

دولة الكويت

وزارة المالية

=====

تعميم رقم ١٦ لسنة ١٩٨٦ بشأن دليل العمل

بالتدابير المالية والسجلات المحاسبية الموحدة للهيئات والدراسات

ذات الصيراثيات الملحقة

٧ ذوالحجة ١٤٠٦ هـ
الموافق ١٢ أغسطس ١٩٨٦ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة المالية
مكتب الوزير

الكويت ن: ٧ ذوالحجة ١٤٠٦ هـ
الموافق : ١٢ أغسطس ١٩٨٦

ترجيسته
=====


استنادا الى نص المادتين رقمي ٣١ ، ٤٢ من المرسوم بالقانون رقم ٣١ لسنة ١٩٧٨ بقواعد اعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي حيث نصت على ما يلي :-

المادة (٣١) " تحدد وزارة المالية شكل السجلات والأوراق اللازمة للمعاملات المالية ، ويحدد وزير المالية الشروط والأوضاع التي تتبع في العسرف والتحميل وغير ذلك من الاجراءات الحسابية ، كما ينظم طرق تدقيق الحسابات العامة ومراجعتها " .

المادة (٤٢) " تسري في شأن الميزانيات الملحقة ذات الاحتكام الخاصة بميزانية الوزارات والادارات الحكومية وذلك باستثناء الحكم الوارد في المادتين ٨ ، ٤٠ من هذا القانون " .

ونظرا لما لوحظ من اختلاف في النماذج المسائية والمحلات المحاسبية المستخدمة في الجهات ذات الميزانيات الملحقة وانعكاس ذلك التباين على الاجراءات المحاسبية في مختلف تلك الجهات ، فقد رأت وزارة المالية اصدار هذا التعميم بهدف توحيد هذه النماذج والسجلات ويشتمل على دليل واسع لتكامل نموذج أو سجل لبيان الغرض من الاستخدام وخطوات الاعداد آملين من القاشمين باعمال الشؤون المالية والإدارية بالجهات ذات الميزانيات الملحقة اعلماء الأهمية القصوى لما يحويه من تعليمات وإرشادات تحقيقا لرفع مستوى الاداء في العمل المحاسبي والمالي ، على أن يعمل بهذا التعميم اعتبارا من السنة المالية ١٩٨٨/٨٧ .

والله ولي التوفيق . . .


جاسم محمد الخرافي
وزير المالية

فهرس دليل العمل بالنماذج المالية والسجلات المحاسبية

رقم الصفحة	الرمز	بيان النماذج والسجلات
<u>أولاً: نماذج ومستندات الصرف والقيود الشريفة</u>		
٤	نموذج رقم ١ م ج	استمارة اعتماد الصرف
٧	نموذج رقم ٢ م ج	اذن مصرف نقدي
٨	نموذج رقم ٣ م ج	كشف مرتب فردي
٩	نموذج رقم ٤ م ج	كشف المرتبات الشهري
١٠	نموذج رقم ٥ م ج	كشف مكافآت الاعمال الانسانية
١١	نموذج رقم ٦ م ج	اخطار تحويل الراتب الى البنوك لشهر
١٢	نموذج رقم ٧ م ج	كشف رواتب محوطة الى البنك
١٣	نموذج رقم ٨ م ج	كشف استقطاعات
١٤	نموذج رقم ٩ م ج	استمارة القيد
١٦	نموذج رقم ٩ م ج	اشعار مدير / دائن
١٧	نموذج رقم ١٠ م ج	طلب قيد بالحساب
		استمارة تحويل من الحساب ببنك الكويت
١٨	نموذج رقم ١١ م ج	المركبسي
		طلب تحويل من حساب الدينار لدى بنك
١٩	نموذج رقم ١٢ م ج	الكويت المركزي
٢٠	نموذج رقم ١ م ج	استمارة التوريد
٢٤	نموذج رقم ١٢ م ج	ايمان تحصيل نقدي
٢٤	نموذج رقم ١٤ م ج	ايمان استلام شيكات
٢٦	نموذج رقم ١٥ م ج	كشف توريد نقود
٢٧	نموذج رقم ١٦ م ج	ايمان التوريد
		كشف الشيكات الموردة لبنك الكويت
٢٨	نموذج رقم ١٧ م ج	المركبسي
٣٠	نموذج رقم ١٨ م ج	كشف حركة الصندوق
	١٩	مركز ج ط من طرد ج ط

رقم الصفحة	الرقم	بيان النماذج والسجلات
		<u>ثانياً : السجلات المحاسبية</u>
		سجل متابعة الاستثمارات (اعتماد
٣١	نموذج رقم ١٩ م م ج	صرف / قيد / توريد)
٣٢	نموذج رقم ٢٠ م م ج	سجل الارتباطات
٣٤	نموذج رقم ٢١ م م ج	سجل اليومية العامة
٣٦	نموذج رقم ٢٢ م م ج	سجل بنك / أو صندوق / أو جاري العمالية
٣٧	نموذج رقم ٢٣ م م ج	سجل تفصيلي (المصروفات / الأيسادات)
		سجل حسابات التسوية اجمالي
٣٨	نموذج رقم ٢٤ م م ج	(الأمانات - العهد)
		سجل حسابات التسوية تفصيلي
٣٩	نموذج رقم ٢٥ م م ج	(الأمانات - العهد)
٤٠	نموذج رقم ٢٦ م م ج	سجل الحسابات النظامية اجمالي
		سجل الديون المستحقة (للجهة
٤١	نموذج رقم ٢٧ م م ج	/ على الجهة) تفصيلي
٤٢	نموذج رقم ٢٨ م م ج	سجل حساب نظامي تفصيلي
٤٣	نموذج رقم ٢٩ م م ج	سجل تسليم اذون الصرف
٤٤	نموذج رقم ٣٠ م م ج	سجل تسليم الشيكات
	نموذج رقم ٣١ م م ج	سجل تسليم الشيكات

الاستثمار اعتماد المصرف: (نموذج رقم ١ م ج)

الاستخدام

تستخدم هذه الاستثمارات لاتمام اجراءات اعتماد صرف مسالخ عن طريق المسندوق أو البنك والقيد المحاسبي اللازم لاثباته بالسجلات .

المستندات المؤيدة

- أ ... كشف المرتبات .
- ب ... كشف مرتب فردي .
- ج ... قائمة مطالبية .
- د ... مذكرة صرف من الامانات .
- هـ ... اية مستندات اخرى يترتب عليها حدوث عملية الصرف .

خطوات الأعداد

- (١) تخطب كلمش قيد / توريد .
- (٢) ارفاق المستندات المؤيدة للصرف بالاستثمار
- (٣) اثبات الاستثمار في سجل متابعة حركة الاستثمارات واعطائها رقم مسلسل حسب تسجيلها به .
- (٤) يقوم المحاسب المختص باثبات القيد المحاسبي اللازم والذي تتحدد نوعيته حساباته بناء على المستندات المؤيدة للصرف .

