

رقم ٨ / ٩٧٣

بيان الماء والماء بيع

دليل العامل

دولتى الكوكتى
وزارته المالية وانفصال

دولة الكويت
وزارة المالية والنفط
الشؤون المالية

توجيه

أصدرت وزارة المالية والنفط التعميم رقم ١٩٢٣/١ بتاريخ ٨ فبراير ١٩٢٣ بيان معدل للنماذج المالية والمحاسبية التي تقرر العمل بها في مختلف الوزارات والأدارات الحكومية ابتداءً من أول أبريل ١٩٢٣.

وإنما لهذا التنظيم تصدر وزارة المالية والنفط دليلاً مملاً بالعمل بالنماذج المالية والمحاسبية السابقة الذكر، وترجو وزارة المالية والنفط من القائمين بأعمال الشؤون المالية والإدارية بالوزارات والأدارات الحكومية ملء مختلف المستويات التنظيمية بالأشخاص مستويات العمل التنفيذية تحقيق الفهم الشامل والاستيعاب الكامل لما يحتويه الدليل من توجيهات وارشادات وتحقيقها لرفع مستوى الإنجاز في العمل المحاسبي، وتوفيراً للضبط المالي والمحاسبي، وتمهيراً لاتمام أعمال إعداد الكشف المحاسبية الدورية في مواعيدها المحددة، واظهاراً للحساب الختامي للادارة المالية للدولة على الوجه المنشود من الوضوح والحقيقة.

هذا وتضع وزارة المالية والنفط جهوداً ملحوظة لبيان المختصين لا يضاجع أي استفسار لتأويل تنفيذ ذلك على الوجه المرجو.

والله ولسي التوفيق ...

ج. ن. ن.
وزير المالية والنفط

دليل العمل بالنماذج المالية والمحاسبية

الرقم	الإِتِّحَادُ	الإِتِّحَادُ الْادْارِي	أَهْرَامُ الصُّرُفِ / التَّبَدُّلِ / التَّوْبِعِ	أَهْرَامُ الصُّرُفِ / التَّبَدُّلِ / التَّوْبِعِ	الإِتِّحَادُ الْادْارِي	أَهْرَامُ الصُّرُفِ / التَّبَدُّلِ / التَّوْبِعِ	الإِتِّحَادُ	خَلْقُ رَاتِ المُدْرِجِ
١٢٧١	الإِتِّحَادُ	الإِتِّحَادُ	أَهْرَامُ الصُّرُفِ / التَّبَدُّلِ / التَّوْبِعِ	الإِتِّحَادُ	خَلْقُ رَاتِ المُدْرِجِ			
١	٦٠٠٠	٦٠٠٠	٦٠٠٠	٦٠٠٠	٦٠٠٠	٦٠٠٠	٦٠٠٠	٦٠٠٠
٢	مُكْرَر	مُكْرَر	مُكْرَر	مُكْرَر	مُكْرَر	مُكْرَر	مُكْرَر	مُكْرَر
٣	مُكْرَر	مُكْرَر	مُكْرَر	مُكْرَر	مُكْرَر	مُكْرَر	مُكْرَر	مُكْرَر

تابع دليل العمل بالنماذج المالية والمحاسبية

الرقم	البيان	البيان	البيان	البيان	البيان	البيان	البيان	البيان	البيان
٨	بالنقد ومال مالي بحسب احتياطي مع بيان المستحقات .	أثبات أيام العمل وبيانات العمل الإداري مع بيان المستحقات .	أثبات أيام العمل وبيانات العمل الإدارية من رئيس المدير أو الرئيسي أو مدير الإداري المسؤول عن المال كمال مالي .	بعد أنها جمع خلفيات الامداد تحال إلى القسم المختص ببيان الإداري المسؤول عن الإدارات كل مالي .	١- تحفظ بطاقة كل معلم لكل شهير وغير على كل بطاقة بها بالمفهوم والنهاية نهاية الشهير بقى في المكان المخصص لذلك و نفسها بعد ذلك من له حق الإعاده تهدى لها لصالحها التي قسم أجهزة المال .	٢- تحفظ بطاقة كل معلم كل شهير وغير على كل بطاقة بها بالمفهوم والنهاية نهاية الشهير بقى في المكان المخصص لذلك و نفسها بعد ذلك من له حق الإعاده تهدى لها لصالحها التي قسم أجهزة المال .	٣- إثبات عدد كل يوم العمل الماد والإمداد الإضافية والمهم والمطلقات الرئيسية .	٤- تحفظ بطاقة كل معلم كل شهير وغير على كل بطاقة بها بالمفهوم والنهاية نهاية الشهير بقى في المكان المخصص لذلك و نفسها بعد ذلك من له حق الإعاده تهدى لها لصالحها التي قسم أجهزة المال .	٥- إثبات عدد كل يوم العمل الماد والإمداد الإضافية والمهم والمطلقات الرئيسية .
٩	كشدة يوم العمل الموصي .	أثبات عدد أيام العمل (السابق) الموصي كل شهر وتحفظ بيان التقييم الشامل كل جيل ببساطة تأكل مسوقة مدينة المال .	أثبات عدد أيام العمل (السابق) الموصي كل شهر وتحفظ بيان التقييم الشامل كل جيل ببساطة تأكل مسوقة مدينة المال .	أثبات عدد أيام العمل (السابق) الموصي كل شهر وتحفظ بيان التقييم الشامل كل جيل ببساطة تأكل مسوقة مدينة المال .	١- يتم إعداده من لائق البيانات الواردة بالبيان عمل يعني (موعد له حسابات) وذلك لكتاب رسومية من المال (شائع) على شعهه - ادارة (حسب التقييم الذي تهدى كل وزارة او ادارة منها في تفاصيل المال .	٢- يتم إعداده من قبل الكاشير او الموظف المسؤول عن ذلك ثم يخرج من الصالحة ببيانات الاردة بهذا الكشف .	٣- يمكن هذا الكشف المصدري لها أيام العمل بالامر العام (فتحة والبيئة منه اعداد الكشف الاجماعي رسووع ٢ حسابات) وذلك في الوزارات او الادارات التي يصدر منها الكترون الكشف الجامع للمال شهريا .	٤- الوزارات والادارات التي بها عدد مال تلى رسووع لها استمرار تجده المال باشرطة دون اللجوء الى استخدامه لهذا السبوج .	٥- إثبات أيام العمل الإداري الموصي كل شهر وتحفظ بيان التقييم الشامل في كشف دوري .
١٠	كشدة يوم العمل الموصي .	أثبات أيام العمل الإداري الموصي كل شهر وتحفظ بيان التقييم الشامل في كشف دوري .	أثبات أيام العمل الإداري الموصي كل شهر وتحفظ بيان التقييم الشامل في كشف دوري .	أثبات أيام العمل الإداري الموصي كل شهر وتحفظ بيان التقييم الشامل في كشف دوري .	١- يتم إعداده من لائق البيانات الواردة بالبيان عمل يعني (موعد له حسابات) .	٢- تحفظ الاعداد واللاحظات الواردة تمس (رسووع ١ حسابات) .	٣- إثبات أيام العمل الإداري الموصي كل شهر وتحفظ بيان التقييم الشامل في كشف دوري .	٤- إثبات أيام العمل الإداري الموصي كل شهر وتحفظ بيان التقييم الشامل في كشف دوري .	٥- إثبات أيام العمل الإداري الموصي كل شهر وتحفظ بيان التقييم الشامل في كشف دوري .
١١	كشدة يوم العمل الموصي .	أثبات أيام العمل الإداري الموصي كل شهر وتحفظ بيان التقييم الشامل في كشف دوري .	أثبات أيام العمل الإداري الموصي كل شهر وتحفظ بيان التقييم الشامل في كشف دوري .	أثبات أيام العمل الإداري الموصي كل شهر وتحفظ بيان التقييم الشامل في كشف دوري .	١- إثبات أيام العمل الإداري الموصي كل شهر وتحفظ بيان التقييم الشامل في كشف دوري .	٢- مد تحفظ ١٠ سنوات .	٣- مد تحفظ ١٠ سنوات .	٤- مد تحفظ ١٠ سنوات .	٥- مد تحفظ ١٠ سنوات .

