



Microsoft | Dynamics 365

Business Best Practice -BBP

Financial department

Version 1.2

Prepared for



الشركة المصرية العامة للسياحة والفنادق "إيجوث"

E.G.O.T.H

جدول المحتويات

5	تعريف بالمستند	1.
5	خصائص المستند	1.1
7	مقدمة	2.
7	تمهيد	2.1.
7	تعريف بالشركة	2.2.
9	نشاط الشركة	2.3.
11	جدول الصلاحيات	2.4.
12	دفتر الأستاذ العام	3.
13	الشركة الرئيسية و الهيكل التنظيمي و الرقابة الداخلية	3.1.
15	دليل الحسابات	3.2.
18	دفاتر اليومية و قيود اليومية	3.3.
26	إدارة العملات الأجنبية	3.4.
29	الفترات المالية	3.5.
32	التكاليف والتكاليف المالية	3.6.
34	الضرائب	3.7.
37	الشركات الشقيقة	3.8.
41	القوائم المالية	3.9.
47	الأصول الثابتة	4.
48	تصنيف الأصل (الفئة)	4.1.
51	تسجيل الأصل الثابت	4.2.
53	إهلاك الأصول الثابتة	4.3.
58	نقل و إستبعاد الأصول الثابتة	4.4.
61	اضمحلال الأصول الثابتة	4.5.
63	مشاريع تحت التنفيذ	4.6.

66.....	تقارير الأصول الثابتة.....	4.7.
68.....	البنوك و النقدية و ما في حكمها.....	5.
69.....	الحسابات البنكية.....	5.1.
70.....	انواع المعاملات البنكية.....	5.2.
72.....	التسويات البنكية.....	5.3.
73.....	دورة عمل البنوك.....	5.4.
80.....	الإعتمادات المستندية.....	5.5.
85.....	خطابات الضمان.....	5.6.
88.....	القروض.....	5.7.
90.....	حسابات الخزينة.....	5.8.
93.....	مقبوضات خزينة.....	5.9.
99.....	مدفوعات الخزينة.....	5.10.
102.....	العهد النقدية.....	5.11.
107.....	تقارير البنوك و الخزينة.....	5.12.
109.....	الحسابات الدائنة – الموردين.....	6.
110.....	مجموعات الموردين.....	6.1.
112.....	أعمار الحسابات الدائنة.....	6.2.
113.....	وسائل السداد.....	6.3.
113.....	إستلام و معالجة الفواتير.....	6.4.
121.....	تقارير الموردين.....	6.5.
122.....	الموازنة التقديرية و التدفقات النقدية.....	7.
123.....	نبذه عامة عن انواع الموازنات التقديرية.....	7.1.
127.....	الموازنة الجارية.....	7.2.
130.....	الموازنة المالية.....	7.3.
132.....	الموازنة الأستثمارية – الرأسمالية.....	7.4.
134.....	توقعات التدفقات النقدية.....	7.5.

139	تقارير الموزانات والتدفقات النقدية	7.6.
142	الحسابات المدينة – حسابات العملاء	8.
142	ملف العميل	8.1.
144	مجموعات العملاء	8.2.
145	طرق السداد	8.3.
146	حدود الإئتمان	8.4.
148	دورة المتحصلات	8.5.
150	تقارير – حسابات العملاء	8.6.
152	توثيق المستند	9.
152	ملحوظات هامة	9.1.
152	خارج نطاق العمل	9.2.
153	تعديلات	9.3.
153	الاستعلام عن التقارير	9.4.
154	شهادة الاعتماد بالموافقة	10.

1. تعريف بالمستند

1.1 خصائص المستند

1.1.1 معلومات المستند

اسم الشركة	اسم المستند	تاريخ المستند	رقم الإصدار	ملاحظات
الشركة المصرية العامة للسياحة والفنادق "إيجوث"	مستند أفضل السياسات والممارسات - المالية والحسابات Best Practice Document (BPD) – Financial Management	2022/02/01	0.1	

1.1.2 سجل اعتماد المستند

اسم الشركة	الاسم	الوظيفة	رقم الإصدار	التاريخ
إم بي إس بيزنس سوليوشنز	محمد عمر	استشاري أول ومحلل نظم مالية	0.1	2022/02/01
	أحمد هاني	أستشاري نظم أول	0.1	2022/02/01
	أحمد عواد	استشاري نظم أول	1.1	2022/06/22
	أحمد مرسى	استشاري نظم أول	1.2	2022/06/28

1.1.3 قائمة التغييرات في المستند

البند	الوصف
نوع واسم المستند	مستند افضل السياسات والممارسات - المالية والحسابات

Best Practice Document (BPD) - Financial Management	
Microsoft Dynamics 365	البرنامج
محمد عمر	محرر المستند
2022/02/01	تاريخ المستند
2022/06/28	تاريخ آخر تعديل
1.2	رقم آخر إصدار

2. مقدمة

2.1. تمهيد

يهدف هذا المستند إلى تنفيذ وتطبيق برنامج "Microsoft Dynamics 365 for Finance & Operations" الذي يغطي دورة العمل والدورة المستندية الخاصة بجميع إدارات الشركة الرئيسية وما يتبعها من إدارات فرعية وأقسام وربطهم جميعاً بصورة متكاملة وسليمة.

وقد تم إعداد هذا المستند إرتكازاً على منهجية شركة مايكروسوفت في تنفيذ برامجها وتطبيقاتها (Sure Step Methodology) ووفقاً للمتطلبات والإحتياجات التي قدمها المستفيد.

• تم تصميم هذا المستند بالهيكل التالي:

1. عرض تطبيق النظام "Dynamics 365" توافقاً مع أفضل الممارسات القياسية.
2. مخطط تدفق الأعمال لكل دورة عمل في النظام مع الشرح.
3. فوائد الحل المقترح.
4. ذكر المرجعية من كلا مستندي الأدلة والسياسات وملحقات متطلبات النظام.
5. الملاحظات على الوضع الحالي عند الحاجة.

2.2. تعريف بالشركة

تعد إيجوث واحدة من الشركات الأكبر في المنطقة امتلاكاً للفنادق في مصر حيث تمتلك 14 فندق ووحدة عائمة نيلية ، معروفين جميعاً بقيمتهم التاريخية (ماريوت ومينا هاوس وأبروي في القاهرة، ونتر بالاس في الأقصر ،ليجند كتاراكت في أسوان ،فندق هلنان فلسطين في الإسكندرية ..) وقد تم تجديد 2902 غرفة في جميع أنحاء مصر خلال خمس سنوات سابقة وخطة لترميم حوالي 1227 غرفة قائمة وإنشاء 320 غرفة جديدة خلال السنوات الثلاث المقبلة، كذلك تمتلك نسبة 20% من الأسهم

في المشاريع المشتركة في مجال السياحة والفنادق. وتشمل أنشطتها الرئيسية الإقامة، والمطاعم والمعاهد بهدف تطوير السياحة في البلاد وتدريب الموظفين لفنادقها، كما تمتلك كثير من الأراضي في مواقع بارزة في مصر تصلح للسياحة وإقامة وتطوير الفنادق.