- (٤) تدوين أرقام الحسابات المعنوية بالخانصات المحممة لذلك بتسوية التتبعين النمطي للحسابات ، ومن ثم استكمال اعداد الاستمارة بأشياء السيئات الأخرى كمصارف المستحق صرفه او حملة المعنويات ويوقع المحاسب الذي قسام بالأعداد على ذلك ويراعى تعبئة الخانات الرقمية الغير مستخدمة حسابيا بأصفار وذلك لحيين استكمال استخدام نظام الحساب الآلي .
- (٦) تحال الإستمارة الى المحاسب المسئول عن سجل الارتباطات او سجلات حسابات التسوية للتأكد من سماح رصيد البند او حساب التسوية بالمصرف ويوقع المحاسب المختص على ذلك في الخانة المختصة .
- (٧) تحال الإستمارة بعد ذلك الى السراج لتتأكد من صحة التبيانات المستتيدة بالاستمارة من حيث صحة القيد المحاسبي والمبالغ الممتثل صرفه وعنده وجود حجوزات او تنازلات ويوقع في المكان المخصص .
- (٨) تحال الإستمارة بعد ذلك الى رئيس القسم للتوقيع على صحة الإستمارة مسر كافة الوجوه .
- (٩) تحال الإستمارة الى المرطف المختص بأعداد أذن الصرف او اعداد الشيك وفقنا للاحقة المالية للجهة بالمبلغ المستحق صرفه وأشياء رسوم أذن الصرف او الشيك بالاستمارة ويوقع رئيس القسم بمسأ يفسيد المراجعة وأشياء ذلك في سجل الشيكات او أذونات الصرف .
- (١٠) ترسل الإستمارة واذن الصرف او الشيك الى المصرفين باعتماد اذن المصرف او الشيك .

- (١١) بعد استلام المستحق للمبلغ من الصندوق اذا كان نقدا ان يعسده استلام الشيك ترسل الاستمارة الى المحاسب المحلى بسجل اليومية العامة لتدوين اترقم الممثل الخاضع بها رمز شم اثبات بياناتها بالسجل .
- (١٢) بعد الانتهاء من اثبات بيانات الاستمارة بسجل اليومية العامة ترسل للسجلات الاخرى المعنية لاثبات عملية العمل .
- (١٣) تعاد الاستمارة فيما بعد الى محل دعاية حركته الاستثمارات لاستكمال البيانات اللازمة بالسجل بما يفيد اكمال الاجراءات التشغيلية ومسن شم ترسل مرفقاتها للحفظ .

الحفظ

مدة الحفظ ١٠ سنوات .

اذن صرف نقسدى (نموذج رقم ٨٢ هـ ج)

الاستخدام

يستخدم هذا النموذج لسرف الصالغ النقديـة من الصندوق وذلك بصوجب مستندات مؤيدة لعملية السرف (استمارة اعتماد السرف وسرفقاتها) .
ويرقم تسليميا ويراقب تداوله ولا يجوز تحويله للغير وتشكل كل مجموعة عسرس اذون السرف وكحد اقصر خمسون نموذجاً دفترأ ذو قيمة .

خطوات الإعداد

- ١) قيام الموظف المختص بتحريره بصوجب استمارة السرف بعد استيفاء جميع الإجراءات المالية الخاصة بالسرف .
- ٢) يحزر هذا النموذج من أصل ويسلم للمستفيد بعد الشأكد من هويته ويحتفظ بكعب النموذج فى دفتر اذون السرف ويتضمن توقيع اثنين من المسئولين (المراقب أو نائب المدير / المدير) .
- ٣) نشيت عملية التسليم فى سجل تسليم اذون السرف ويوقع المستفيد عسرس استمارة اعتماد السرف ومن ثم على شهر اذن السرف عند استلام النقسدى من الصندوق .
- ٤) تجعب استمارات اعتماد السرف والمستندات المؤيدة لها يومئسيا وترسل الى الشؤون المالية بعد انتهاء عملية السرف .
- ٥) يحتفظ بأذون السرف فى ملفات خاصة حسب تمليل الأرقام وترسل شهسريا الى الشؤون المالية .

كشف مرتب فردي (نموذج رقم ٢٨٣ م ج)

الاستخدام

يستخدم هذا النموذج لمعرفة مرتب الموظف عند قيامه بإجازته الدورية أو تسند
بده التعيين .

خطوات الإعداد

١) يدون بالنموذج اسم الموظف والرقم الإداري ووظيفته بالجملة ودرجته
وجنسيته والقسم والمراقبة والإدارة الشايع لها .

٢) يتم إعداد كشف مرتبات فردي لكل موظف على حده ويوضح فيه جميع المستحقات
هذا الموظف عن إجازته الدورية مدفوعاً حسب تسلسل الدليل النمطية
للحسابات حيث يتم توضيح المرتب الأساس بالإضافة إلى العلاوة الاجتماعية
وبدل طبيعة العمل وبند التشثيل واية علاوات أخرى وذلك لحصل عسلي
جملة المستحقات ثم يتم خصم أنواع الاستقطاعات المذكورة بالنموذج مس
جملة مستحقات الموظف .

٣) بناءً على ما تقدم نحمل على صافي المستحق للموظف والذي يقوم باستلامه
فيما بعد سواء نقداً أو بشيك .

٤) تتم تعبئة هذا الكشف عن طريق محاسبة الرواتب بالشؤون المالية
(الجواز المالي) ، ويتم استيفاء كافة الشقوق اللازمة للمحتسبين
حسب تسلسلهم الإداري حتى يمكن اعتمادهم كمستند مزيد للحركة .

٥) يعد هذا النموذج من أمل وسوره يرفق الأمل بإستمارة اعتماد العسرف
وتحفظ صور منه بملف الموظف .

الحفظ

مدة الحفظ : ١٠ سنوات

كشف المرتبات الشهري (نموذج رقم ٤٥٤ م ح)

الاستخدام

يستخدم هذا النموذج لصراف مرتبات العاملين بالجهة ويتم اعداده شهريا .

