الشامل

مرحباً بك في العينة المجانية من دليل الإجراءات العملية! يهدف هذا الدليل إلى مساعدة أصحاب الأعمال الصغيرة والمتوسطة على تحسين كفاءة العمل من خلال نماذج عملية وواضحة.

📌 لمحة عن الدليل:

يحتوي هذا الدليل على نماذج عملية بصيغتي Word و Excel وبعض النصائح تساعد في تنفيذ الإجراءات اليومية بفعالية بالإضافة إلى Bonus إضافي سياسات خاصة لكل قسم.

📌 أمثلة من النماذج:

- نموذج طلب إجازة.
- نموذج متابعة المبيعات.
- نموذج كشف الرواتب.

نستعرضها في الصفحات التالية:

نموذج طلب إجازة

التاريخ: / / 20م
اسم الشركة: █

◆ بيانات الموظف

- الاسم:
- الرقم الوظيفي:
- المسمى الوظيفي:
- القسم/الإدارة:
- تاريخ الانضمام للشركة: / / 20م

◆ تفاصيل الإجازة المطلوبة

- نوع الإجازة:
- سنوية مرضية طارئة بدون راتب وضع أخرى (حدد: _____)
- تاريخ بداية الإجازة: / / 20م
- تاريخ نهاية الإجازة: / / 20م
- مدة الإجازة (بالأيام): _____ يوم
- هل يوجد رصيد إجازات كافي؟ نعم لا

◆ ملاحظات الموظف (إن وجدت):

◆ موافقات الإدارة

- مدير القسم/الإدارة:
- موافق غير موافق
- الاسم:
- التوقيع:
- التاريخ: / / 20م

- مدير الموارد البشرية:
- موافق غير موافق
- الاسم:
- التوقيع:
- التاريخ: / / 20م

الإدارة المالية (في حال الإجازة غير المدفوعة):

تمت المراجعة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 20م

الموافقة النهائية (الإدارة العليا/المدير العام):

موافق غير موافق

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 20م

ملاحظات:

- يجب تقديم طلب الإجازة قبل (عدد الأيام) من تاريخ الإجازة وفقاً لسياسة الشركة.
- يجب إرفاق تقرير طبي في حالة الإجازة المرضية.
- في حالة الإجازة بدون راتب، يتم التنسيق مع الموارد البشرية لمعرفة الآثار المالية.
- يتم الاحتفاظ بهذا النموذج في ملف الموظف لاستخدامه كمرجع مستقبلي.

نموذج عقد بيع

الطرف الأول: البائع

اسم البائع:
السجل التجاري:
العنوان:
رقم الجوال:
البريد الإلكتروني:

الطرف الثاني: المشتري

اسم المشتري:
السجل التجاري/ رقم الهوية الوطنية/ الإقامة:
العنوان:
رقم الجوال:
البريد الإلكتروني:

1- موضوع العقد

يتعهد البائع ببيع وتسليم المشتري [وصف المنتج/الخدمة]، ويوافق المشتري على شراء المنتج/الخدمة وفقاً للشروط والأحكام المذكورة في هذا العقد.

تفاصيل المنتج/الخدمة:

- الاسم:
- الكمية:
- المواصفات:
- الحالة (جديد/مستعمل):
- السعر الإجمالي: ريال سعودي _____

2- سعر البيع وطريقة الدفع

1. يلتزم المشتري بدفع مبلغ [المبلغ المتفق عليه] ريال سعودي مقابل المنتج/الخدمة المذكورة أعلاه.
2. يتم الدفع عبر:

- نقداً
- حوالة بنكية
- شيك بنكي
- دفعات مجدولة وفق الاتفاق

3. في حالة عدم السداد في الموعد المحدد، يحق للبائع فرض غرامة تأخير أو إلغاء البيع وفقاً للقوانين المعمول بها.

3- تسليم المنتج/الخدمة

1. يلتزم البائع بتسليم المنتج/الخدمة خلال مدة [عدد الأيام] من تاريخ توقيع العقد.
2. يتم التسليم في الموقع المتفق عليه:
3. في حالة تأخر التسليم بسبب ظروف غير متوقعة، يتم إخطار المشتري فوراً وتحديد موعد بديل.

