



EXPRO

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure Efficiency & Projects Authority

الدليل الوطني لإدارة المشاريع المجلد 4، الفصل 18

إجراء الفوترة والدفع

رقم الوثيقة: EPM-KD0-PR-000023-AR
رقم الإصدار: 000



سجل المراجعات:

رقم الإصدار	التاريخ	سبب الإصدار
000	2021/11/08	للاستخدام



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصرية لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

يعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من هذا المستند. ويجوز للجهات العامة الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزء منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها، شريطة أن يتضمن هذا الإشعار.

أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزء منه، من قبل أي طرف، بما في ذلك الجهات العامة و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف ويتحمل المخاطر المرتبطة به. وتخلي الهيئة مسؤوليتها للحد المسموح به نظاماً عن أي تبعيات (بما في ذلك الخسائر والأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو خلافه) تجاه أي طرف ثالث تكون ناتجة عن أو ذات علاقة باستخدام هذا المستند بما في ذلك الإهمال أو التقصير.

تسري صلاحية هذا المستند وما تضمنه من محتويات استناداً على الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.



الفهرس

1.0	الغرض من الوثيقة.....	5
2.0	النطاق.....	5
3.0	تعريفات.....	5
4.0	المراجع.....	5
5.0	الأدوار والمسؤوليات.....	6
6.0	العملية.....	6
6.1	إيصال بطلب الدفع.....	6
6.2	مراجعة طلب الدفع والموافقة عليه.....	6
6.3	إعداد شهادة الدفع.....	7
6.4	إصدار شهادة الدفع.....	7
6.5	إعداد الطرف الثاني للفاتورة.....	7
6.6	استقبال ومعالجة الفاتورة من قبل الجهة العامة.....	7
7.0	المرفقات.....	8
المرفق 1 - EPM-KD0-TP-000046	نموذج شهادة الدفع للمشروع.....	9
المرفق 2- EPM-KD0-TP- 000047	نموذج استمارة توافق الفاتورة مع العقد.....	10



1.0 الغرض من الوثيقة

يتمثل الغرض من هذا الدليل الإجرائي في تقديم مخطط لسير العمل يشمل إعداد ومراجعة وتحليل والتحقق من الأعمال والخدمات المقدمة والموافقة عليها والتوصيات المتعلقة بها ودفع كل الفواتير المقدمة من الطرف الثاني المنفذ للأعمال أو المقدم للخدمة لصالح المشروع. ولمضمان امتثال كل الفواتير المقدمة للشروط التجارية في العقد وجدول الأسعار وجدول الكميات.

2.0 النطاق

ينطبق هذا الإجراء على أنشطة العقود والمشتريات التي تنفذ بإشراف إدارة العقود.

3.0 تعريفات

المصطلح	التعريف
الطرف الثاني	المقاول أو الاستشاري أو المهندس أو المورد الذي يعرب عن اهتمامه بالتأهل المسبق لحزمة معينة من الأعمال أو الخدمات، والذي يصبح بمجرد ترسية العقد، الطرف المتعاقد معها لأداء هذه الأعمال أو الخدمات
الاتفاقية	عقد أو طلب شراء (يُشار لكليهما بـ "الاتفاقية") بين الجهة الحكومية والطرف الثاني
مقاول التشييد	المقاول الرئيسي أو الأساسي المسؤول عن تنفيذ أعمال التشييد في المشروع.
نظام إدارة المحتوى المؤسسي	منصة لإدارة المعلومات والتعاون لإدارة وثائق وسجلات البرنامج وضبطها
الجهة الحكومية	الجهة الحكومية أو الهيئة أو الوزارة المسؤولة عن المشروع (المشاريع)
الأنظمة والقوانين	نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 128) بتاريخ 1440/11/13 هـ واللائحة التنفيذية الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم (1242) بتاريخ 1441/3/21 هـ وتعديلاته بعد ذلك.
منصة اعتماد الإلكترونية	منصة خدمات رقمية غايتها تقديم كل خدمات وزارة المالية إلى جميع الجهات الحكومية لضمان التحول الرقمي للوزارة وخدماتها بما يتوافق مع برنامج التحول الوطني تشمل هذه الخدمات إدارة العقود والميزانيات والدفع بالإضافة إلى إدارة المناقصات والمشتريات والحقوق المالية.
المشروع	المشروع الذي ستنفذه الجهة الحكومية والذي يتألف من اتفاقية واحدة أو عدة اتفاقيات مع أطراف ثانية لأداء الأعمال أو الخدمات ضمن خطة التنفيذ الموضوعة لإنجاز هذا المشروع.
الخدمات	تقديم الخدمات الفنية أو الاستشارية للتصميم والدراسات والاستقصاءات (الجيو تقنية واختبارات المسح) والمشورة المتخصصة أو ما شابهها والتي لا تمثل أعمالاً/أشغالاً ولكنها ضرورية لدعمها.
إدارة التشييد في الموقع	إدارة تابعة للشركة التي تدير المشروع وتتولى مسؤولية أنشطة وعمليات التشييد.
قسم إدارة العقود	مؤسسة إدارة المشاريع بالجهة الحكومية أو الشركة المخولة بصياغة العقود وأنشطة الإدارة
قسم التحكم بالوثائق في الموقع	قسم في الشركة التي تتولى إدارة المشاريع والمسؤول عن التحكم في جميع مستندات المشروع باستخدام نظام إدارة المحتوى المؤسسي.
الإدارة الهندسية في الموقع	إدارة تابعة للشركة التي تدير المشروع وتتولى مسؤولية أنشطة وعمليات التشييد.
الأعمال	تشبيد منشآت أو توريد سلع وما شابهها والتي تكون ذات طبيعة دائمة أو مؤقتة حسب ما هو متعاقد عليه مع الجهة الحكومية.