خطوات الاعداد

- (١) يدون بالنموذج اسم كل موظف على حده ورقمه الاداري ووظيفته ودرجته .
- (٢) يتضمن هذا الكشف جميع مستحقات الموظف بفعله حسب تسلسل الدليل النمطي للحسابات حيث يتم اشبات المرتب الاساسي والعلاوة الاجتماعية وبدل طبيعة العمل وبدل التمشيل وأي علاوات وبدلات اخرى وبذلك نحصل على تسلسل جملة المستحقات ثم اشبات انواع الاستقطاعات التي تشمل في مؤسسة التأمينات الاجتماعية وبنك التسليف والإدخار ومنظمة التحرير الفلسطينية ووزارة العدل والهيئة العامة للإسكان واية خمميات متنوعة وبذلك يحسب المجموع على جملة الاستقطاعات ويخرجها من جملة المستحقات نحصل على مايسر المستحق صرفه للموظف .
- (٣) يتوجب توقيع الموظف عند استلام المبلغ المستحق له .
- (٤) تستخدم خانة الملاحظات لاشبات أي أمريري القائم على عملية الصرف ببيانها .
- (٥) تتم تعبئة هذا الكشف عن طريق محاسبة الرواتب بالشؤون المالية (الجهاز المالي) ، ويتم مراجعة البيانات الخاصة بالكشف بكسل دقيقة والتوقيع عليه من المختصين .
- (٦) يتم اعداده من أصل وصوره يرفق الأصل باستمارة اعتمادات الصرف وتحفظ الصورة بالمفك لدى القسم المعنى .

الحذرســـــــــــــــــه

كشف مكافآت الأعمال الإضافية (نموذج رقم ٥ م ح ١)

الاستخدام

يستخدم هذا الكشف لبيان مكافآت الأعمال الإضافية المستحقة للعاملين بالجوهه تمهيدا لصرفها اما نقدا أو بشيك .

خطوات الإعداد

- ١- يوضح النموذج الرقم المتسلسل واسماء الموظفين ووظائفهم ودرجاتهم ورواتبهم الشهرية .
- ٢- يتم تعبئة هذا الكشف بعدد ساعات العمل الإضافية العادية وايام الحضور والعطل الرسمية والعطلة المستحقة عنها .
- ٣- استكمال اجراءات اعتماد الكشف من حيث المراجعة واعتماده من المختصين حسب تسلسلهم الادارى المتبع وذلك حتى يمكن اعتماده كمستند مسوئيد للمرفق .
- ٤- يتوجب توقيع الموظف عند استلام المبلغ المستحق له .
- ٥- في حالة تحويل رواتب الموظفين الي البنوك واستحقاقهم ليدل عدل اضافي يمكن ان يتم تحويل هذا البدل الي حساباتهم لدى البنوك .

الحفظ

مدة الحفظ ١٠ سنوات

إخطار تحويل الراتب إلى البنك لشهر... (نموذج رقم ٦ م ج)

الإستخدام

يستخدم هذا النموذج لإيصال الحساب الألى بإرقام حسابات الموظفين لدى البنوك المحلية التي سيتم تحويل صافى مرتباتهم عليها .

خطوات الإعداد

١- يتم تعبئة هذا النموذج عند البدء بتحويل مرتبات الموظفين إلى البنوك المحلية من قبل الجهة المسؤولة عن ذلك من الشؤون الإدارية .

٢- يتضمن هذا النموذج أرقام الموظفين ورقم فرع البنك ورقم حساب الموظف، وأية ملاحظات أخرى .

٣- عند حدوث تغيير الموظف لحسابه من بنك إلى بنك يتم تعبئة هذا النموذج مرة أخرى وإرساله للحاسب الألى لدى وزارة التخطيط لتعديل المعنومات التي تم تفديتها سابقا .

٤- يجب حصول الموظف على اشارة برقم الحساب من البنك المعين وتقديمه للموظف المختص بالشؤون الإدارية حتى يمكن ادراج اسمه ضمن النموذج .

الحفظ

مدة الحفظ : (سنوات)

ملاحظة

يستخدم هذا النموذج من الجهات التي تتعامل مع الحساب الألى بوزارة التخطيط وباقي الجهات تستخدم النموذج الذي يناسبها .

كشف رواتب محولة الى البنك : (نموذج رقم ٩٢ م ج)

الإستخدام

يستخدم هذا الكشف لبيان صافي مرتبات العاملين بالجهة والتي يتم تحويلها لحساباتهم لدى احد البنوك المحلية .

خطوات الإعداد

(١) يتم تحرير هذا الكشف بإسماء وأرقام الموظفين الإدارية ومراكز العمل وصافي الرواتب المستحقة للموظفين العاملين بالجهة وذلك لكل بنك يمسها يخصه من المرتبات المحولة اليه .

(٢) يتم مراجعة البيانات الخاصة بالكشف بكل دقة والتوقيع عليه من المختصين .

(٣) يتم اصدار شيك بقيمة المرتبات المحولة الي كل بنك ويرسل الي البنك مرفقا بالكشف .

(٤) يحرر هذا الكشف من أصل ومورتين :

— الأصل يرفق معه الشيك ويرسل الي البنك .

— صورة ترفق مع استمارة الصرف .

— صورة تعلق الشؤون الادارية .

(٥) يمكن الإستغناء عن هذا الكشف في حالة اعداد المرتبات من طريق الحاسب الآلي لدى وزارة التخطيط .

الحفظ

كشف استقطاعات : (نموذج رقم ١ هـ م ج)

الاستخدام

يستخدم هذا الكشف لبيان الاستقطاعات المستحقة لمختلف الجهات مسن رواتب الموظفين بالجهة تمهيدا لارسال المبالغ المستقطعة وامسما* المستفطسح مسن مرتباتهم للجهات المعنية لتقوم بدورها بعداد حساباتهم لديهما أو صرفها للمستحقين نيابة عنهم .

خطوات الإعداد

١) يتم اعداد هذا الكشف من واقع كشورف الحسابات التي تم صرفها وذلك بأشياء أسماء الموظفين والمبالغ المستقطعة من مرتباتهم به .

٢) يتم اعداده لكل نوع من أنواع الاستقطاعات حسب كل جهة .

٣) يتم التوقيع على هذا الكشف من المختصين ومن ثم يتم امدار شيك أو سلب تحويل من حساب الجهة لدى بنك الكويت المركزي بالمبلغ المستحق للجهة المستفيدة .

٤) يحرر هذا الكشف من اصل وصورتين :

- الأصل يرسل للجهة مرئقا بالمسيك أو سلب التحصيل مسن البنك المركزي.

- الصورة الأولى ترفق باستمارة الصرف .

- الصورة الأخيرة تحفظ بمؤلف المستفيد لدى الجهة .

الحفظ

مدة الحفظ ١٠ سنوات

استمارة القيد : (نموذج رقم ٥١ هـ ج)

الإستخدام

تستخدم لإجراء التسويات والقبود المحاسبية التي لا يستخدم لها استمارة اعتماد الصرف أو التوريد .

المستندات المؤيدة

- أ - ائتمان بنك مدين / دائن .
- ب - مذكرة قيد داخلية لإجراء أي تسوية محاسبية متعلقة بالائرادات أو المبروفات أو الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية .
- ج - كشف توريد شيكات صرفنا به تمسالم الأيداع بينك الكسوت المركزي او البنوك الأخرى .
- د - ائتمان مدين / دائن لإثبات استحقاق مبالغ لحساب الجهة او عليها .