2.3. نشاط الشركة

تمتلك الشركة 14 فندقاً تمتلكها الشركة حالياً بطاقة فندقية 3760 غرفة. يتبع الشركة 5 معاهد تعليمية للسياحة هي المعهد الفندقي فوق المتوسط بالأقصر، والمعهد الفندقي فوق المتوسط بالإسكندرية، والمعهد العالي للسياحة والفنادق في الأقصر، والمعهد العالي للسياحة والفنادق في الإسكندرية، والمعهد العالي للسياحة والفنادق في الإسماعيلية.

تعريفات مستخدمة في دورة العمل



2.4. جدول الصلاحيات

جدول الصلاحيات

المنصب	حدود الصرف	مراجعة	موافقة	توقيع اول	توقيع ثاني
مجلس الإدارة	من XX جنيه فما فوق				
رئيس مجلس الإدارة	من X حتى XX جنيه				
رئيس قطاع	حتى XX جنيه				
مدير إدارة عامة	حتى XX جنيه				

لتطبيق أفضل السياسات والممارسات القياسية – جدول الصلاحيات

سيتم تنفيذ هذه الصلاحيات في دورة موافقات على مستوى النظام ككل استنادا الى الهيكل التنظيمي للشركة القابضة والشركات الشقيقة.

دليل المرجعيه من كتاب السياسات والأجراءات

1.10	الرقابة الداخلية (سياسات)
------	---------------------------

3. دفتر الأستاذ العام

يتم قياس أعمال الشركة من الناحية المالية عن طريق تسجيل الأثر والقيمة لجميع الأنشطة عن طريق دفتر الأستاذ العام (General Ledger) وهو مستودع مركزي لجميع هذه المعاملات المالية. ويتم تسجيل المعاملات عن طريق اليوميات المختلفة مثل الفواتير والمدفوعات والمقبوضات.

ويوفر الحل المقترح وظائف واسعة النطاق للتعامل مع عملات متعددة وتسجيل المعاملات بالعملات المختلفة وتقرير عن العملات الأخرى بشكل سريع ومبسط.

ويوضح إعدادات دفتر الأستاذ العام كيفية التعامل مع عدد لا حصر له من أبعاد مالية (Dimensions) مع وحدات مختلفة ويمكن للمستخدم استخدام الأبعاد المالية مثل الأرباح، ومراكز التكلفة، والمعلومات المالية الهامة الأخرى.

ويستعرض الجدول التالي قائمة بدورة العمل والدورات المستندية الخاصة بدفتر الأستاذ العام:

#	كود التحليل	التوصيف	مرفقات
1	3.1	الشركة الرئيسية والهيكل التنظيمي و الرقابة الداخلية	
2	3.2	دليل الحسابات	
3	3.3	دفاتر اليومية و قيود اليومية	
4	3.4	إدارة العملات الأجنبية	
5	3.5	الفترات المالية	
6	3.6	التكاليف والتحليل المالية	
7	3.7	الضرائب	

	الشركات الشقيقة	3.8	8
	القوائم المالية	3.9	9

3.1. الشركة الرئيسية والهيكل التنظيمي والرقابة الداخلية

الرقابة الداخلية

إحكاماً للرقابة المالية والضبط الداخلى يراعى الآتي:

1. توزيع العمل يكون طبقاً لهيكل تنظيمي موحد حسب نشاط الشركة بما لا يترك أي فرصة لأي تدخل
 2. اختيار العاملين القائمين بالأعمال المالية والمخزنية والنقدية من العاملين المشهود لهم بحسن السير والسلوك السمعة مع استبعاد من تحوم حولهم الشبهات باقصائهم عن العمل نهائياً.
 3. تزويد الأجهزة الرقابية الداخلية بمراجعين ذوي خبرة وسمعة حسنة من حملة المؤهلات العليا التي تتناسب وأعمال التفتيش والرقابة ولهم الحق في جرد المخزن دورياً.
 4. مراعاة إجراء حركة تنقلات بين الأمناء والعاملين بالمخازن والخزن ومديرى ووكلاء الإدارات المالية والعاملين بها كل بضع سنوات.
 5. الاهتمام بغرف حفظ المستندات وصلاحيات أماكن الحفظ مع توافر وسائل الأمن والحراسة.
- يكون القطاع المالي هو المسئول عن تنفيذ ومراقبة أحكام السياسات المالية وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها وكذلك مراقبة القواعد المالية المنصوص بالدلائل الأخرى وعليها أن يتأكد من إن جميع العاملين على علم تام بأحكام هذا الدليل وملزمين بتنفيذه ولا يعد عدم الإلمام به مبرراً لمخالفته.
- إدارة الشركة هي الملتزمة بتطبيق قواعد ومعايير الحوكمة الواردة بالدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر عن الهيئة العامة للرقابة المالية، وذلك كأداة لتنظيم وبيان للسلوك الجيد في إدارة الشركة وفقاً للمعايير والأساليب العالمية التي تحقق توازناً بين مصالح الأطراف المختلفة وحماية موارد الشركة تعتبر قواعد الحوكمة مكملية للنصوص الواردة في هذا الدليل تحدد السلطة المختصة الوحدة التنظيمية المنوطة بمتابعة تنفيذ قواعد الحوكمة للحصول على أفضل المنافع التالية على سبيل المثال:

- حماية حقوق المساهمين وحماية حقوق العاملين وأيضا حقوق المتعاملين مع الشركة.
- تحقيق أفضل معدلات استدامة ممكنة للشركة
- تحسين كفاءة التشغيل ودعم الرقابة على الاداء
- تجنب تعارض المصالح

- بدورها سوف يتم تقسيم الإدارات الرئيسية إلى إدارات فرعية تابعة لها.

وحيث ان القطاع المالي في شركة الشركة المصرية العامة للسياحة والفنادق هو عمود الشركة و يساهم بشكل كبير في نجاح نشاطها من خلال تقديم البيانات و التقارير لمساعدة الادارة لاتخاذ القرارات و خطط التطوير .

وتقوم كل وحدة مالية لكل قطاع باصدار التقارير و القوائم المالية للنشاط الخاص به و هي قطاعات هادفة للربح و يقدم كل قطاع الموازنة التقديرية الخاصة به ويتحمل الجزء الخاص به من المصاريف الخاصة بالقطاع و يتحمل الجزء الخاص به من الالهالك الاصول الثابتة .

وتقوم الادارة المالية للموازنات بتجميع كافة الحسابات و تقوم بانشاء القوائم المجمعة والموازنة التقديرية المجمعة وسوف يتم توضيح دورة العمل داخل القطاعات المختلفة والمركز الرئيسي .