4.0 المراجع

غير مستخدمة



يحدد الجدول التالي الأدوار والمسؤوليات الفردية المتعلقة بإجراءات الفواتير والدفع:

الدور	الشخص/الجهة
مسؤول عن مراجعة الفواتير والتحقق منها ومعالجتها	الحسابات المستحقة
الشخص المفوض بإدارة الاتفاقية نيابة عن الجهة العامة.	المندوب المفوض
الشخص الذي تتمثل مهمته في إدارة النشاطات اليومية للطرف الثاني في موقع العمل، والتحقق من الأعمال المنجزة والتنسيق مع مسؤول العقود في مراجعة ودفع الفواتير.	مدير التشييد
مسؤول عن إدارة الاتفاقية مع الامتثال الكامل لمتطلباتها.	مسؤول العقود
مسؤول عن الإدارة العامة للاتفاقية وفقاً لإجراءات ومتطلبات المشروع.	مدير قسم إدارة العقود
مديرو إدارات: إدارة العقود والإدارة الهندسية والتشييد وضبط المشاريع والشؤون المالية والمحاسبة، وضبط الجودة وضمان الجودة والصحة والسلامة والأمن والبيئة والإدارة الأخرى المشاركة في المشروع.	مدير الإدارة
ممثل الإدارة الهندسة المسؤول عن عقود الاستشارات وممثل إدارة التشييد المسؤول عن عقود التشييد وممثلي الأقسام الأخرى المسؤولين عن عقود الخدمات التقنية.	ممثل الإدارة
مسؤول عن إدارة الوثائق الصادرة والواردة في المشروع.	موظف ضبط الوثائق
الشخص المسؤول بشكل أساسي عن إدارة وتنسيق النشاطات اليومية للطرف الثاني. يعمل المهندس المقيم مع مسؤول العقود لضمان كفاءة إدارة العقد.	مهندس مقيم

6.0 العملية

ينطبق هذا الدليل الإجرائي على كل عقود المشاريع ويهدف لتقديم إرشادات لإعداد ومراجعة ودفع فواتير الطرف الثاني.

تتحمل الجهة العامة مسؤولية ضمان أتمتة هذه العملية وتنفيذها عبر منصة اعتماد للخدمات الرقمية متى ما كان ذلك ممكناً.

6.1 إيصال بطلب الدفع

الطرف الثاني مسؤول عن إعداد طلب الدفع وفقاً لمتطلبات الاتفاقية، وتقديمه للجهة العامة بالصيغة والرقم المطلوبين وفي التواريخ والفترات المحددة مسبقاً.

على مسؤول العقود تسجيل تواريخ إيصالات طلبات الدفع في سجل المراسلات (سواء تم تقديم طلب الدفع على شكل رسالة أو طلب قائم بذاته).

6.2 مراجعة طلب الدفع والموافقة عليه

بعد استقبال طلب الدفع، على مسؤول العقود توزيع طلب الدفع على المندوبين المفوضين أو مندوبي الإدارات. على مسؤول العقود كذلك:

- مراجعة الصيغة العامة للفاتورة ودقة الحسابات الواردة فيها وامتثالها لشروط وأحكام العقد.
- التحقق/ الموافقة على البنود والأسعار والكميات الواردة في الفاتورة وموافقتها لجدول الكميات الواردة في وثائق العقد والتحقق من أن الكميات الواردة هي نفسها المستخدمة في الخدمة المقدمة بعد إتمامها في الفترة التي يشير إليها طلب الدفع.
- التحقق/ الموافقة على استلام كل المخرجات المطلوبة والموافقة عليها من قبل المندوب المفوض أو مندوبي الإدارات.
- التحقق/ الموافقة من استمرار سريان وصلاحيه الضمانات والتأمينات والسندات المقدمة عن الأعمال أو الخدمات.
- التحقق/ تقييم أية متأخرات أو خصومات أو غرامات تأخير أو خصومات أخرى على مبلغ الدفع يحق للجهة العامة التحفظ عليها وفقاً للاتفاقية.