خطوات الإعداد

- ١) تخطب كلمتي صرف / توريد .
- ٢) ارفاق المستندات المؤيدة للقيد بالاستمارة .
- ٣) اثبات الاستمارة في محل متابعة حركة الاستثمارات واعطائها رقم مسلسل حسب تسجيلها به .
- ٤) يقوم المحاسب المختص بإثبات القيد المحاسبي اللازم والذي تتحدد نوعية حساباته بناءً على المستندات المرفقة بالاستمارة .
- ٥) تدوين أرقام الحسابات المعنية بالخانات المدخلة لذلك بموجب التقسيم المخطط للحسابات ومن ثم استكمال أعداد الاستمارة بإثبات البيانات الأخرى وبراى تعبئة الخانات الرقمية الغير مستخدمة حسابيا بأنفسار وذلك لحين استكمال استخدام نظام الحاسب الالى .

- (٦) تحال الاستثمار بعد ذلك الى المراجع للتأكد من صحة البيانات المسبقة بالاستثمار والقيود المحاسبية .
- (٧) تحال الاستثمار بعد ذلك الى رئيس القسم للتوقيع ومن ثم الى المراقب او نائب المدير والمدير العام لاعتمادها .
- (٨) ترسل الاستثمار الى المحاسب المختص بسجل اليومية العامة لتدوين رقم الاستثمار ومن ثم قيدها به .
- (٩) ترسل الاستثمار بعد ذلك الى السجلات المعنية حسب القيد المسدود بها وذلك لقيدها والتأشير عليها بما يفيد ذلك .
- (١٠) بعد الانتهاء من قيد بيانات الاستثمار بالسجلات تعسك الاستثمار الى الموظف المختص بسجل متابعة حركة الاستثمارات لمتكسكال اثبات البيانات اللازمة بالسجل بما يفيد اكتمال الاجراءات المطلوبة ومنس ثم ترسل ومرفقاتها للحفظ .

الحفظ

مدة الحفظ ١٠ سنوات

اشعار مدين / دأشن : (نموذج رقم ٩ هـ م ج)

الاستخدام

يستخدم هذا الأتعار لأعلام الغبير بالمسبالغ المصتحقسة له أو عسليه واثبات
المسبالغ بسجلات الجبهه .

خبرات الأعداد

١ - تشطب كلمة دأشن اذا كان الأتعار مدينا وتشطب كلمة مسدين اذا كان
الأتعار دأشنا .

٢ - تحرير الأتعار بتعبئة كافة المبيانات اللازمة من مسبالغ وغيرهسا بسنا
على المستندات المويده لذلك .

٣ - تتضمن خانة التفاصيل شرح وافي لطبيعة هذه المسبالغ .

٤ - يتوجب توثيق كافة المذكورين على الأتعار حتى يمكن استخدامه كمستند
مويده لتقيد بالسجلات .

٥ - يحزر هذا الأتعار من أصل وثلاث صور . يرسل الأصل لتوجيه المعسنية وترفسيق
الموره الأولى باستمارة التقيد والموره الثانية للملف والأخيره تحفظ في
الدفتر .

الحفظ

مدة الحفظ : ١ سنوات

طلب قيد بالحساب : (نموذج رقم ١٠ م م ح)

الاستخدام

يستخدم هذا الطلب عند تحويل اى مبلغ من حساب الجهة لدى البنك المحسنة لمبالغ الغير وبموجبه يتم مخاطبة البنك بختم المبلغ المذكور مسر حساب الجهة لدى البنك وانافته لمبالغ المستفيدين .

خطوات الامداد

- ١ - يتم تحريره بناءا على مستندات مؤيدة تعديلية التحويل كشهادة دفع مسر اعصال او خدمات تم تأديتها للجهة .
- ٢ - يتم اعتماد هذا الطلب بالتوقيعات المعتمدة لدى البنك ويتم ارسال الأمل الى البنك .
- ٣ - عند استلام اشعار من البنك يفيد بأجراء التحويل يرفق هذا الاشعار مسج نسخه طلب قيد بالحساب ويحرر بها استمارة قيد .
- ٤ - يتم اعداده من أمل وثلاثة صور ترسل صوره للجهة المستفيدة والأخرى لارفاقها باشعار خمم البنك لأعداد استمارة القيد فيما بعد والنسخه الأخيره للملف .

الحفظ

مدة الحفظ ١٠ سنوات

استثمار تحويل من الحساب ببنك الكويت المركزي : (نموذج رقم ١١ هـ م ج)

الاستخدام

تستخدم هذه الاستثمارة في حالة تحويل مبالغ الى حسابات لدى البنوك مسن بنك الكويت المركزي بناء على شهادات دفع أو فواتح مطالبية عن أعمال أو خدمات أو توريدات تم تأديتها للجهة .

خطوات الإعداد

- (١) يتم اعداد هذه الاستثمارة بناءً على المستندات المرفقة ثم يعطس لها رقم مسلسل من واقع سجل احمالي يستخدم لرقابة حركة هذه الاستثمارات .
- (٢) يتم مراجعة هذه الاستثمارة والشواقيع عليها من المختصين .
- (٣) يشار عنها طلب تحويل مبالغ معين الى حساب خاص بالمستفيد لدى أي فروع من فروع البنوك المحلية .
- (٤) عند ورود اثمار البنك يتم تدوين رقمه وتاريخه فسخ الجسز* المتضمن المضمحل لذلك ويرفق بها موزر من طلب التحويل وتحرر استثمارة قيد بشكك .
- (٥) يرفق الأمر مع استثمارة القيد وصوره للملف .

الحفظ

مدة الحفظ : ١٠ سنوات

طلب تحويل من حساب الديرشار لدى بنك الكويت المركزي؛ (نموذج رقم 12 م هـ ج)

- ١ - يحرر بناءً على استمارة تحويل من الحساب بسك الكويت المركزي.
- ٢ - اعتماد هذا الطلب من المدير المعتمد توقيعاً لدى بنك الكويت المركزي.
- ٣ - يحرر من أصل وثلاث صور :
 - ١ - الأصل والصوره الأولى ترسل لبنك الكويت المركزي ليقوم بدوره بإرسال الصوره مع العبار دأشر للمستفيد .
 - ٢ - ترفق صوره منه مع استمارة القيد .
 - ٣ - الصوره الأخيره للملف .

الحفظ

مدة الحفظ : سنوات

استمارة التوريد (نموذج رقم ١ م ح)

الاستخدام

تستخدم لدى توريد مبالغ الى الصندوق وتعد اذن او تصريح للصندوق بفسبول
توريد مبالغ نقدية (ويشمل ذلك تحصيل شيك لتمويل الصندوق) ويعسده بهسا
التوجيه المحاسبي .

المستندات المؤيدة

يتم الاستناد لدى اعداد الاستمارة بالادارة المسالفة عسلي احسد المستندات
الآتية :-

أ - قاشمة مطالبة (تدفع مباشرة الى الصندوق الرشيس)

ب - كشف توريد نقود مرفقا به صور ايمالات التحصيل .