تابع دليل العمل بالنماذج المالية والحسابية

العام المالي ٢٠١٣-٢٠١٤	مخططات المدخر	الإهادار الإداري	المؤشرات المالية	الإهادار الإداري	المؤشرات المالية
أ- نموذج ١٦: المدخرات المالية	١- نموذج ١٧: المدخرات المالية	١- نموذج ١٨: المدخرات المالية	١- نموذج ١٩: المدخرات المالية	١- نموذج ٢٠: المدخرات المالية	١- نموذج ٢١: المدخرات المالية
٢- نموذج ١٧: المدخرات المالية	٢- نموذج ١٨: المدخرات المالية	٢- نموذج ١٩: المدخرات المالية	٢- نموذج ٢٠: المدخرات المالية	٢- نموذج ٢١: المدخرات المالية	٢- نموذج ٢٢: المدخرات المالية
٣- نموذج ١٨: المدخرات المالية	٣- نموذج ١٩: المدخرات المالية	٣- نموذج ٢٠: المدخرات المالية	٣- نموذج ٢١: المدخرات المالية	٣- نموذج ٢٢: المدخرات المالية	٣- نموذج ٢٣: المدخرات المالية

تابع دليل العمل بالنماذج المالية والمحاسبية

الرقم	الإتجاه	بيانات المصداق	بيانات الإثبات	بيانات الإداري	إجراءات الصرف / التهدى / التبرع	الإدارى رقم ٢٢ لسنة ١٩٦١
١٦	استهلاك صرف	إعداد اعتمادات (نقدى - شيك)	إعداد اعتمادات (نقدى - شيك)	ادار	ادار	ادار
١٧	ادار	ادار	ادار	ادار	ادار	ادار
		جيمى الصرف (نقدى - شيك)	جيمى الصرف (نقدى - شيك)			

تابع دليل العمل بالنماذج المالية والمحاسبية

النماذج المحاسبية	خطوات المصرف	الإستخدام	الرقم
أحوالات ودائع المحفظة حسب الضرر السياري رقم ٢٢١ لسنة ٢٠٢١	أحوالات المصرف / القيد / التقرير	الإعداد الإداري	١٧
المنظرين لدى أمين الصندوق في ملابس كل مرف يكتفى عدو معين من دون المصرف وكيف يتحقق المنشئ من تسلسل إقامته المنتهية لبلدة الدار المتحدة بها المخواص برامجه بأهالي القراء الوراوى رقم ٢٢١ ٢١١ بخصوص طلاق المحفظة.	١- بعد الإعداد الإداري لازم المصرف صرف من اثنين لحسن المسؤولين وذلك حسب ما تم تسلمه من قبل كل جهة نظمها الذي انتهى ٢- تقديم المستندون الـ ٣- يطلب أمين الصندوق بهام المصرف بموجبه شهادة ٤- يتأكد أمين الصندوق من ورود الصرف من الصندوق من دون المحسوسة ودعا المصرف دون البيان عن كفحة المصرف دون البيان عن كفحة المصرف دون	١- يشتري أن يخرج أدنى ٢- قبل الميزانية المالية للمنتهى ٣- تسلمه دون الصرافون ٤- بالجهة التي تم تسلمه ٥- مدة المحفظة ١٠ سنوات	١- إن صرف ٢- دفتر ذي قيمة هرم سلسلها ٣- صك مسموس على الصندوق يتم الصرف بموجبه ثقلاً من الصندوق ٤- بعد انهاء جميع خطوات الإعداد لاستئصال ٥- ينجز (موجع ٦١ حسابات) والتصوير ٦- من المؤلف المنشئ باداره ان تعرف به دون ٧- استئصال المصرف ونهايتها ٨- يكتب المؤلف الذي جرد الأذان اسمه وتحت ٩- عليها نفس البيانات الواردة على الأصل.
			١٨
			١٩