فوائد الحل المقترح – الشركة الرئيسية و الهيكل التنظيمي و الرقابة الداخلية

- هيكل تنظيمي يعبر عن الهيكل القانوني الفعلي للأعمال
- سياسة الإعتمادات طبقا للصلاحيات تؤمن ربط الإدارات و الكيانات القانونية ببعضها حتي التي لا تقدم تقارير إلي بعضها البعض مثال علي ذلك موافقة مدير المشتريات علي طلب شراء بقيمة معينة مقدم من إدارة لا ترفع تقارير له.
- الهيكل التنظيمي يؤمن تحقيق المهام التالية:
 - مدفوعات العملاء و الموردين المركزية
 - تحقيق السياسات
 - تخطيط الميزانية

دليل المرجعيه من كتاب السياسات و الإجراءات

1.8.1	الرقابة الداخلية (سياسات)
2.1.5	السياسات العامة (سياسات)
1.9.	الحوكمة (سياسات)
1.9.1	الحوكمة (سياسات)
1.9.2	الحوكمة (سياسات)
1.9.3	الحوكمة (سياسات)
1.9.4	الحوكمة (سياسات)

3.2. دليل الحسابات

دليل الحسابات والأستاذ العام

يوفر دليل الحسابات الهيكل الأساسي الذي يدعم قسم الحسابات المالية ومن الأمور الأساسية أن يتم الاحتفاظ بدليل الحسابات بشكل مناسب لضمان تقديم المعلومات الدقيقة والمتناسقة وفي الوقت المناسب إلى مستخدمي المعلومات الداخليين والخارجيين.

يتولى القطاع المالي مسؤولية طلب إنشاء أو تعديل أو حذف أي حساب في دليل الحسابات بعد موافقة السلطة المختصة على ذلك الطلب وحسب المسؤول وفقاً لجدول تفويض الصلاحيات، ويتم إبلاغ المستخدمين بالتغييرات على دليل الحسابات.

يتم إنجاز الأنشطة التالية، على سبيل المثال لا الحصر، من قبل قطاع المالي بالإدارة المالية لتحديث دفتر الأستاذ العام بصفة دورية:

1. إنشاء/تعديل رمز الحسابات بدليل الحسابات

2. إنشاء الحسابات الجديدة ضمن الفئات

3. إنشاء/تحديث معلومات الحساب

4. إغلاق/ عدم تفعيل الحسابات

5. إغلاق/ عدم تفعيل رمز مجموعة الحسابات

6. إنشاء/ تحديث رمز مجموعة الحسابات

رئيس القطاع المالي مسؤول عن دليل الحسابات الخاص بالشركة.

يتم ترتيب الحسابات في دليل الحسابات بالتسلسل الذي تظهر به في القوائم المالية وبما يتوافق مع المعايير المصرية يتم ترقيم حسابات الأصول أولاً تليها حسابات الخصوم حسابات حقوق الملكية حسابات المصروفات وأخيراً حسابات الإيرادات. يقتصر صلاحية الإضافة/ التعديل في دليل الحسابات على حسب الإدارة المعنية واعتمادها من المدير المالي ورئيس القطاع المالي.

المدير المختص هو المسؤول عن إجراءات صيانة دليل الحسابات الموحد للشركة، والتي تنطبق على حسابات وهيكل دليل الحسابات.

ويراعى أن يتضمن دليل الحسابات شرحاً موجزاً يحدد الغرض من كل حساب. يراعى أن يذكر الوصف للبند الذي سيتم تسجيلها في الحساب.

يتم الفصل بين إجراءات قيد المعاملات وإجراءات ترحيلها إلى حسابات الأستاذ العام. لا يجوز للموظفين المخولين بقيد المعاملات الولوج (الدخول) إلى قيود الترحيل. المسؤول المختص له صلاحية ترحيل القيود لكنه لا يملك صلاحية إنشاء القيود.

يتقدم المدير المالي بطلب تعديل، حذف، أو إضافة للحسابات المعنية إلى إدارة نظم المعلومات عند الضرورة مرفقاً بموافقة السلطة المختصة.

يقوم مسؤول إدارة نظم المعلومات بتنفيذ العملية بعد الاطلاع على موافقة السلطة المختصة.

يتولى المدير المختص بإعداد إجراءات صيانة دليل الحسابات المتعلقة بالحسابات وهيكلها ويعتمدها المدير المالي المختص وتنفيذها إدارة نظم المعلومات.

بالنسبة لأي إجراء خاص بصيانة دليل الحسابات، يقوم المدير المختص باستيفاء بيانات "نموذج صيانة دليل الحسابات" ويعتمد من المسؤول المختص.

يقوم المدير المالي المختص بالتحقق بالطريقة المناسبة قبل التصريح بإجراء الصيانة.

بمجرد اعتماد نموذج الصيانة، يتولى موظفو إدارة نظم المعلومات مسؤولية معالجة التغييرات في النظام المالي ويكون المدير المالي المختص مسؤولاً عن التحقق من كل إجراءات الصيانة التي تمت بواسطة الموظف المختص.

يجري المسئول المالي المختص بمراجعة سنوية لدليل الحسابات لضمان أن كل التغييرات التي أجريت عليه مصرح بها.

لتطبيق أفضل السياسات والممارسات القياسية:

- تعريف شجرة الحسابات ,
- إدراج الحسابات المالية بداخل شجرة الحسابات المعرفة بواسطة المسئول عن إنشاء و تعديل و حذف و صيانة الحسابات بداخل الشجرة المحاسبية المعرفة
- إدراج الحسابات المالية للفئات التابعة لها بغرض التحليلات واستخراج تقارير بغرض تحليل المؤشرات المالية
- تسلسل الحسابات الرئيسية سوف يكون علي هذا النحو:

حسابات الأصول	1
حسابات الخصوم و حقوق الملكية	2
حسابات المصروفات	3
حسابات الإيرادات	4

- يسمح بإدراج حسابات فرعية أسفل الحسابات الرئيسية بما يتناسب مع طبيعته و حجم المعاملات المالية و المحاسبية لكل شركة و بما يتناسب مع معايير المحاسبة المصرية.
- إعطاء صلاحية من خلال دليل الحسابات للأشخاص و الإدارات المخول لها إجراء معاملات علي ارقام حسابات دون غيرها فقط دون اعطائهم صلاحيات علي وظيفة الترحيل حيث ان وظيفة الترحيل سوف تؤؤل الي الشخص المخول له صلاحيه الترحيل.

فوائد الحل المقترح – دليل الحسابات

- الإحتفاظ بتبويب واضح لدليل الحسابات
- الإعتماد علي دليل الحسابات في إجراء المعاملات المالية للشركة
- إعطاء صلاحية لكل إدارة علي حساب او مجموعه حسابات مالية تقوم بإجراء معاملات مالية عليها دون غيرها
- إتاحة الرقابة علي المعاملات المالية من خلال سياسة الموافقات و الإعتمادات.