يجب إخطار الطرف الثاني بأية أخطاء أو تناقضات بين طلب الدفع المقدم من قبل الطرف الثاني ومراجعة الجهة العامة، لحل الإشكال. في غياب اتفاقية ملزمة، على الجهة العامة أن تتخذ قراراً بناءً على معرفتها وتقييمها لطلب الدفع.



6.3 إعداد شهادة الدفع

على مسؤول العقود إعداد شهادة بالدفع بناء على تقييم وقرار الجهة العامة.

تراجع شهادة الدفع من قبل مدير إدارة العقود قبل تقديمها إلى الطرف الثاني.

6.4 إصدار شهادة الدفع

على الجهة العامة إصدار شهادة بالدفع للطرف الثاني تعكس قيمة الأعمال المنجزة في الفترة المحددة ومن حق السلطات أن تقرر مطالبة الطرف الثاني تقديم فاتورة الضرائب على المبلغ المعتمد في شهادة الدفع.

6.5 إعداد الطرف الثاني للفاتورة

فور تلقي شهادة الدفع، على الطرف الثاني إعداد فاتورة الضرائب وفقاً لشهادة الدفع ويقدمها إلى الجهة العامة لمعالجتها. تقدم الفاتورة إلى إدارة الحسابات المستحقة في الجهة العامة.

6.6 استقبال ومعالجة الفاتورة من قبل الجهة العامة

يختتم موظف ضبط الوثائق ويسجل كل الفواتير الواردة وفقاً لإجراءات ضبط الوثائق. ثم يرسل موظف ضبط الوثائق الفاتورة الأصلية إلى إدارة الحسابات المستحقة في الجهة العامة، ويرسل نسخاً منها كذلك إلى المندوب المفوض ومندوبي الإدارات ومسؤول العقود ومدير قسم إدارة العقود عبر البريد الإلكتروني.

يسجل مسؤول العقود تفاصيل الفاتورة في سجل معالجة الفواتير لضمان عدم الازدواجية.

يعد مسؤول العقود الفاتورة للدفع بعد التحقق من تنفيذ كل التغييرات المتفق عليها وموافقتها لشهادة الدفع. إذا لم تقدم مسودة بالفاتورة سابقاً، يقوم مسؤول العقود والمندوب المفوض أو مندوب الإدارات بمراجعة الفاتورة وفقاً للخطوات المبينة أعلاه.

على مسؤول العقود والمندوب المفوض أو مندوبي الإدارات والطرف الثاني حل أي تناقضات والتحقق من قيمة الدفع.

يسجل مسؤول العقود كل الخلافات غير المحلولة في سجل معالجة الفواتير ويبلغ بها المندوب المفوض أو مندوبي الإدارات كما يجب.

بعد اكتمال عملية المراجعة، يجهز مسؤول العقود نموذج الموافقة على الفاتورة وشهادة الدفع (المرفق 1) واستمارة موافقة فاتورة العقد (المرفق 2). ثم يرفق مسؤول العقود الفاتورة والوثائق الداعمة الأخرى بحزمة الموافقة على الفاتورة هذه.

مسؤول العقود مسؤول عن متابعة التقدم الفعلي لحزمة الموافقة على الفاتورة مع الأطراف المسؤولة وتسجيل الحالة في سجل معالجة الفاتورة. لو كان لأي طرف من الأطراف الموافقة تعليق أو طلب بالتغيير، يجب على مسؤول العقود اتخاذ الإجراء المطلوب لتوضيح الإشكال والتحقق منه وحله.

على مسؤول العقود ومندوبي الإدارات المعنيين توقيع استمارة الموافقة على الفاتورة.

على مسؤول العقود الحصول على توقيع مدير قسم إدارة العقود ومدراء الإدارات المعنية أو المندوبين المفوضين في استمارة موافقة فاتورة العقد.

ما إن تكتمل الموافقة على استمارة الموافقة على الفاتورة واستمارة موافقة الفاتورة للعقد، يجب على مسؤول العقود الحصول على توقيع مدير المشروع على ملخص شهادة الدفع المرحلي للعقد.

ما إن تكتمل دورة الموافقات، يحول مسؤول العقود الجهة العامة حزمة الموافقة على الفاتورة إلى إدارة الحسابات المستحقة. ثم تقدم إدارة الحسابات المستحقة طلب الدفع إلى الخزنة في الجهة العامة وتتابع عملية الدفع الفعلية.

ما إن تكتمل الموافقة على حزمة الموافقة على الفاتورة، يحدث مسؤول العقود سجل معالجة الفواتير ويضيف حزمة الموافقة على الفاتورة (الورقية والرقمية) إلى ملف العقد.