4- ضمان المنتج/الخدمة

1. يضمن البائع أن المنتج/الخدمة خالٍ من العيوب المصنعية، ويتمتع بفترة ضمان لمدة [عدد الأشهر/السنوات] وفقاً لسياسة الشركة والأنظمة المعمول بها.
2. في حالة وجود عيب، يحق للمشتري طلب (الإصلاح / الاستبدال / استرداد المبلغ) وفقاً لشروط الضمان.

5- الالتزامات القانونية

1. يلتزم الطرفان بالامتثال لجميع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. لا يجوز لأي من الطرفين التراجع عن العقد دون مبرر قانوني مقبول.

6- حالات الإلغاء والاسترداد

1. يحق للمشتري إلغاء العقد قبل التسليم مع دفع رسوم إدارية بنسبة [%] من قيمة العقد.
2. يحق للبائع إلغاء العقد إذا تأخر المشتري في السداد لأكثر من [عدد الأيام] يوم.

7- النزاعات والقانون المعمول به

1. في حالة حدوث نزاع بين الطرفين، يتم حل الخلاف ودياً، وإن تعذر ذلك يتم اللجوء إلى الجهات القضائية المختصة في المملكة العربية السعودية.
2. يخضع هذا العقد لقوانين وأنظمة المملكة العربية السعودية.

8- أحكام عامة

1. لا يجوز تعديل العقد إلا بموافقة كتابية من الطرفين.
2. يعتبر هذا العقد ملزماً للطرفين وورثتهما وخلفائهما القانونيين.

التوقيع والموافقة

الطرف الأول (البائع):

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الطرف الثاني (المشتري):

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج كشف الرواتب

الإدارة													
رواتب الموظفين والاضافي عن شهر فبراير 02 - 2025													
م	الاسم	الرقم الوظيفي	الوظيفة	الاستحقاق			اجمالي الراتب	بدلات اخرى	المجموع	الخصم		اجمالي الخصم	الاجمالي
				الراتب الأساسي	بدل السكن	بدل انتقل				سلفة	خصم		
1	حمد إبراهيم عبد الله	3	سكرتير	4000	0	1000	5000	0	5000	0	500	500	4500
2	راج कुमार سينغ	5	موارد بشرية	2000	500	0	2500	0	2500	0	300	300	2200
3	سعد صالح محود	6	محاسب	4000	0	1000	5000	0	5000	300	0	300	4700
	الاجمالي			10000	500	2000	12500	0	12500	300	800	1100	11400

المدير العام

الحسابات

شؤون الموظفين

التشغيل													
رواتب الموظفين والاضافي عن شهر فبراير 02 - 2025													
م	الاسم	الرقم الوظيفي	الوظيفة	الاستحقاق			اجمالي الراتب	بدلات اخرى	المجموع	الخصم		اجمالي الخصم	الاجمالي
				الراتب الأساسي	بدل السكن	بدل انتقل				سلفة	خصم		
1	محمد على السيد	3	مندوب مبيعات	2500	500	0	3000	0	3000	0	500	500	2500
2	مد سيف الإسلام	5	فني	2000	500	0	2500	0	2500	0	300	300	2200
3	عبد الرزاق خان	6	سائق	1500	500	0	2000	0	2000	300	0	300	1700
4	سيدول على	3	سائق	1500	500	0	2000	0	2000	0	500	500	1500
	الاجمالي			7500	2000	0	9500	0	9500	300	800	1600	7900

المدير العام

الحسابات

شؤون الموظفين

✦ كيف تستخدم هذا الدليل؟

كل نموذج يحتوي على إرشادات بسيطة تسهل ملء البيانات والتعديل عليها بما يناسب احتياجاتك.

✦ لماذا هذا الدليل مفيد؟

- ✓ يوفر الوقت والجهد.
- ✓ يضمن الدقة والاحترافية في إدارة الأعمال.
- ✓ يسهل المتابعة والتنظيم.

💡 نصيحة عملية:

ابدأ باستخدام النماذج الجاهزة، ثم قم بتخصيصها لتناسب احتياجات عملك!

👉 جاهز للحصول على الدليل الكامل؟ احصل على النسخة الكاملة واستفد من جميع النماذج والإرشادات الاحترافية!