المرجعية من كتيب الأدلة والسياسات

2.4.1 إلى 2.4.9	دليل الحسابات والأستاذ العام (سياسات)
3.3.1 إلى 3.3.7	دليل الحسابات والأستاذ العام (إجراءات)

3.3. دفاتر اليومية وقيود اليومية

يراعى عند إثبات العمليات المالية بالحسابات والسجلات والدفاتر ما يلي:

أعمال قواعد المراقبة المالية والضبط الداخلى في إثبات القيود المحاسبية وتسلسل العمليات المالية بمجموعة اليومية والأستاذة المساعدة وتحديد مسار المستندات المالية ومدد بقائها بأقسام ومراقبات الإدارات المالية. والمسئولية عن استلام المستندات وتسليمها وحفظها بالإدارات المالية .

القيود اليومية اليدوية

يوجد قيود يوميا غير يدوية وترحل تلقائيا من النظام: قيد الأجور الشهري والإهلاك الشهري ومنصرف المخازن.

تصنف قيود اليومية اليدوية حسب الفئات التالية:

1. قيود متكررة
2. قيود تخصيص توزيع (عناصر التكاليف على مراكز التكاليف)
3. قيود تعديل
4. قيود إقفال

تتم معالجة قيود اليومية بحد أقصى في نفس الفترة المالية الشهرية ويتم إجراء التعديل / التصحيح المطلوب في غضون خمس ايام من نهاية الشهر والتبليغ عن إجراءات التصحيح المطلوبة. ولا يجوز التعديل بعد اقفال الفترة المالية (كل شهر).
يتم عمل قيود يومية حسب توجهات لكل قيد ، يتضمن كل أرقام حسابات الأستاذ العام والمبالغ الخاصة بتلك القيود المتكررة. على سبيل المثال، يمكن استخدامها لتخصيص مصروفات الإيجار نظرا لتحمل نفس مبلغ الإيجار كل شهر.

يتم الاحتفاظ بقيد يومية قابل للتكيف للاستخدامات المتكررة، يتضمن كل أرقام حسابات الأستاذ العام دون أن يتضمن أي مبالغ. على سبيل المثال، يمكن استخدامه لتخصيص مصروفات الهاتف لعدد من الحسابات بما أن مبلغ فاتورة الهاتف يتغير كل شهر.

المصروفات التي لا يمكن تحميلها مباشرة إلى مركز تكلفة مناسب يتم تخصيصها على حساب مؤقت تتم تسويته عند الإقفال. تشمل هذه النفقات (على سبيل المثال لا الحصر):

1. الأجور غير المباشرة

2. الإيجارات والكهرباء والمياه

3. الإهلاكات

موظف الحسابات المختص مسئول عن ترحيل المعاملات من حسابات اليومية العامة الى حسابات الأستاذ الفرعي (الحسابات المدينة والحسابات الدائنة والأصول الثابتة) إلى الأستاذ العام يوميا، ويتأكد من اكتمال المعاملات المالية المحولة.

موظف الحسابات المختص مسئول عن جميع المعاملات المرحلة من حسابات الأستاذ الفرعية ذات الصلة ويتأكد من دقتها واكتمالها وأن المراجعة النهائية للقيود غير المرحلة تستند إلى تقارير المعاملات غير المرحلة والمستندات المؤيدة لها (عند الحاجة).

المدير المالي المختص مسئول عن استكمال جميع العمليات اللازمة لعكس قيود اليومية المرحلة، وذلك كل أسبوع وقبل نهاية السنة/الفترة المالية، من أجل تجنب تراكم المعاملات غير الضرورية.

لا يظهر أثر قيد اليومية المتكرر في النظام إلا بعد أن يعتمد مسئول الحسابات المختص.

إجراءات قيود اليومية اليدوية

موظف القيود اليومية المختص هو المسؤول عن إدخال ومراجعة والتحقق من صحة القيود اليومية اليدوية قبل رفعها للموافقة عليها.

مسؤول الحسابات المختص هو المسؤول عن مراجعة وتحقيق قيود اليومية اليدوية قبل اعتمادها / ترحيلها (أو رفضها) في النظام.

يتأكد موظف الحسابات المختص من تبليغ موظف القيود اليومية المختص بأي تعديلات / تصحيحات مطلوبة على قيود اليومية اليدوية.

يتم ترحيل القيود اليومية من قبل مسؤول الحسابات المختص فقط، لضمان الفصل بين واجبات قيد المعاملات وترحيلها إلى الأستاذ العام.

إجراءات قيود اليومية المتكررة

يقوم موظف القيود اليومية المختص بإنشاء قيد يومي متكرر على النظام لإدخال المعاملات المتكررة (قيود تتكرر تلقائيا كل شهر، مثل مصروفات والإهلاك واستهلاك الدين)، ويشمل المعلومات التالية:

1. تاريخ سريان القيد المتكرر (من - إلى)

2. رقم القيد المتكرر

3. نوع القيد المتكرر

4. مبلغ القيد المتكرر

5. وصف القيد المتكرر

6. وتيرة التكرار (أسبوعية، شهرية، الخ)

يراجع مسئول الحسابات المختص قيود اليومية المتكررة التي أنشأها الموظف ثم يعتمدها.

قيود التكاليف

يستوفي موظف القيود اليومية المختص طلب قيد يومية تخصيص لإعداد عملية تخصيص المصروف على المركز المالي.

يشمل الطلب المعلومات التالية:

1. تاريخ سريان التخصيص (من - إلى)

2. الحساب الأصلي (مركز التكلفة)

3. حسابات التخصيص

4. معادلة التخصيص

5. وصف التخصيص

6. المستندات المؤيدة المرفقة

يراعى مراجعة نموذج طلب قيد يومية التخصيص والتحقق من صحته بواسطة المدير المختص قبل الإذن بتنفيذ قيد التخصيص في النظام.

تتم مراجعة وتحقيق وإعتماد طلب قيد التخصيص في غضون يوم عمل واحد على الأكثر من وقت إنشاء الطلب.

يحفظ مسئول الحسابات المختص كل قيود التخصيص المصرح بها وتحليلاتها واعتمدها لأغراض المراجعة والاسترجاع مستقبلاً.

ترحيل الحسابات من الأستاذ الفرعي

يقوم مسئول الحسابات المختص يوميا بترحيل المعاملات من حسابات الأستاذ الفرعية إلى الأستاذ العام، ويتأكد من اكتمال المعاملات المالية الواردة.

يتحقق مسئول الحسابات المختص من جميع المعاملات الواردة من الأستاذ الفرعي ذي الصلة للتأكد من دقتها واكتمالها من حيث (على سبيل المثال لا الحصر):

1. الحسابات التي تم تحميلها

2. قيمة المعاملة

3. مصدر المعاملة

4. نوع المعاملة (فاتورة، إشعار مدين، إشعار دائن، الخ)

5. مدين / دائن

يبلغ مسئول الحسابات المختص، المحاسب المختص في غضون يوم عمل واحد على الأكثر من اكتشاف المشكلة في الحسابات الواردة من الأستاذ الفرعي.