تابع دليل العمل بالنماذج المالية والمحاسبية

الرقم	الإسم	الإذن	خطوات العمل	الأدوار	الأدوات المصرفية / القيد / التوفير	إجراءات بود المختطض البزار	
٢٦	احصال تحصيل دفع وقمة موم سلبا	الإذن	١- عمليات التحصيل التقديمة التي تتم بواسطة المصلين الفرعون أو الكتب الفنية التابعة للوزارة ٢- إيداع كذا مستند بحسب ما بها كلاسبر بالبيانات التي بها كلاسبر ٣- الريادة والادارة التي يستخدمها كل وزارة او ادارة ٤- يتم الحصول بثمن المبلغ امس الورد وبيان سبب الشئ في كل وزارة او ادارة ٥- التوفير الحساب (ابرادات - ثامنات - ٠٠٠٠) ٦- حسل الاصل للورد ٧- حرق التورف الابى من اساليب ٨- التحصل يكتب تورف قدو ٩- مددة المحفظ ١٠- سنوات	الإعتماد الاداري	١- يتم تحديد البالى المصلين بموجب كشف ثانوية التوفير والمفروضية الثالثة ٢- تزويق الصورة الابى من كشف ثانوية التوفير والمفروضية الثالثة ٣- يم عرض ما جاء بالقرار البارى رقم ٢٢ لسنة ١٢١٢ ٤- حرق المحفظ ٥- مددة المحفظ	١- يتم تحديد البالى المصلين (المصل) بموجب كشف ثانوية التوفير والمفروضية الثالثة ٢- التي تهمها كل وزارة او ادارة ٣- يتم الحصول بثمن المبلغ امس الورد وبيان سبب الشئ في كل وزارة او ادارة ٤- التوفير الحساب (ابرادات - ثامنات - ٠٠٠٠) ٥- حسل الاصل للورد ٦- الريادة والادارة التي يستخدمها كل وزارة او ادارة التي في بعض المكاتب التابعة لها لاستخدام ذلك التوفير (الموجود مازع ٧- مدها بمعترضها)	البرازي رقم ٢٢ لسنة ١٢١٢
٢٧	احصال تحصيل دفع وقمة موم سلبا	الإذن	١- يستخدم في عمليات اسلام التقديمة ٢- يصدر عن امين الصندوق الذي قام باسلام التقديمة ٣- (بالكتبه الرئيسي) يكشف تورف التورف وبيانها من المحصلين والمكتب الفوريه	١- توضع لعن المدنسون ٢- يتم تزويد التقديمة المحصلين ٣- سحب (نمورج ١٥ حسابات) ٤- نمورج (نمورج ١٥ حسابات)	١- يتم تحديد التقديمة المحصلين ٢- يتم تزويد كشف تورف ٣- (نمورج ١٥ حسابات)	١- تزويق الصورة الابى ٢- يم عرض ما جاء بالقرار البارى رقم ٢٢ لسنة ١٢١٢ ٣- حرق المحفظ	١- البرازي رقم ٢٢ لسنة ١٢١٢
٢٨	تحصيل تورف (خاتمات تحصل) دفع وقمة موم سلبا	الإذن	١- تزويق التحصيل التقديمة ٢- تزويق التحصيل التقديمة ٣- تزويق التحصيل التقديمة ٤- تزويق التحصيل التقديمة	١- تزويق التحصيل التقديمة ٢- تزويق التحصيل التقديمة ٣- تزويق التحصيل التقديمة ٤- تزويق التحصيل التقديمة	١- تزويق التحصيل التقديمة ٢- تزويق التحصيل التقديمة ٣- تزويق التحصيل التقديمة ٤- تزويق التحصيل التقديمة	١- تزويق التحصيل التقديمة ٢- تزويق التحصيل التقديمة ٣- تزويق التحصيل التقديمة ٤- تزويق التحصيل التقديمة	١- تزويق التحصيل التقديمة ٢- تزويق التحصيل التقديمة ٣- تزويق التحصيل التقديمة ٤- تزويق التحصيل التقديمة

الرقم	خطوات العمل	الامداد الاداري	امورات الصرف / القيد / التزوير	امورات الصرف / القيد / التزوير
٢٤	١- استئناف تزوير ٢- إتلاف المصدوق بغير تزوير	١- الإذن للمصدوق بغير تزوير ٢- تحويل شيك لشهول الصندوق	١- بعد اعتمادها من قبل البهار المالي استعداداً إلى الصندوق (التزوير وأصدار إصال تزوير (نحو ٣٦٠٠). ٢- بعد التزوير يتمكن الصندوق من تحويلها أمين الصندوق مثلاً إلى البهار المالي بعد البهار المنسخة يحصل على التزير المدار فيها باتفاق التزير إلى نفسه وبيان رقم التزير ورثا التحريك وككون المحفظ شليل رقم القيد بالبهار خلال السنة المالية. ٣- بعد المحفظ ١٠ سنوات	١- بعد اعتمادها من قبل البهار المالي استعداداً إلى الصندوق (التزوير وأصدار إصال الاستئناف الثالثية: (الدفع مباشرة إلى الصندوق - الدافع). ٢- كشف تزوير ٣- ذكره شرعاً مرتباً. ٤- ذكره تحصيل شيك المصدوق. ٥- ذكره تحصيل شيك المصدوق. ٦- دون البهارات المطلوبة في البراءةطن من الاستئناف يعطى لها رقم سلسلة من ذات سلسلة استئناف (نحو ٣٦٠٠ حسابات). ٧- تسوية طيبة المراجعة للإثارة على المصدوق الموقعة بها.
٢٥	١- إعمال تزوير ٢- دفتر رقم تسلیمه	١- أملاك المال التي تهدى للصدوق العام. ٢- يصدر من أمون الصندوق (العام) وتحصيل المالي بالموافقة على التزير سواً من المصنعين الذين أو كاتب التحصيل الفوري والمكتب الرئيسي أون الورق ملمسه. ٣- الأصل بضم أصحاب الملاحة (الجهود).	١- يتحقق المدون الصندوق (العام) التي تهدى للصدوق (العام) وتحصيل المالي بالموافقة على التزير سواً من المصنعين الذين أو كاتب التحصيل الفوري والمكتب الرئيسي أون الورق ملمسه. ٢- يصدر من أمون الصندوق (العام) وتحصيل المالي بالموافقة على التزير الصادر دوينا بكتف المدون الصندوق. (نحو ٣٦٠٠ حسابات).	١- يتحقق المدون الصندوق (العام) التي تهدى للصدوق (العام) وتحصيل المالي بالموافقة على التزير سواً من المصنعين الذين أو كاتب التحصيل الفوري والمكتب الرئيسي أون الورق ملمسه. ٢- يصدر من أمون الصندوق (العام) وتحصيل المالي بالموافقة على التزير الصادر دوينا بكتف المدون الصندوق. (نحو ٣٦٠٠ حسابات).
٢٦	١- كشف شركة الصندوق ٢- بيان حركة الدفوعات والمتبرعات والرصيد للصدوق.	١- يصدر من كل أصل الصندوق (أصل وتحصيل)، ٢- يصدر في نهاية كل يوم وحال البهار المالي (الأصل والتحصيل) (أصل، البهار، البهار، الحساب وبيان القسم على التزيرة الثالثية بالانصراف.	١- يصدر من كل أصل الصندوق (أصل وتحصيل)، ٢- يصدر في نهاية كل يوم وحال البهار المالي بالبهار المالي بعد بيان تحويل حساب المراجعة الثالثة (نحو ٣٦٠٠ حسابات) ٣- يزعم ما جاء بالقرار الراوي ٤- طريقة الحفظ. ٥- مدة الحفظ ١٠ سنوات.	١- يصدر من كل أصل الصندوق (أصل وتحصيل)، ٢- يصدر في نهاية كل يوم وحال البهار المالي بالبهار المالي بعد بيان تحويل حساب المراجعة الثالثة (نحو ٣٦٠٠ حسابات) ٣- يزعم ما جاء بالقرار الراوي ٤- طريقة الحفظ. ٥- مدة الحفظ ١٠ سنوات.