ج - مذكرة استرجاع مرتبات .

د - مذكرة بتحصيل شيك لتمويل الصندوق (سبق ان تحررت عنه استمارة اعتماد
سرف) .

هـ - مذكرة تحصيل غرامات او جزاءات او اية توريدات اخرى .

خطوات الاعداد

أ - الخطوات في حالة اعداد الاستمارة بعد اتمام التحصيلات المطلوبة لتوريدهما

للصندوق الرشيس .

١ - بعد أن يتم تحصيل المبالغ السابق المحلولة بهما مقابل إصدار إيصالات تحصيل من الصندوق الفرعي يتم في خطوة لاحقة اعداد كشف توريد نفوذ بحمل به بيان كامل بالمبالغ المحلولة وارقسام ايصالات التحصيل (التي يرفسها المورده الأولي منها بالكشف) وفقا لأرقامها المملسته وتحليل الفرعي مسن تحصيل هذه المبالغ من حيث نوع الأيراد .

٢ - يبدأ الموظف او المحاسب المختص بتحرير البيانات الأساسية باستمارة التوريد بناء على مستند يوضع المبلغ المطلوب توريده برفق بالاستمارة (وفي هذه الحالة يكون المستند اصل كشف توريد النفوذ ومرفقاته تسلي سليل المشال) .

ويتم شطب كلمة (قيد) وكلمة (صرف) وايضاح السنة المالية والمبلغ بالارقام والحروف واسم المورد ويتم اثبات الاستمارة فسر بحمل بتأريخ الاستمارة (ويشهد بالاستمارة رقم التسجيل وتاريخ التسجيل ورقم المسالك الخاص بالمعامله ان وجد في الحقول المخصصه لذلك) ويسترفس ترفسح الموظف على الاستمارة .

٣ - تحال الاستمارة ومرفقاتها الى الصندوق لادار المستند المسندت لعمليه توريد النفوذ وهو ايصال التوريد ، ويقوم امين الصندوق بختم الاستمارة بخاتم الصندوق ويوقع عليها ويرفق الصورة الأولي من ايصال التوريد بهما .

٤ - تحال الاستمارة ومرفقاتها الى المحاسب المختص الذي يؤسوم بتأريخه بيانات الاستمارة بمرفقاتها للتحقق من اتمام التوريد قبل اجراء التسجيل المحاسبي ويقوم باثبات رقم ايصال التوريد وتاريخه وارقسام كشف التوريد وايصال التحصيل باستمارة التوريد .

وعند اجراء القيد المحاسبي يراعى الاتى :-

أ - اثبات القيد المحاسبي للمبالغ المحصلة بالاستمارة وايصال المبالغ المدينه والدائنه وكتابة بيان الفعلية فسي حسانة البيانات .

ب - اثبات ارقام الحسابات وفقا للتقسيم المنطى للحسابات .

ج - جمع جانبي الاستمارة وكتابة المبلغ الاجمالي بالارقام والاحرف ثم يرفع المحاسب فى المكان المعد لذلك .

د - تراجع الاستمارة ثم توقع مسن رئيس القسم ويتم اعتمادها حسب التنظيم الادارى لكل جهة .

ب - الخطوات فى حالة اعداد الاستمارة قبل التحميل

١ - يبدأ الموظف أو المحاسب المعتمد بتحضير البيانات الإحصائية باستمارة التوريد بناء على مستند يوضح المبالغ المطلوب توريده يرفق بالاستمارة .

ويتم شطب كلمة (قيد) وكلمة (صرف) وايضاح السنة المسائية ... الخ كما جاء بالفقره أ - ٢ .

٢ - تتم نفس الخطوات المبينه فى الحالة الاولى بالفقرات أ/٣ ، أ/٤ ، أ/٥ ويلاحظ فقط الضاء ما جاء بالفقره أ/٤ بشأن اثبات ارقام كتسند التوريد وايصالات التحميل باستمارة التوريد .

ج - بعد الإنتهاء من الخطوات المبينه فس الحسابة (أ) او الحسابة (ب) يتم
اجراء المرحلة الاخيرہ التاليہ :

١ - تحال الامتاراة والمستندات المؤيدة لها الى الحساب المسئول عن
اليومية العامة لتسجيل القيد المحاسبى بها .

ويشيت على امتاراة التوريد بعد (تسجيلها) رقمها وتاريخها فس
الحقول الخاصه بذلك ويكون هذا الرقم مطابقا لرقم تسجيل القيد فس
سجل اليومية العامة ثم تحال الامتاراة لقيدها بالمجلات المساعدة
الاخرى .

٢ - بعد الإنتهاء من جميع القيود تحال الامتاراة الى الموظف المسئول
من سجل متابعة الامتارات لاجراء التسديد واشارات رقم قيد اليومية
للاستاراة ورقم ايصال التوريد .

الحفظ:

١ - تحفظ امتارات التوريد والمستندات المرفقة بها ونفسا لتتمسك ارقام
قيدها بدفاتر اليومية خلال السنة المالية .

٢ - مدة الحفظ ١٠ سنوات .

نموذجي ايصال تحصيل نقدي وايصال استلام شيكات (نموذج رقم ١٣ هـ ج، رقم ١٤ م ج)

الاستخدم

اشيات ما يتم تحصيله من نقود او شيكات بواسطة امضاء المصاديق .
ودفاتر هذين النوعين من الايصالات تعتبر دفاتر ذات قيمة وترقم كل منها على مسنده
تسلسليا وتراقب اعمال طباعتها واستلامها وتسليمها .

خطرات الاعداد

- ١ - مراجعة المبلغ او الشيك المقدم من المورد واستلامه .
- ٢ - تحرير ايصال التحصيل اللازم من امل وصورتين ويشتمل به الاتي :-

أ - في حالة ايصال التحصيل النقدي

يبين المبلغ المحصل بالارقام والحروف والتاريخ واسم المورد وسيان
الفرق من التوريد .

ب - في حالة ايصال استلام شيكات

يبين مبلغ الشيك بالارقام والحروف واسم المورد ورقم الشيك وتاريخه
وامم البنك المسحوب عليه وبيان سبب التوريد .

- ٣ - يوقع أمين الصندوق على الايصال بما يفيد الاستلام ويسلم الامل للمورد .

٤ - ترفق الصوره الاولى مع كشف توريد النقود في حالة التحصيل النقدي او مع كشف
توريد شيكات في حالة التحصيل بشيكات وتبين مسورة الايصال الشالشة شامته
بدفتر الايصالات .

الحفظ

تحفظ صور هذه الايصالات لمدة ١٠ سنوات

كشف توريد نقود (نموذج رقم ١٥ م ٥ ج)

الإستخدام

حصر المبالغ النقدية المحملة والصادر عنها ايصالات تحصيل نقدي بهدف تحليلها حسب طبيعة الحساب واتخاذ اجراءات توريدها يوميا للمستندوق الرئيسي وفقسها للنتظام المقرر بالجهة .