يتأكد مسئول الحسابات المختص من اتخاذ الإجراءات التصحيحية المطلوبة في نفس الفترة المالية من الإبلاغ عن المشكلة وعند اكتشاف خطأ يتم معالجته في حينه.

ترحيل قيود اليومية

يبدأ مسئول الحسابات المختص عملية ترحيل قيود اليومية الواردة وغير المرحلة إلى الأستاذ العام بعد مراجعة جميع المستندات المؤيدة.

مسؤول الحسابات المختص هو المسؤول عن المراجعة النهائية للقيود اليومية غير المرحلة قبل ترحيلها إلى الأستاذ العام. ويستند في ذلك إلى تقارير المعاملات غير المرحلة والمستندات المؤيدة (عند الحاجة).

نتيجة لعملية التحقق، يحق لمسؤول الحسابات المختص أن يطلب المستندات المؤيدة لأي معاملة مالية بغرض المطابقة المزدوجة.

يبلغ مسئول الحسابات المختص، المحاسب المختص بالإجراء التصحيحي المناسب في خلال نفس اليوم.

يقوم المحاسب المختص باستكمال الإجراءات التصحيحية المناسبة.

مسؤول الحسابات المختص هو المسؤول عن ترحيل القيود غير المرحلة إلى الأستاذ العام.

يتولى مدير الحسابات المختص إجراءات ما بعد الترحيل التي تشمل مراجعة القيود المرحلة وضمان اكتمال الترحيل بشكل سليم ودقيق.

يستخدم مدير الحسابات المختص تقارير الترحيل والمستندات المؤيدة في مراجعة دقة واكتمال عمليات الترحيل.

نتيجة الإجراءات السابقة: يكون قد تم تنفيذ قيود مرحلة إلى الأستاذ العام بواسطة موظف الحسابات المختص، وتحديث حسابات الأستاذ العام.

حذف / إلغاء ترحيل قيود اليومية

مسؤول الحسابات المختص هو المنشئ لعمليات حذف أو إلغاء ترحيل القيود. ويتم ذلك باتباع إجراءات التحقق والموافقة المناسبة الواردة في هذا القسم.

يراعى على مسؤول الحسابات المختص إبلاغ المحاسب المختص بحذف / إلغاء ترحيل قيود اليومية.

يتم تطبيق حذف قيود اليومية المختارة على النظام بواسطة مسئول الحسابات المختص عند مراجعة المستندات المؤيدة.

يراجع رئيس الحسابات المختص شهريا كشف قيود اليومية المحذوفة / غير المرحلة في النظام للتأكد من أن كل القيود المحذوفة / غير المرحلة تم التصريح بها بشكل سليم.

إجراءات القيود العكسية

مسؤول الحسابات المختص هو المنشئ لعملية عكس قيود اليومية المرحلة بتسجيل قيد آخر، وذلك باتباع إجراءات التحقق والموافقة المناسبة الواردة في هذا القسم.

يحدد مسؤول الحسابات المختص بوضوح المعاملات المالية التي سيتم عكسها بالرجوع إلى تقارير الأستاذ العام ذات الصلة. ويراعى على مسؤول الحسابات المختص التواصل مع المحاسب المختص لعكس قيد اليومية.

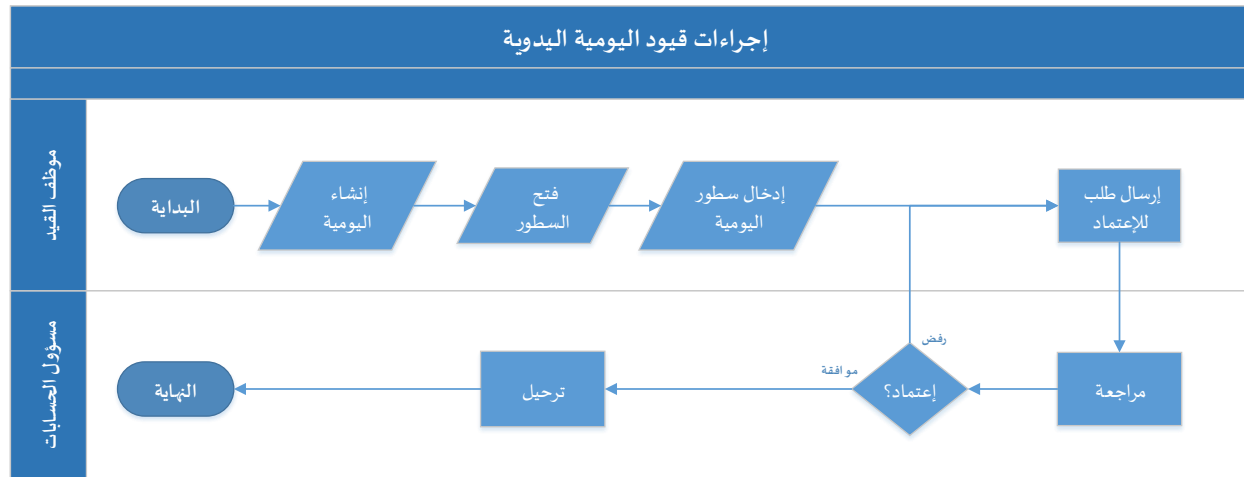
يقوم مسؤول الحسابات المختص بمراجعة واعتماد الموافقة على قيد اليومية الذي يعكسه الموظف الحسابات المختص.

يراجع رئيس الحسابات المختص شهريا كشف قيود اليومية المعكوسة في النظام لضمان أن إجراءات الموافقة عليها كلها تمت بشكل سليم.

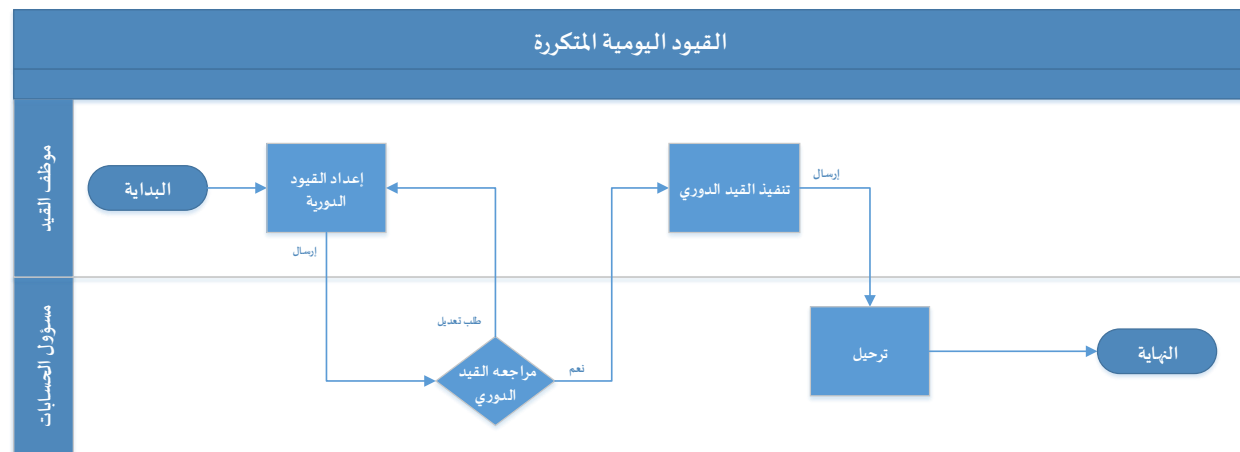
لتطبيق افضل السياسات والممارسات القياسية:

- تعريف دفاتر اليومية اليدوية المختلفة و اعطاء رقم مسلسل لكل دفتر يومية علي حدا لسهولة المراجعته و استخراج البيانات المالية.
- قيود اليومية المساعدة سوف ترحل اتوماتيكيا مثل (قيد الأجور – منصرف الأهلاك – قيود المخازن) وسوف يتم بيان الدورة المستندية الخاصة بها لاحقا في هذا الملف عند سرد تطبيق افضل السياسات و الممارسات القياسية تبعا لكل استاذ فرعي علي حدا
- حفظ المرفقات اللازمة لإتمام عملية المراجعته و الترحيل
- إعطاء صلاحية للمدير المالي علي خاصية عكس القيود المسجلة بصورة غير سليمة
- تعريف نماذج القيود المتكررة و تحديد عدد مرات تكرارها و الفاصل الزمني بين الفترات و استدعائها خلال الفترة المحدده و ترحيلها لإثبات الأثر المالي لها

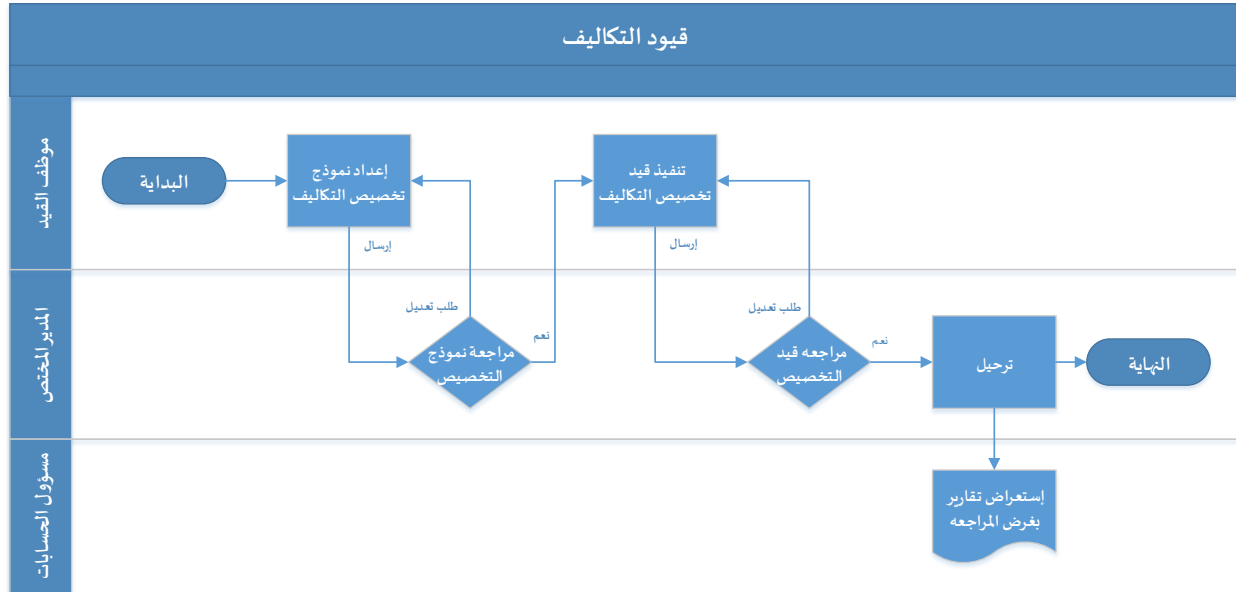
- تعريف نماذج توزيع التكاليف و ذلك من خلال ربط بعض حسابات المصروفات علي سبيل المثال و ليس الحصر (الإيجارات – الكهرباء – المياه) ببعد مالي مؤقت لحين تسويته و توزيعه عند إتمام عملية الإقفال علي مراكز التكلفة المختلفة.
- لا يسمح بإلغاء القيود المرحلة ضمانا لسلامة البيانات و إحكام الرقابة علي جميع العمليات المسجلة بل يسمح فقط بعمل قيود عكسية في إطار صلاحيات محددة مع إلزام مدخل القيد العكسي بذكر سبب اجراء القيد العكسي لإتمام عملية عكس القيد.
- الشكل التالي يوضح دورة تسجيل القيود اليومية اليدوية



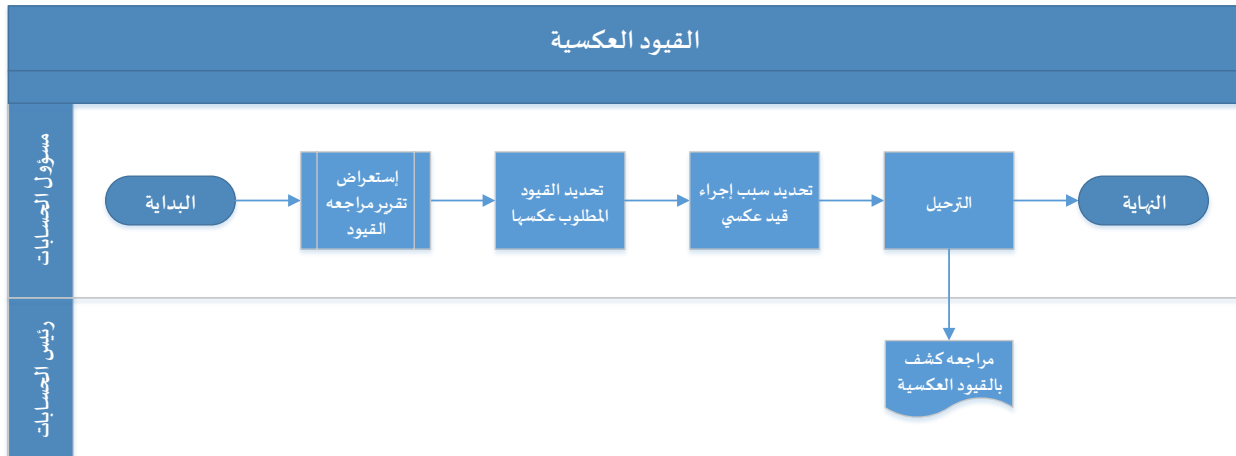
- الشكل التالي يوضح دورة تسجيل القيود اليومية المتكررة