تابع دليل العمل بالانماذج المالية والمحاسبية

الرقم	الإتجاه	الخطوات المسجلة	الأقسام	الأهداف الإداري	أim المصرف / التيد / التبرع	بيانات وحدة المحفظة - مصرف مصر للقرض
٣١	مصرف مصر للتسليف	(بيانات مودع الصندوق)	الإتجاه	الخطوات المسجلة	١- يصدر من قبل الهيئة المكلفة (بقرار اداري) لمودع الصندوق . ٢- تدون جميع البيانات المطلوبة مسبقاً لها بالتفصيل . ٣- يعود على نفقات خلاص الديمة المالية وشرط انتهاء المودع في ١٢٠ يوماً من كل سنة .	١- يعتمد من قبل رئيس المصارف . ٢- يدوى المودع مع بيان اسباب المقدار . ٣- مد المحفظة .
٣٢	مطبع توقيع مبشر	(الخطوات التي يذهب اليها المدين)	الإتجاه	الخطوات المسجلة	١- يدلي توقيعه على الورق المالي حتى لا ينفعه . ٢- يدوى توقيعه على الورقة المالية . ٣- يدوى توقيعه على الورقة المالية .	١- يدوى توقيعه على الورقة المالية . ٢- يدوى توقيعه على الورقة المالية . ٣- يدوى توقيعه على الورقة المالية .
٣٣	مطبع توقيع مبشر	(الخطوات التي يذهب اليها المدين)	الإتجاه	الخطوات المسجلة	١- يدوى توقيعه على الورقة المالية . ٢- يدوى توقيعه على الورقة المالية . ٣- يدوى توقيعه على الورقة المالية .	١- يدوى توقيعه على الورقة المالية . ٢- يدوى توقيعه على الورقة المالية . ٣- يدوى توقيعه على الورقة المالية .
٣٤	مطبع توقيع مبشر	(بيانات المدين)	الإتجاه	الخطوات المسجلة	١- يدوى توقيعه على الورقة المالية . ٢- يدوى توقيعه على الورقة المالية . ٣- يدوى توقيعه على الورقة المالية .	١- يدوى توقيعه على الورقة المالية . ٢- يدوى توقيعه على الورقة المالية . ٣- يدوى توقيعه على الورقة المالية .

تابع دليل العمل بالنماذج المالية والمحاسبية

الرقم	الإستخدام	الإستخدام	خطوات العمل	أimoriat وحدة المختصر الفوار
				أimoriat المعرفية / الترسد
٢٤	سجل الارتباطات	سجل بابسي	أimoriat المعرفة	<p>- يعرض ما جاء بالقرار رقم ١٢١ لسنة ١٩٧١</p> <p>- يعرض ما جاء بالقرار رقم ٢٢ لسنة ١٩٧١</p> <p>- يعرض ما جاء بالقرار رقم ٢٢ لسنة ١٩٧١</p> <p>- مددة المحفظة ٥ زارات .</p> <p>١- يجري تد الارتباط بالمباني</p> <p>الملاوي الارتباط به سوجه طلب شراء - حجز - ائر) وسلع</p> <p>ذلك المبلغ في ذاته منه ومحسبي</p> <p>النسم من الرسم .</p> <p>٢- مددة المحفظة ٥ زارات .</p> <p>٣- مددة المحفظة ٥ زارات .</p> <p>٤- يحصل بكل صفة اصحاب المخصص الكل نوع حسبما</p> <p>يسجل تغير موقع الارتباط اللسان الملاوي</p> <p>المسجل بها او اصحاب ميزانية البنة المالية</p> <p>المسجل تغير احوال الملاوي في</p> <p>الحادث المخصوص وذلك عند اصحاب الملاوي تكون</p> <p>بيان اختلاف بين ما سجل باسم اصحابه .</p> <p>٥- يحصل بكل صفة اصحاب الملاوي</p> <p>على الملاوي الاداري بتناوله</p> <p>كل نوع من الملاوب الارتباط</p> <p>الارتباط بعد اجراء</p> <p>التدبب للارتباط بعد اجراء</p> <p>صرف .</p>
٢٥	سجل الارتباطات	سجل بابسي	أimoriat المعرفة	<p>أimoriat جميع ملخصات الارتباط بالصرف</p> <p>على الملاوي قبل اتمام عمل ملخصة</p> <p>الملاوي على الرسم واجراء</p> <p>التدبب للارتباط بعد اجراء</p> <p>صرف .</p> <p>٦- يحصل بكل صفة اصحاب الملاوي</p> <p>بسوجي الصعب بها او اصحاب ميزانية البنة المالية</p> <p>المسجل بها اقبال احوال الملاوي في</p> <p>الحادث المخصوص وذلك عند اصحاب الملاوي تكون</p> <p>بيان اختلاف بين ما سجل باسم اصحابه .</p> <p>٧- يحصل بكل صفة اصحاب الملاوي</p> <p>في ذاته الملاوي الذي تم فيه الشفاء</p> <p>وطلب تد اصحاب الملاوي بعد ارجاع</p> <p>في حالة الملاوي المشاهد دون ارتباط</p> <p>بسوجي تسلیم الارتباطات والتسلب</p> <p>بسوجي .</p> <p>٨- في حالة مطاعة على التسلب</p> <p>لسجن الارتباط فلا ابراء لها في حالة</p> <p>البراءة او الفوضى ناهي سوجه تعدل</p> <p>بيانات الارتباط بالقانون والملاوي</p> <p>بسوجي تعدل الرصد وفتح اتصال</p> <p>زرات في ذاته الملاوي تعدل</p> <p>ارتباط ٠٠ .</p> <p>٩- في حالة اذ ما كان الارتباط</p> <p>مسدد على مقدمة شبه ربة</p> <p>فان التسلب بجري تد</p> <p>آخر دفعه .</p> <p>١٠- في حالة تد الارتباط على مدة</p> <p>دمعات كل شهر ولعد قدر</p> <p>غير كدر سلوك متابعين زلات</p> <p>الارتباط والارتباط الذي عليه .</p> <p>١١- في حالة تد الارتباط على مدة</p> <p>دمعات كل شهر (بالاى تسلب)</p> <p>الارتباط كل نوع (بالاى تسلب)</p> <p>والسجل التفصيلي للمخصوصات .</p> <p>١٢- يجرى شاشة نفس الارتباطات الخاصة بمدورة</p> <p>بسوجي ذاتها ملخصات الملاوي</p> <p>بسوجي اصحاب ميزانية اصحاب</p> <p>كل نوع على الادارات والملفات والافلام</p> <p>طبقة المحفظة .</p> <p>١٣- مددة الحفظ ٥ سنوات .</p> <p>١٤- سوري بشهادة نفس الارتباطات الخاصة بمدورة</p> <p>بسوجي ذاتها ملخصات الملاوي</p> <p>بسوجي اصحاب ميزانية اصحاب</p> <p>كل نوع على الادارات والملفات والافلام</p> <p>طبقة المحفظة .</p> <p>١٥- مددة الحفظ ٥ سنوات .</p> <p>١٦- سوري بشهادة نفس الارتباطات الخاصة بمدورة</p> <p>بسوجي ذاتها ملخصات الملاوي</p> <p>بسوجي اصحاب ميزانية اصحاب</p> <p>كل نوع على الادارات والملفات والافلام</p> <p>طبقة المحفظة .</p> <p>١٧- مددة الحفظ ٥ سنوات .</p> <p>١٨- سوري بشهادة نفس الارتباطات الخاصة بمدورة</p> <p>بسوجي ذاتها ملخصات الملاوي</p> <p>بسوجي اصحاب ميزانية اصحاب</p> <p>كل نوع على الادارات والملفات والافلام</p> <p>طبقة المحفظة .</p> <p>١٩- مددة الحفظ ٥ سنوات .</p> <p>٢٠- سوري بشهادة نفس الارتباطات الخاصة بمدورة</p> <p>بسوجي ذاتها ملخصات الملاوي</p> <p>بسوجي اصحاب ميزانية اصحاب</p> <p>كل نوع على الادارات والملفات والافلام</p> <p>طبقة المحفظة .</p> <p>٢١- مددة الحفظ ٥ سنوات .</p> <p>٢٢- مددة الحفظ ٥ سنوات .</p> <p>٢٣- مددة الحفظ ٥ سنوات .</p> <p>٢٤- مددة الحفظ ٥ سنوات .</p> <p>٢٥- مددة الحفظ ٥ سنوات .</p>