المستندات المؤيدة

صور ايصالات التحصيل النقدي الصادر خلال اليوم والمبالغ المحملة بموجبها .

خطوات الإعداد

١ - يقوم أمين المندوق بتسجيل المبالغ المحملة في كشف توريد نقود من اسفل ومرتبة من واقع صور ايصالات التحصيل وفقسها لتتسلسل ارقاديسا مسمينها المبلغ واسم المورد ورقم ايعال التحصيل وطبيعة الحساب ويتم تجميع الكشف .

٢ - يرفق الصور الاولى من ايصالات التحصيل بأصل كشف توريد النقود الذي يدرجه يتم اعداد استمارة توريد على النحو السابق ايفاحه ويمدر ايعال توريد .

٣ - يتسلم مورد النقود الصورة الاولى من الكشف (موقعا عليها باسئلام الاصل والمرفقات) وامل ايعال التوريد وتبقى الصورة الثانية من كشف التوريد بالدفتر .

الحفظ

مدة الحفظ : ١٠ سنوات

ايمصال التوريد (نموذج رقم ١٦ م ح)

الاستخدام

اشيات ما يتم توريده من مبالغ الى الصندوق الرئيس ويعتبر ايمصال التوريد هو المستند الوحيد لاشيات المقبوضات للصندوق الرئيس وتطبع بدفاتر ذات قيمة شرقم تسلسليا وتراقب اعمال طباعتها واستلامها وتلييمها .

المستندات المرفقة

يتم اصدار ايمصال التوريد بناء على استمارة توريد صادرة من الادارة المسالية للتصريح بقبول توريد من المحملين الفرعيين او المكتب الرئيس مرفقا بها كشف توريد نقود وموز ايمالات التحصيل او من المورد سائره .

خطوات الاعداد

١ - مراجعة المبلغ المقدم من المورد او المحمل الفرعي مع استمارة التوريد ومرفقاتها (المرفقات قد تكون قائمة او مطالبه او امل كشف توريد نقود مرفقا به صور ايمالات تحصيل او مذكرة او مستند اخر) والشئ تفسيده الموافقة على التوريد .

٢ - يحرر ايمصال التوريد من امل ومورتين ويبين به المبلغ المحصل بالارقسام والحروف ورقم استمارة التوريد وتاريخها واسم المورد والفسر ومسئور التوريد وتاريخ تحرير الايمصال .

٣ - يوقع امين الصندوق على الايمصال بما يفيد الاستلام ويسلم الامسل لساحب العلاقة (مورد النقود) .

٤ - شرفق الصورة الاولى باستمارة التوريد وتيفس الصورة الثانية ثانية بالدفتر وتبقى لدى امين الصندوق حتى نهاية السنة المالية .

٥ - تسجل ايمالات التوريد الصادره يوميا بجانب المقبوضات بكشف حركة الصندوق.

الحفظ

كشف الشيكات الموردة لبنك الكويت المركزي (شموذج رقم ١٧ هـ م ع)

الإستخدام

«حسب بيانات الشيكات التي تم امتلاكها والموردة الى البنك مع تحليل الفرز من التحصيل ويرفق بالكشف صور ايمالات استلام شيكات ونماذج ايداع هذه الشيكات ببنك الكويت المركزي .»

المستندات المراددة

الصورة الاولى من ايمالات استلام شيكات.

خطوات الاعداد

١ - يقوم مستلم الشيكات بالجهد باستيفاء كشف التوريد المذكور مسن اصله وصورتين من واقع صور ايمالات استلام الشيكات ويجعل به الايمالات حسب تسلسل ارقامها واسم المورد ورقم الشيك والبنك المسحوب عليه والمبلغ . مع بيان طبيعة الحساب .

٢ - بعد اتمام ايداع الشيكات بنك الكويت المركزي بموجب نماذج ايداع البعده بمعرفة البنك يرسل كشف توريد الشيكات الى الادارة المسالبيه مرفقا به صور ايمالات استلام الشيكات وصور نماذج ايداع الشيكات المختومه بخاتم البنك بما يفيد اتمام ايداع .

٣ - اصل الكشف والمرفقات سابقه الذكر تعد مستندا لتحرير استمارة القسيده الخامه بعملية ايداع والصورة الاولى من الكشف تسلم لمسورد الشيكات والصورة الثانية تبقى شابته بالدفتر .

الحفظ

مدة الحفظ ١٠ سنوات

نموذج ايداع شيكات وايداع مبالغ نقدية بالبنك

- بعد هذين النموذجين بمعرفة بنك الكويت المركزي .
- ويعتبر نموذج ايداع الشيكات هو المستند العيشت لتسليم الشيكات الى بنك الكويت المركزي للقيام بتحصيلها كما يعتبر نموذج ايداع مبالغ نقدية بالبنك هو المستند العيشت لتسليم مبالغ نقدية ببنك الكويت المركزي وذلك بعد قيام البنك بختم وتوقيع مورثي كل من هذين المستنديين بما يفيد الاستلام .

كشك حركة الصندوق (نموذج رقم ١٨ م ح)

الاستخدام

المشابعة والمطابقة اليومية لحركة المقبوضات والمدفوعات النقدية ورئيس
الصندوق .

المستندات المرادفة

صور ايصال التوريد الصادره عن المقبوضات النقدية واذون المسرك الشئ مع
صرفها .

خطوات الإعداد

١ - يعده أمين الصندوق في نهاية كل يوم مسن اصل وسورتين ويحسل به
المقبوضات من واقع صور ايصال التوريد الصادره عن المقبوضات النقدية
كما يحجل المدفوعات بناء على اذون الصرف الشئ تم صرفها .

٢ - ينتم اصل وصوره الكشك الى الادارة المسالية (ويوقع بالانلام على الصوره
الثانية) لأجراء المطابقة مع اليومية العامة .

٣ - يعاد تسليم اصل الكشك للصندوق في اليوم التالي موثرا عليه بما يكسبه
سعة الرصيد وفي حالة وجود فرق بين الرصيد الفعلي للصندوق والرصيد
النظري باليومية العامة بعد بيان لايفح اسباب هذا الفرق ومتابعته .

٤ - اصل الكشك يحفظ بالصندوق والمسوره الأولى بإدارة المسالية والمسوره
الثانية تبقى شابه بالدفتري لدى الصندوق وتعاد لتجهيزان المسالن نفس
نهاية السنة المالية .

الحفظ

مدة الحفظ : سنوات .

١ - مجل متابعة الإستثمارات (اعتماد صرف / قيد / توريد)
(نموذج رقم ١٩ م ح)

الإستخدام

متابعة كل استثمار من استثمارات اعتماد المصرف والقصيد والتوريد ابتداءً من اعدادها حتى اجراء قيد اليومية الخاص بها .