ستتم إدارة الحسابات المستحقة في الجهة العامة عملية الدفع الموافق عليها إلى الطرف الثاني ثم تقوم بإبلاغ مسؤول العقود الذي يقوم بتحديث سجل معالجة الفواتير.

على مسؤول العقود والحسابات المستحقة الالتزام بالدورة الزمنية المحددة لمعالجة الفواتير والدفع المنصوص عليها في قانون المشتريات ولوائحه التنفيذية.



1. EPM-KD0-TP-000046 - نموذج شهادة الدفع للمشروع
2. EPM-KD0-TP-000047 - نموذج استمارة توافق الفاتورة مع العقد



الدليل الإجرائي للفواتير والدفع

المرفق 1 - EPM-KD0-TP-000046 - نموذج شهادة الدفع للمشروع

نموذج شهادة صرف دفعة على المشروع					
رقم العقد /					
الطرف الثاني					
رقم طلب الصرف:					
رقم شهادة الصرف:					
تاريخ انتهاء الفترة:					
يشهد الطرف الأول أن (الأعمال / الخدمات) التي نفذها الطرف الثاني للفترة المذكورة أعلاه، وأن المبالغ التالية معتمدة للصرف وفقاً للمادة (أدخل الرقم) من العقد. ويقدم الطرف الثاني فاكورة الضريبة المطابقة للعقد وشهادة الصرف هذه إلى الممثل المفوض للطرف الأول خلال (أدخل عدد الأيام)					
البند	الوصف	الدفعة السابقة المعتمدة	مبلغ هذه الشهادة	إجمالي الدفوعات المعتمدة حتى تاريخه	قيمة العقد الحالي (بما في ذلك التغييرات المعتمدة)
مراجع فاكورة الكميات					
1	(أدخل ملخص البند)				
2	(أدخل ملخص البند)				
3	(أدخل ملخص البند)				
4	(أدخل ملخص البند)				
5	(أدخل ملخص البند)				
6	(أدخل ملخص البند)				
7	(أدخل ملخص البند)				
8	(أدخل ملخص البند)				
9	(أدخل ملخص البند)				
10	(أدخل ملخص البند)				
(أ) إجمالي مبلغ الشهادة		0	0	0	0
الخصومات:					
1	خصم 1 سداد الدفع المقدم				
2	خصم 2 غرامات التأخير				
3	خصم 3 الاستقطاعات الأخرى				
[حدد أخرى]					
(ب) إجمالي الخصومات		0	0	0	
صافي المبلغ المعتمد للصرف إجمال المبلغ (أ) - الخصومات (ب)		0			
يشهد الطرف الأول ممثلاً بالمفوض المذكور أدناه على أن الدفع المؤقت لمبلغ (أدخل القيمة) باستثناء الضريبة مستحقاً للصرف إلى الطرف الثاني فور تقديم الفاكورة الصحيحة وفقاً لمستندات العقد. ولا تشكل هذه الشهادة موافقة على الأعمال المنجزة من الطرف الأول ولا تعني الطرف الثاني من التزاماته المتعلقة بأداء الأعمال أو أي ضمانات والتزامات للأعمال التي تُطبق عليها شهادة الدفع بهذه الشهادة.					
توقيع الممثل المفوض عن الطرف الأول		تاريخ هذه الشهادة			
الاسم بأحرف واضحة:					
الاسم بأحرف واضحة:					



المرفق 2- EPM-KD0-TP- 000047 - نموذج استمارة توافق الفاتورة مع العقد

ملاحظات:	التاريخ:			
	رقم العقد			
	عنوان العقد:			
	اسم المقاول:			
	رقم شهادات المدفوعات			
	رقم الفاتورة			
	تاريخ الفاتورة			
	قيمة الفاتورة			
	تاريخ لزوم الدفع			
	التوقيع: التاريخ:	أرفض	أوافق	الاسم
	☐	☐	☐	مسؤول العقود
	☐	☒	☒	مدير الإدارة الهندسية
	☐	☒	☒	مدير التشييد
	☐	☒	☒	مدر ضبط المشاريع
	☐	☒	☒	مدير الشؤون المالية
	☐	☐		مدير المشروع
موصى به/ التوافق على الدفع				
المنسوب المفوض في الجهة العامة		مدير إدارة العقود		
التوقيع:		التوقيع:		
الاسم كتابة:		الاسم كتابة:		
التوافق مع الدفع كاملاً		التوافق مع الدفع كاملاً		
رد فاتورة مرفوضة إلى المقاول:		رد فاتورة مرفوضة إلى المقاول:		
الملاحظات				
توزيع كود التكلفة (لإكمال ضبط المشاريع)				
المبلغ		الحساب		