تابع دليل العمل بالنماذج المالية والمحاسبية

النماذج المعمل	الإدارات	الاستخدام	النماذج المعمل
أموال ونقد المدفوعات التارير الوارد رقم ٢٢ لسنة ١٩٧١	الإدارات الإداري	سجل بياناتي	أموال ملابس المجهوزات والمتطلبات أو التوكالات (باستثناء سجل لكل حالي من الحالات المذكورة) أتم إداره من قبل الرئاسة ومنتدياته
١- برأى ما يأراه بالقرار الوارد رقم ٢٢ لسنة ١٩٧١ بخصوص طبيعة المحفظة ١٥ ٢- مدة المحفظة ١٠	١- يقىد بكل البالات المعاشرة بـ ٢- يطلب هذا الجدول مصروف طالما به ملابس قائم	١- ثبت البيانات لكل حالة بموجب كتاب اداري من الهيئة سلطة الاختصاص. ٢- تم اداره من قبل الرئاسة ومنتدياته	١- سجل المجهوزات المسروقات الانتزارات الاتوكالات التجوالات
٣- مدة المحفظة ١٠ انتهاء السنة الالية واعداد المبالغ المنتهى برأى ما يأراه بالقرار الوارد رقم ٢٢ لسنة ١٩٧١ بخصوص طبيعة المحفظة.	١- تسجيل اذون الشرف بمجلس الاعمال واعداد المبالغ المنتهى برأى ما يأراه بالقرار الوارد رقم ٢٢ لسنة ١٩٧١ بخصوص طبيعة المحفظة.	١- تسليم اذون الشرف بمجلس الاعمال واعداد المبالغ بـ ٢- مدد تسليم اذون الشرف بدون موافقة المجلس لمجلس المحافظة ووجهها وانطباعها على طلاق وهيكل كل المسطرة والموقف الممثل في السجل بالطبع وتأكيده في حال الافتراض بالبيانات الخاصة بالبيانات الممثلة في الرسائل ٣- مدة المحفظة ١٠ سنوات.	١- سجل تسليم اذون الشرف للمستفيدون
٤- المحفظة بعد انتهاء السنة المالية واعداد المبالغ المنتهى برأى ما يأراه بالقرار الوارد رقم ٢٢ لسنة ١٩٧١ بخصوص طبيعة المحفظة.	١- تسليم الملاكات بمجلس الاعمال واعداد المبالغ المنتهى برأى ما يأراه بالقرار الوارد رقم ٢٢ لسنة ١٩٧١ بخصوص طبيعة المحفظة.	١- مدد تسليم الملاكات بمجلس الاعمال واعداد المبالغ بـ ٢- مدد تسليم الملاكات بمجلس الاعمال واعداد المبالغ ووجهها وانطباعها على طلاق وهيكل كل المسطرة والموقف الممثل في السجل بالطبع وتأكيده في حال الافتراض بالبيانات الخاصة بالبيانات الممثلة في الرسائل ٣- مدة المحفظة ١٠ سنوات.	١- سجل ملخص اموال ملابس الملاكات للمستفيدون
٥- سجل الملاكات المسروقات الانتزارات الاتوكالات التجوالات			٢- سجل تسليم الملاكات للمستفيدون