• الشكل التالي يوضح دورة تسجيل قيود التكاليف



• الشكل التالي يوضح إجراءات القيود العكسية



فوائد الحل المقترح – دفاتر اليومية و قيود اليومية

- تبويب واضح للقيود مما يمكن من سهولة حفظها و استدعائها عند الحاجة بغرض المراجعة
- تعريف مختلف دفاتر اليومية و إعطائها رقم تسلسلي مما يسهل من إجراءات المراجعة
- سلسلة من الاعتمادات و الموافقات لضمان إحكام الرقابة و السيطرة علي كافة المعاملات المالية قبل عملية الترحيل

- مرونة عكس القيود اليومية المسجلة بصورة خاطئة وفقاً لصلاحيات و رقابة معينه و سهولة مراجعه القيود العكسيه مع ذكر سبب إجراء كل قيد عكسي
- نماذج القيود الدورية المعدة مسبقاً تتيح سهولة إدخال البيانات بصورة سريعة و تقلل من عمليات الإدخال
- نماذج إعادة توزيع التكاليف المعدة مسبقاً تقلل من عمليات الإدخال و تسهل من عملية إعادة تخصيص التكاليف بصورة اتوماتيكية
- المرجعية من كتيب الأدلة والسياسات

2.4.10 إلى 2.4.19	دليل الحسابات و الأستاذ العام (سياسات)
3.3.8 إلى 3.3.38	دليل الحسابات و الأستاذ العام (إجراءات)

3.4. إدارة العملات الأجنبية

إدارة العملات الأجنبية

تثبت المعاملات بالعملات الأجنبية بالجنيه المصري بأسعار الصرف السائدة وقت حدوث هذه المعاملة، وفي تاريخ الميزانية يعاد تقييم الأصول والخصوم المتداولة ذات الطبيعة النقدية بأسعار الصرف السائدة في ذلك التاريخ، وترحل الفروق الناتجة عن إعادة التقييم إلى حساب الأرباح والخسائر.

يتم معالجة الفروق الناتجة عن سداد أو تسوية البنود ذات الطبيعة النقدية بأسعار صرف مختلفه عن اسعار الصرف التي استخدمت في التسجيل ، وذلك في ضوء القرارات الصادرة في هذا الشأن.

تثبت المعاملات بالعملات الأجنبية بالجنيه المصري بأسعار صرف اليوم طبقاً للبنك المركزي وقت حدوث هذه المعاملة.

إعادة تقييم الأصول والخصوم المتداولة ذات الطبيعة النقدية، في تاريخ الميزانية بأسعار صرف البنك المركزي في ذلك التاريخ، وترحل الفروق الناتجة عن إعادة التقييم إلى حساب الأرباح والخسائر. ايضاً الفروق الناتجة عن سداد أو تسوية البنود ذات الطبيعة النقدية بأسعار صرف مختلفة عن أسعار الصرف التي استخدمت في التسجيل ترحل إلى حساب الأرباح والخسائر.

إجراءات إدارة العملات الأجنبية

يقوم المسئول عن ادارة العملات الاجنبية بالحصول على توقيعات من الإدارات ذات صلة على الالتزامات بالعملات الأجنبية .
 بمجرد إخطار إدارة التمويل عن وجود التزامات بالعملة الأجنبية، فعليه أخذ القرار إذا كان لدى الشركة عملات أجنبية كافية
 للوفاء بالالتزامات أو يتعين عليها شراء عملات أجنبية من البنك.

في حالة طلب شراء عملات أجنبية، يجب على إدارة التمويل التواصل مع البنوك للحصول على أفضل سعر في سوق العملات
 الأجنبية وتثبيته، للوفاء بالالتزامات. بعد الاتفاق على سعر الصرف الأجنبي مع البنك، يقوم مدير إدارة التمويل بإبلاغ الإدارات
 المعنية لأغراض القيد بالدفاتر بالسعر المتفق عليه.

يقوم المسئول عن معاملات العملات الاجنبية بتسجيل المعاملات بالعملات الأجنبية بالجنيه المصري بأسعار صرف البنك
 المركزي وقت حدوث هذه المعاملة.

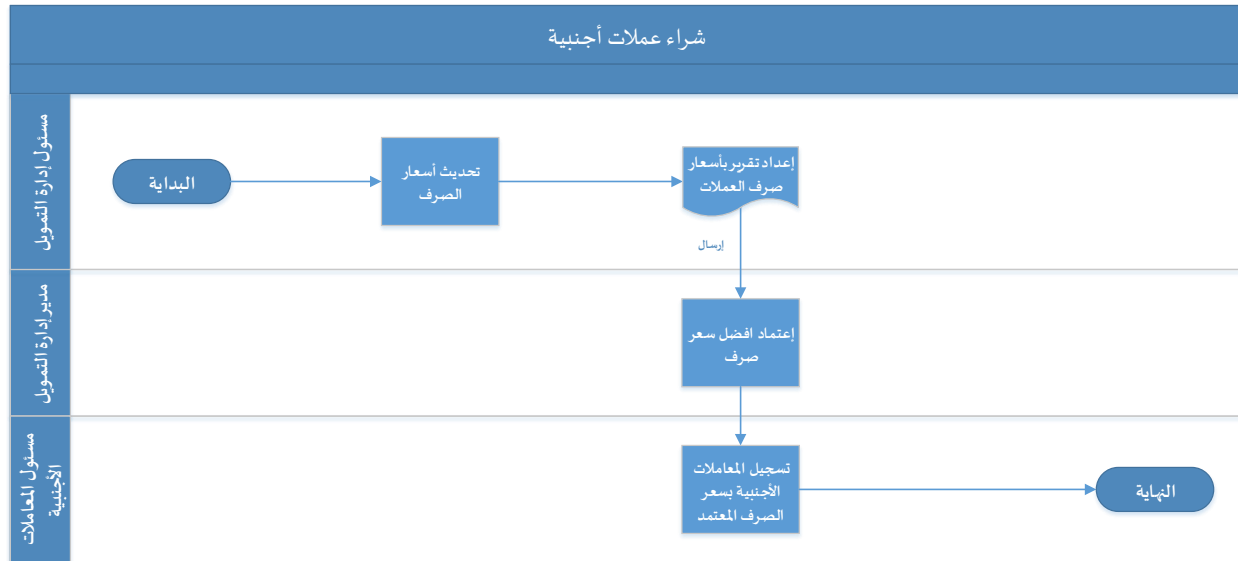
إعادة تقييم الأصول

يقوم المسئول عن تقييم الأصول المختص بتسجيل الأصول والخصوم المتداولة ذات الطبيعة النقدية، في تاريخ الميزانية بأسعار
 الصرف السائدة في ذلك التاريخ، وترحل الفروق الناتجة عن اعادة التقييم الى حساب الأرباح والخسائر وايضاً الفروق الناتجة
 عن سداد أو تسوية البنود ذات الطبيعة النقدية بأسعار صرف مختلفة عن أسعار الصرف التي استخدمت في التسجيل
 وترحل إلى حساب الأرباح والخسائر.