اجراءات التسجيل

١ - بعد استيفاء البيانات الأولية للاستثمار تسجيل البيانات الخامسة بها بسجل متابعة الإستثمارات على النحو المبين به .

٢ - تعطى كل استثمار رقم مسلسل حسب تسجيلها بهذا السجل ويتكون لكامل نوع من الإستثمارات (اعتماد صرف - قصيد - توريد) وقسم مسلسل مستقل .

٣ - عند انتهاء قيد كل استثماره بالسجلات المحاسبية يثبت فسر هذا السجل رقم اذن المصرف او الشيك او ايمصال التوريد ورقسم قصيد اليومية وتاريخه .

المحاسبة

مدة الحفظ : سنوات

٢ - سجل الارتباطات (نموذج رقم ٢٠ هـ م ح)

الاستخدام

مراقبة كافة عمليات الارتباط بالمصرف على اعتمادات المميزانية لتسهيل
اتخاذ عملية الصرف الفعلى للتحقق من سماح الرصيد ومتابعة التسديد
لكل ارتباط بعد الإنهاء من عملية الصرف .

وتخصي كل صفحة من صفحات هذا السجل لشروع من انواع بنود الميزانية
(وقد تخصي اكثر من صفحة للشروع الواحد) .

اجراءات التسجيل

- ١ - سجل الاعتماد المخصص لكل نوع بند وفقا للميزانية .
- ٢ - يتم القيد في هذا السجل بموجب طلب ارتباط بمبلغ معين (لتسوية
احصاف أو الحصول على خدمات) .
- ٣ - يسجل المبلغ في خانة " منه " ويختم من رئيس اعتماد نوع البند
المختص ويحدد رقم الارتباط وفقا لتشمل عمليات الارتباط بالسجل .
- ٤ - عند صرف مبلغ الارتباط بالكامل أو جزئيا يدرج المبلغ بالمصرف في
خاتمة الشهر الذي تم فيه السداد ويدون رقم استمارة اعتماد المصرف
أو رقم القيد وفي حالة الصرف المباشر بدون ارتباط ميسق تمسجل
الارتباطات والتسديد مباشرة .

٥ - قد يتم سداد الارتباط بعده دفعات في شهور مختلفة وعند سداد أخسر
دفعه يجرى تعديل الارتباط بحيث يتساوى الارتباط مع التسديد
الفعلى ويتم ايفاع ذلك بخانة البيان بما يفيد تعديل ارتباط
رقم....

وإذا كان التسديد مطابقاً لمبلغ الارتباط فلا يجرى أى تعديل .

٦ - يتم اجراء مطابقة شهرية بين مسالخ التسديد المسدونه بسجل
الارتباطات مع المنصرف الفعلى المسدود بالسجل التفصيلى
للمصرفات.

الحفظ

مدة الحفظ خمس سنوات

٢ - سجل اليومية العامة (نموذج رقم ٢١ م ٨ ح)

الاستخدام

الإثبات اليومي لجميع مستندات الصرف والتوريد والتقسيد والتي تبيّن حركة المعاملات المالية اليومية بالجهة وفقاً للتقسيم الوارد بالمجمل لايفساح المصروفات والإيرادات والحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية .

إجراءات التسجيل

١ - يتم القيد بسجل اليومية العامة بمرحّب أحد المستندات التالية :-

- أ - استثمار اعتماد صرف
- ب - استثمار توريد
- ج - استثمار قيد

٢ - يجرى فتح السجل في بداية السنة المالية بأرصدة حسابات السنة المالية المنتهية في ٣٠ يونيو من السنة المالية السابقة (الصندوق - بنك الكويت المركزي - البنوك المحلية - جازر المالية - حسابات التسوية - الحسابات النظامية) .

٣ - يعطى رقم مسلسل للقيد بسجل اليومية يبدأ اعتباراً من بداية السنة المالية وينتهي بنهايتها لكل نوع من المستندات الثلاثة المذكورة وذلك خلافاً للرقم المسلسل الخاص بأصداقها .

٤ - بعد اتمام تسجيل المستند الذي يتم بمرجه القيد باليومية (استثمار اعتماد صرف / قيد / توريد) واعطائه الرقم المسلسل يؤتمن المحاسب المسؤول عن اليومية بالجدول الموضح اسفل كل استثمار بمسميات المجملات الفرعية المطلوب ترحيل القيود بها ، ثم يوقع بها بفيد اجراء التقسيد ورقم صفحة اليومية .

٥ - يتم تجميع صفحات سجل اليومية اولا ساوكد لاستخراج ميزان مراجعة
يومي وشهري واجراء المصنوبات اللازمة مع السجلات الفرعية .

الحفظ

مدة الحفظ ١٥ منسقة

٤- سجل بنك / او صندوق / او جاري العمالية (شوتج رقم ٢٢ م ٥ ج)

الاستخدام

اشبات ومتابعة حركة كل من هذه الحسابات (بنك - صندوق - جاري العمالية) على أن يخفى سجل لكل منها ، وفي حالة وجود أكثر من حساب للبنك او الصندوق يمكنه سجل لكل منها على حده .

مع مراعاة امكانية استخدام سجل واحد يخفى به عدد من المفحات لكل حساب اذا كان حجم العمليات محدودا .

اجراءات التسجيل

١ - يتم القيد بهذا السجل بعد اجراء القيد باليومية العامة مسن والتسع الاستمارة ويدون المحاسب المختار رقم مدحه القيد على كل استمارة .

٢ - تتم عملية المطابقة يوميا مع ميزان المراجعة اليومي المصادر مسن اليومية العامة .

٣ - تجرى مطابقة شهرية مع كشوف الحساب الواردة من البنك او كسوف حراسة الصندوق او سجلات وزارة العمالية والاقتصاد .

الحفظ

مدة الحفظ ٥٥ سنة .

٥ - سجل تفصيلي (المصروفات - الإيرادات) (نموذج رقم ٢٢ م ٨ ج)

الاستخدام

تسجل جميع المصروفات والإيرادات وفقاً للبيانات والأنواع حسب التقسيم الممنون للحسابات وتخصص صفحات لكل بند وأنواعه .

إجراءات التسجيل

١ - يتم القيد بهذا السجل بعد إجراء القيد بالبرومية العامة من واقع الاستمارة وبدون المحاسب المختص رقم صفحة القيد على كل استمارة .
على أن يستمر الجمع حتى نهاية السنة المالية .

٢ - يستخدم الحبر الأحمر في حالة الاسترداد لشروع السند .

٣ - تجرى المطابقة اللازمة للمصروفات والإيرادات مسجلاً اليومية العامة ، ونوعاً يختص بالمصروفات تجرى المطابقة مسجلاً التسهيلات المسجلة بسجل الارتباطات .