تابع دليل العمل بالمنادن المالية والمحاسبية

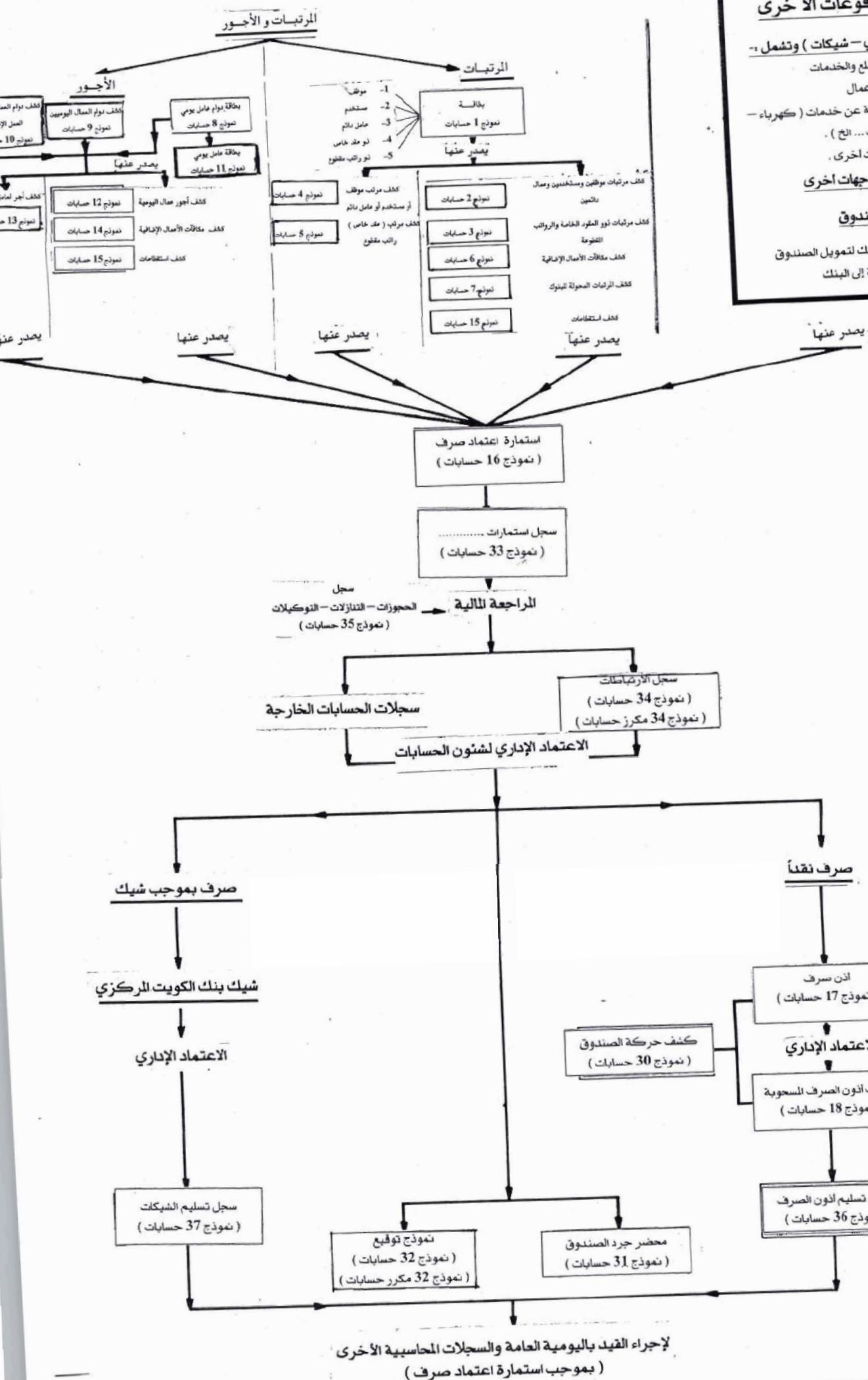
المرجع رقم ٢٧ لسنة ١٤٢١	بيانات الصرف / القيد / التبرع	بيانات الدار	بيانات المسجل	بيانات المدفوعات	بيانات المدفوعات
١- يتم تحديد المدة التي يمتد بها المدفوعات المالية وأعداد المدفوعات في المدة التي يمتد بها المدفوعات المالية وذلك من خلال مراجعة ما جاء بالقرار رقم ٢٧ لسنة ١٤٢١.	١- مستندات الشهادة بال موجودة المالية ٢- إثبات اعتماد صرف (رسوم الحسابات) ٣- استئثار قبضه (رسوم المحاسبات) ٤- يصدق على سلسلة التسلسل بما في ذلك التسليم وتنبيه كل نوع من المستندات المذكورة خلال اليوم التسلسل لإصرافها ٥- يوثق المحاسب المسؤول عن إصدار بعضها البعض بأفرادها ترحيل القبض إليها وذلك نسبتاً إلى المدفوعات التي تم إصدارها ثم يثبت بما يهدى أخيراً القبض صيغة الوجهة. ٦- يبدأ القيد بالوجهة ببيان المدفوعات من كل طرف وذلك حركة التبرع مسيرة والجهة تتراوحي حتى تبيان المدة المالية التي يمتد بها المدفوعات التي يحصل بها لاسترداد ميزان الرصيد الباقي . ٧- يتم تحديد المدفوعات المالية الدار في مراجعتها بما في ذلك القرار رقم ٢٧ لسنة ١٤٢١.	١- مستندات الشهادة ٢- إثبات اعتماد صرف (رسوم الحسابات) ٣- استئثار قبضه (رسوم المحاسبات) ٤- يصدق على سلسلة التسلسل بما في ذلك التسليم وتنبيه كل نوع من المستندات المذكورة خلال اليوم التسلسل لإصرافها ٥- يوثق المحاسب المسؤول عن إصدار بعضها البعض بأفرادها ترحيل القبض إليها وذلك نسبتاً إلى المدفوعات التي تم إصدارها ثم يثبت بما يهدى أخيراً القبض صيغة الوجهة. ٦- يبدأ القيد بالوجهة ببيان المدفوعات من كل طرف وذلك حركة التبرع مسيرة والجهة تتراوحي حتى تبيان المدة المالية التي يمتد بها المدفوعات التي يحصل بها لاسترداد ميزان الرصيد الباقي . ٧- يتم تحديد المدفوعات المالية الدار في مراجعتها بما في ذلك القرار رقم ٢٧ لسنة ١٤٢١.	١- إثبات حركة التسليم والدفعات والقيمة (صرف - قبض - تحديد) .	١- ثبت المدفوعات المحتجزة في المدة المالية الدار في مراجعتها بما في ذلك البيانات المالية - جاري الدار - حسابات الحسابات (النظامية) .	١- إثبات حركة التسليم والدفعات والقيمة (صرف - قبض - تحديد) .
٢- مدد المدفوعات	١- إثبات حركة التسليم والدفعات والقيمة (صرف - قبض - تحديد) .	١- إثبات حركة التسليم والدفعات والقيمة (صرف - قبض - تحديد) .	١- إثبات حركة التسليم والدفعات والقيمة (صرف - قبض - تحديد) .	١- إثبات حركة التسليم والدفعات والقيمة (صرف - قبض - تحديد) .	١- إثبات حركة التسليم والدفعات والقيمة (صرف - قبض - تحديد) .

الرقم	الإعتماد الإداري	سجل التبليغ	الإعتماد الإداري	الإعتماد الإداري
العنوان	بيانات المسجل	بيانات المسجل	بيانات المسجل	بيانات المسجل
القرار الوزاري رقم ٢٢١٢ لسنة ١٤٢١ أوامر وحدة المخزن	أوامر وحدة المخزن القرار الوزاري رقم ٢٢١٢ لسنة ١٤٢١ أوامر الترقى / التفقيه / التضييف	<p>١- يتم المنظيم بعد نهاية السنة المالية وأعاد الحساب البعض من مراجعتها بما يلي القرار الوزاري رقم ٢٢١٢ لسنة ١٤٢١ بنصوص فينقة المخطط.</p> <p>٢- مددة المخطط ١٠ سنوات.</p>	<p>١- تمت التخلصان إلى الثالثة نحو (٣٥٧٦ حسابات) البعض حتى نهاية السنة المالية. ٢- مستخدم المقر الأخر في حال الإصرار على النسبه. ٣- تجرى الدلائمه الموجزة والنسبه للمسروقات المبالغ من سجل الإيداعات.</p>	<p>١- يطلب هذا السجل على مستوى الـند وابناع بالنسبة للنحو الثالثة إلى والجرس سجنه على مستوى النسبه (بيان).</p> <p>٢- يسجل تفصيل ٠٠٠٠٠٠ (المسروقات - الإيداعات) تهد المسروقات كما يستخدم نفس النحو للإدارات (يسجل حسب النحو والإدارات) ويسجل النحو والإدارات.</p> <p>٣- يسجل تفصيل ٠٠٠٠٠٠ (الإيداعات - المسروقات) أهمال (الإدارات - المسروقات) الإدارات - المسروقات (حسابات الإدارات - المسروقات)</p> <p>٤- يسجل تفصيل ٠٠٠٠٠٠ (الإدارات - المسروقات) أهمال (الإدارات - المسروقات) الإدارات - المسروقات (حسابات الإدارات - المسروقات)</p> <p>٥- يسجل تفصيل ٠٠٠٠٠٠ (الإدارات - المسروقات) أهمال (الإدارات - المسروقات) الإدارات - المسروقات (حسابات الإدارات - المسروقات)</p>
القرار الوزاري رقم ٢٢١٢ لسنة ١٤٢١ أوامر وحدة المخزن	أوامر وحدة المخزن القرار الوزاري رقم ٢٢١٢ لسنة ١٤٢١ أوامر الترقى / التفقيه / التضييف	<p>١- يتم المنظيم بعد نهاية السنة المالية وأعاد الحساب البعض من مراجعتها بما يلي القرار الوزاري رقم ٢٢١٢ لسنة ١٤٢١ بنصوص فينقة المخطط.</p> <p>٢- مددة المخطط ١٥ سنة.</p>	<p>١- تمت التخلصان إلى الثالثة نحو (٣٥٧٦ حسابات) البعض حتى نهاية السنة المالية. ٢- تجرى الدلائمه الموجزة الحسابات المدخلة أو البيانات.</p>	<p>١- في بداية السنة المالية يفتح بعدها كل اس ويسحب من الحساب ودون الإصدار والدورة بيان أول ابتداء. يفتح كل سنة المالية كل اس جديده صفة وتحت سجل المسروقات الإيداعي ٢- يفتح خلال السنة المالية كل اس جديده صفة كل سجل باباً حسب الترتيب الإيداعي ٣- يطلب ثورث بالاس حسب الترتيب الإيداعي كل سجل وذلك سنانياً لعدم تفتح باب واحد. يطلب ثورث بالاس حسب الترتيب الإيداعي من كل اس من رأس سجل اقسام حسابات ذلك السجل وفي حالة تزداد عدد حسابات ذلك السجل فيفتح كل اس جديده صفحات الاواحد (عن صفة واحدة) يظل تم حساباته كما هو الحال في آخر صفحات سلسل عدد الغنمات. يطلب ثورث مجوز استخدام هذا السجل لاكثر من سنة وحسب ٤- اقصى ثلاث سنوات.</p>

تابع دليل العمل بالنماذج المالية والمحاسبية

الرقم	خطوات المدرب	المراقب		الإرشاد	الإرشاد الإداري	أجزاء الصورتين / الأوجه	أجزاء وحدة المخزن	الموارد رقم ٢٢ لسنة ١٤٢١
		الإرشاد	الإرشاد					
١٤	١- تمكّن المخزن بعد نهاية السنة المالية وأداء المسئوليات بانتهاء مراجعة ما جاء بالقرار الباري رقم ٢٢ لسنة ١٤٢١ بحضور رئيس المخزن . ٢- مد المخزن ٥ سنّة	١- أنشأ إرادة في المستند القيمة بحسب الأسلوب الذي تم بذاته في المخزن . ٢- تمكّن القيد بهذا السجل بعد إثبات القيد بالموافقة عليها من المخزون . ٣- علمي المخازن بوصيته بالرسالة . ٤- المسألة سترى بما هي السنة المالية .	١- سجل للتمويل . ٢- سجل ملخص مهام المسئوليات .	لا يحوي التدوير النماذجية حسب اندماج تلك المسئوليات .	١- لا يحوي التدوير النماذجية حسب اندماج تلك المسئوليات .	١- لا يحوي التدوير النماذجية حسب اندماج تلك المسئوليات .	١- لا يحوي التدوير النماذجية حسب اندماج تلك المسئوليات .	١- لا يحوي التدوير النماذجية حسب اندماج تلك المسئوليات .
١٥	١- تمكّن المخزن بعد نهاية السنة المالية وأداء المسئوليات بانتهاء مراجعة ما جاء بالقرار الباري رقم ٢٢ لسنة ١٤٢١ بحضور رئيس المخزن . ٢- مد المخزن ٥ سنّة	١- تم الترحيل بهذا السجل بعد إثبات القيد بحسب الأسلوب الذي تم بذاته في المخزن . ٢- تمكّن القيد بهذا السجل بعد إثبات القيد بالموافقة عليها من المخزون . ٣- علمي المخازن بوصيته بالرسالة . ٤- المسألة سترى بما هي السنة المالية .	١- سجل للتمويل . ٢- سجل ملخص مهام المسئوليات .	١- يحوي التدوير النماذجية حسب اندماج تلك المسئوليات .	١- يحوي التدوير النماذجية حسب اندماج تلك المسئوليات .	١- يحوي التدوير النماذجية حسب اندماج تلك المسئوليات .	١- يحوي التدوير النماذجية حسب اندماج تلك المسئوليات .	١- يحوي التدوير النماذجية حسب اندماج تلك المسئوليات .
١٦	١- تمكّن المخزن بعد نهاية السنة المالية وأداء المسئوليات بانتهاء مراجعة ما جاء بالقرار الباري رقم ٢٢ لسنة ١٤٢١ بحضور رئيس المخزن . ٢- مد المخزن ٥ سنّة	١- تم الترحيل بهذا السجل بعد إثبات القيد بحسب الأسلوب الذي تم بذاته في المخزن . ٢- تمكّن القيد بهذا السجل بعد إثبات القيد بالموافقة عليها من المخزون . ٣- علمي المخازن بوصيته بالرسالة . ٤- المسألة سترى بما هي السنة المالية .	١- سجل للتمويل . ٢- سجل ملخص مهام المسئوليات .	١- يحوي التدوير النماذجية حسب اندماج تلك المسئوليات .	١- يحوي التدوير النماذجية حسب اندماج تلك المسئوليات .	١- يحوي التدوير النماذجية حسب اندماج تلك المسئوليات .	١- يحوي التدوير النماذجية حسب اندماج تلك المسئوليات .	١- يحوي التدوير النماذجية حسب اندماج تلك المسئوليات .
١٧	١- تمكّن المخزن بعد نهاية السنة المالية وأداء المسئوليات بانتهاء مراجعة ما جاء بالقرار الباري رقم ٢٢ لسنة ١٤٢١ بحضور رئيس المخزن . ٢- مد المخزن ٥ سنّة	١- تمكّن القيد بهذا السجل بعد إثبات القيد بحسب الأسلوب الذي تم بذاته في المخزن . ٢- تمكّن القيد بهذا السجل بعد إثبات القيد بالموافقة عليها من المخزون . ٣- علمي المخازن بوصيته بالرسالة . ٤- المسألة سترى بما هي السنة المالية .	١- سجل للتمويل . ٢- سجل ملخص مهام المسئوليات .	١- يحوي التدوير النماذجية حسب اندماج تلك المسئوليات .	١- يحوي التدوير النماذجية حسب اندماج تلك المسئوليات .	١- يحوي التدوير النماذجية حسب اندماج تلك المسئوليات .	١- يحوي التدوير النماذجية حسب اندماج تلك المسئوليات .	١- يحوي التدوير النماذجية حسب اندماج تلك المسئوليات .