الحفظ

مدة الحفظ ١٠ سنوات

٦ - سجل حسابات التسمية

إجمالي (الأمانات - العهد) (نموذج رقم ٢٤ هـ ج)

الاستخدام

اجراء القيود الاجمالية لكل من الامانات والعهد حسب انواعها وفئاتها للدليل
المنطقي للحسابات على ان يحدد محل مستقل لكل منهما (الامانات - العهد) .

اجراءات التسجيل

١- يتم القيد بهذا السجل بعد اجراء القيد بالتيرمية العماسمة مسن والمسح
الاستمارة وبدون المحاسب رقم مذخ القيد على كل استمارة , على ان
يتم جمع حتى نهاية السنة المالية .

٢- تجري المطابقة اللازمة مع اليومية العامة وكذلك مع السجلات التفاضلية
لحسابات العهد والامانات .

الحقبة

مدة الحقبة ١٥ سنة .

٧ - سجل حسابات التسوية تفصيلي

(الإمانات - العهد) (نموذج رقم ٢٥ م ج)

الاستخدام

اجراء القيود التفصيلية لكل من الإمانات والعهد وفقا للدليل المنطوق
لحسابات على أن يخصر سجل لحسابات الإمانات وسجل لحسابات العهد ويخصر
فيهما صفحات بالأسماء لكل نوع من الحسابات على حدة .

اجراءات التسجيل

١- يقيد بالسجل في بداية السنة المالية الرصيد الصادر لكامل اسم
وحسب نوع الحساب طبقا للاحسابات الختامية للسنة السابقة
المنتهية في ٣٠ يونيو .

٢- يدسك فهرس بالأسماء لكل سجل ويعطى رقم حساب لكل اسم .

٣- يتم التقييد من واقع الإستمارة بعد اجراء التسييد بسجل حسابات
التسوية الاجمالي المختص ويدون رقم الحساب ومذخسته على كامل
استمارة .

٤- يتم ترصيد كل حساب بعد اجراء كل قيد على أن تجرى مطابقة أرصدة
كل نوع من الحسابات مع سجل حسابات التسوية الاجمالي (الإمانات -
العهد) .

الدفعية

مدة الحفظ : سنة

٤ - سجل الحسابات النظامية اجمالي (نموذج رقم ٢٦ م ج)

الاستخدام

اجراء القيود النظامية حسب انواع الحسابات النظامية ويخصر به خسارة لتكسر شوع من سميات الحسابات الواردة بالدليل النمطي للحسابات .

اجراءات التسجيل

١- يتم القيد من واقع استمارة القيد بعد تسجيلها بالبرقية الخاصة ويدين المحاسب المختص رقم صفحة القيد على كل استمارة ويستمر تحميل السجل حتى نهاية السنة المالية .

٢- يتم اجراء المطابقة اللازمة لهذا السجل مع سجل اليومية الخاصة .

الحفظ

مدة الحفظ ٥ سنة

مسجل الدين المستحق (للجهة / على الجهة) تفويض (الموافق رقم 17 / 2007)

الاستخدام

اجراء القيود التحصيلية للدين المستحق للجهة ويعد من بالسجل المحاسباتي
بالاسماء .

ويعد سجل معاشل للدين المستحق على الجوه .

اجراءات الترميز

1- يفييد في بداية السنة المالية الرصيد المدور لكل اسم او جهته خلافا
للحسابات الختامية للسنة المالية المطابقة السنوية فسر 30 / يونيو .
ويفتح خلال السنة المالية لكل اسم جديد دفعة .

2- يمسك فهرس بالاسماء ويعطى رقم حساب لكل اسم .

3- يتم القيد من واقع الاستشارة بعد اجراء القيد بالبرمجة الخاصة وسجل
الحسابات النظامية اجمالي .

4- يتم اجراء المطابقة مع سجل الحسابات النظامية الاجمالي لبيدتها بخمس
بهذا الحساب .

الحفظ

مدة الحفظ 10 سنة

١٠ - سجل حساب نظامي تفصيلي (نموذج رقم ٢٣ م ح)

بيته	اعتماد رقم
خطابات ضمان	تأديشات خطابات ضمان

الاستخدام

يمكنك سجل لكل نوع من هذه الحسابات لإجراء القيود التفصيلية له ويحتمل
صفحة لكل اعتماد مستندي أو خطاب ضمان .

وفي حالة وجود أكثر من بيته يجوز تقسيم عدد مدونات السجل الواحد أو
استخدام أكثر من سجل .

إجراءات التمجيد

١ - تدور الأرصدة المدورة دفنًا للحسابات الختامية للمنظمة المالية
السابقة المشتمية في ٣٠ يونيو .

٢ - يفتح خلال السنة المالية لكل اعتماد جديد أو حساب ضمان جديد
صفحة .

٣ - يتم القيد من واقع الاستمارة بعد إجراء القيد بمعدل الحسابات
النظامية اجمالي ويدور رقم الحساب وحدته عن كل استمارة ويتم
بيان الرصيد بعد إجراء كل قيد .

٤ - يتم إجراء المطابقة اللازمة مع سجل الحسابات الشطوية اجمالي .

الحفظ

سنة الحفظ ١٥ سنة

١١ - سجل تسليم اذون الصرف (نموذج رقم ٢٩ م ح)

الاستخدام

اثبات ومراقبة عمليات تسليم اذون الصرف للمستفيدين.

اجراءات التسجيل

- ١- تسجيل اذون الصرف حسب تسلسل ارقامها عند صدورها ويدون اسام تسلسل اذون صرف رقم استمارة اعتماد الصرف المدخلة .
- ٢- على الموظف المسئول عن السجل وتسليم اذون الصرف للمستفيدين التحقق من هوية الممنه ذيل اجراء التسليم ويدون رقم وثيقة اثبات شخصية ونوعها وشاريها وتاريخ التسليم .
- ٣- عند تسليم اذون الصرف يقوم كل من الممنه والموظف المسئول عن السجل بالتوقيع .

الحفظ

مدق الحدث . ١ سنوات

١٢- مجل تسليم الشيكات (نموذج رقم ٣٠ م ٥ ج ١)

الامتخدام

اثبات ومراقبة عمليات تسليم الشيكات للمستهفيدين .

اجراءات التسجيل

- ١- تسجيل الشيكات حسب تسلسل ارقامها عند وصولها ويدون امام كل شيك رقم استمارة اعتماد الصرف المختصة .
- ٢- على الموظف المسئول عن المجل وتسليم الشيكات التحقق من هوية المستلم قبل اجراء التسليم ويدون رقمه وشقصة اثبات شخصيته ونوعها وتاريخها وتاريخ التسليم .
- ٣- عند تسليم الشيك يقوم كل من المستلم والموظف المسئول عن المجل بالتوقيع .
- ٤- في حالة ارسال بالسريده او الصرائل الخاص يتم الاستلام بمقرئسة قسم التسجيل ويعدل رقم كتاب الضمان .

الحفظ

مدة الحفظ : ١٠ سنوات