الدورة المستندية لاستماره اعتماد صرف



الدورة المستندية لاستمارة القيد

الإيرادات والمقوضات الأخرى بموجب شيك

ابحث استلام شيك
المكتوب الرئيسي
(نموذج 22 حسابات)

ابحث استلام شيك
(نموذج 21 حسابات)

كشف توريد شيك
(نموذج 23 حسابات)
(نموذج 23 مكرر حسابات)

استمارة قيد
(نموذج 24 حسابات)

سجل استمارات.....
(نموذج 33 حسابات)

مراجعة المالية

إشعار قيد مالية

مذكرة قيد داخلية

مذكرة قيد داخلية

استمارة قيد
(نموذج 24 حسابات)

سجل استمارات.....
(نموذج 33 حسابات)

مراجعة المالية

سجل حسابات الأمانات - تفصيلي
سجل حسابات العهد - تفصيلي
(نموذج 42 حسابات)

الصروفات والمدفوعات الأخرى

طلب فتح اعتماد مستند
(نموذج 20 حسابات)

طلب تحويل إلى بنك
(نموذج 19 حسابات)

سجل استمارات.....
(نموذج 33 حسابات)

سجل الارتباطات
(نموذج 34 حسابات)
(نموذج 34 مكرر حسابات)

مراجعة المالية

إشعار البنك

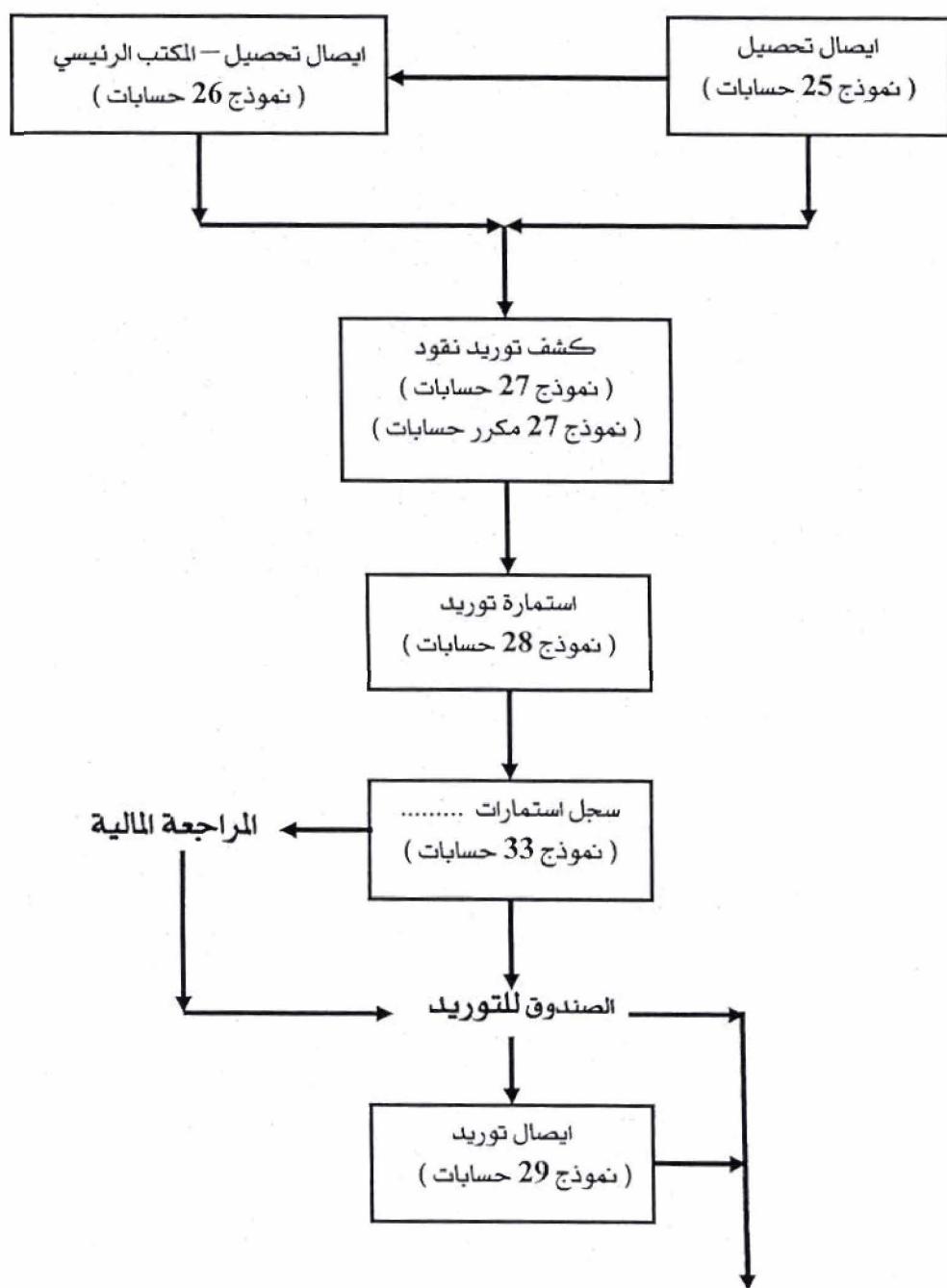
سجل الارتباطات
(نموذج 34 حسابات)
(نموذج 34 مكرر حسابات)

استمارة قيد
(نموذج 24 حسابات)

الاعتماد الإداري

لإجراء القيد باليومية العامة والسجلات المحاسبية الأخرى
(بموجب استمارة القيد)

الدورة المستندية لاستماراة التوريد



لإجراء القيد باليومية العامة والسجلات المحاسبية الأخرى
(بموجب استماراة التوريد)

دورة القيد بالسجلات المحاسبية