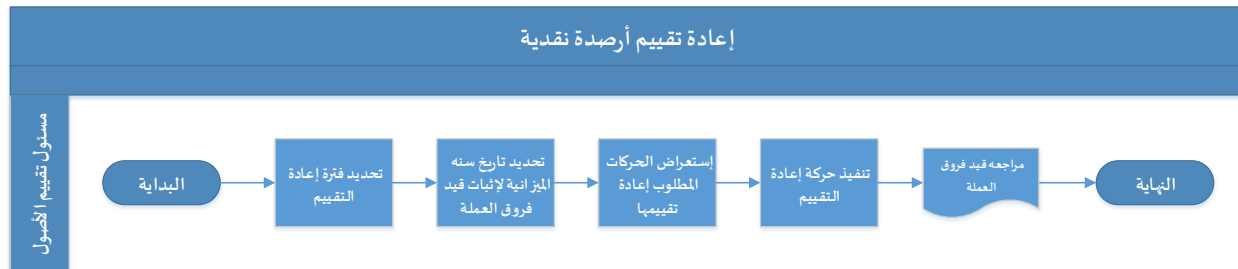
لتطبيق افضل السياسات والممارسات القياسية:

- إجراء تحديث لأسعار صرف العملات الأجنبية طبقاً لأسعار صرف البنك المركزي قبل البدء في تسجيل المعاملات المالية
 للحسابات ذات الطبيعة النقدية بالعملات الأجنبية
- إعادة تقييم ارصدة حساب دفتر الأستاذ العام ذات الطبيعة النقدية بالعملات الأجنبية باستخدام أنواع مختلفة من
 أسعار الصرف في تاريخ الميزانية
- إعادة تقييم ارصدة حسابات البنوك (حركات المدفوعات) ذات العملات الأجنبية باستخدام أنواع مختلفة من أسعار
 الصرف
- إعادة تقييم أرصدة الحسابات الدائنة و المدينة ذات العملات الأجنبية باستخدام أنواع مختلفة من أسعار الصرف
- إثبات قيد أرباح و خسائر فروق العملة بصورة اتوماتيكية

- إمكانية مراجعة الحركات المالية ذات الطبيعة النقدية بالعملات الأجنبية بعملة الحركة و المترجم لها بالجنيه المصري
- الشكل التالي يوضح إجراءات شراء عملات أجنبية



- الشكل التالي يوضح إجراءات إعادة تقييم الأرصدة النقدية بالعملات الأجنبية وإثبات قيد فروق العملة



فوائد الحل المقترح – دفاتر اليومية وقيود اليومية

- إمكانية إثبات الحركات المالية ذات العملات الأجنبية سواء بتثبيت سعر الصرف او تغيير سعر الصرف علي مستوي الحركة
- تحديث سعر الصرف يوميا طبقا لأسعار الصرف المثبتة في البنك المركزي بصورة اتوماتيكية
- إثبات قيد فروق إعادة تقييم العملة بصورة اتوماتيكية

- إمكانية مراجعته الحركة بالعملة الأجنبية و المترجم لها بالجنيه المصري

المرجعية من كتيب الأدلة والسياسات


2.3.14	الأصول المتداولة (سياسات)
2.3.29 إلى 2.3.30	إدارة العملات الأجنبية (سياسات)
2.13.5	القوائم المالية (سياسات)
3.2.21 إلى 3.2.23	إدارة العملات الأجنبية (إجراءات)
3.12.33 إلى 3.12.34	العملات الأجنبية (إجراءات)


3.5. الفترات المالية

تبدأ السنة المالية في أول يوليو وتنتهي في آخر يونيو من كل عام. القطاع المالي مسئول عن تنفيذ ومراقبة أحكام السياسات المالية وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها وكذلك مراقبة القواعد المالية المنصوص عليها بالدلائل الأخرى وأن يتأكد من إن جميع العاملين على علم تام بأحكام هذا الدليل وملزمين بتنفيذه ولا يعد عدم الإلمام به مبرراً لمخالفته.

لتطبيق أفضل السياسات والممارسات القياسية:

- يتيح البرنامج عمل تقويم مالى يتناسب مع كل منشأة وايضا يمكن تقسيم الفترات المالية على 12 شهر او ربع سنوي وايضا يتم اضافة فترتين اتوماتيكيا لتصبح عدد الفترات 14 فترة .
- تستخدم الفترة الاولى في ترحيل الارصدة الختامية للسنة السابقة في السنة الحالية
- تستخدم الفترة الاخيرة في تجميع الارصدة الخاصة بالسنة الحالية لترحيلها في السنة القادمة
- الشكل التالي يوضح الفترات المالية المقترح تعريفها:

نوع الميزان	تاريخ النهاية الفترة	تاريخ البداية الفترة	الفترة المالية
الفترة الافتتاحية	7/1	7/1	0 
شهري	7/31	7/1	1
شهري	8/31	8/1	2
شهري / ربع سنوي	9/30	9/1	3
شهري	10/31	10/1	4
شهري	11/30	11/1	5
شهري / ربع سنوي	12/31	12/1	6
شهري	1/31	1/1	7
شهري	2/28	2/1	8
شهري / ربع سنوي	3/31	3/1	9
شهري	4/30	4/1	10
شهري	5/31	5/1	11

شهري / ربع شهري / سنوي	6/30	6/1	12
الفترة الختامية	6/30	6/30	13 

- سيتم إمكانية الإغلاق المؤقت للفترات بغرض المراجعة ثم إعادته فتحتها مرة أخرى لاستئناف العمل .
- سيتم إمكانية التحكم في تعريف مستخدمين معينين للعمل علي إدخال حركات فترة مالية معينه او مجموعه فترات مالية دون غيرهم
- يتم غلق الأرباح والخسائر الخاصة بالأنشطة المالية .
- في حال وجود مصروفات مستحقة في نهاية السنة يتم تحرير شيكات بها بتواريخ استحقاق لفترات تخص السنة المالية الجديدة

✓ قيد إغلاق المصروف في حساب المصروفات المستحقة

مدین	ح / مصروفات
دائن	ح / مصروفات مستحقة

✓ قيد سداد المصروف المستحق

مدین	ح / مصروفات مستحقة
دائن	ح / البنك

فوائد الحل المقترح – الفترات المالية

- تقسيم الفترات يتيح استخراج القوائم و التقارير بصورة يومية او اسبوعية او شهرية .
- تقليل الوقت و الجهد في المراجعة حيث ان من اليات البحث عن التقارير الفترة المالية او من تاريخ إلى تاريخ
- التحكم في طبيعه الادارة او المستخدم الذي من حقه العمل علي قيود إدارة معينه خلال فترة معينه مما يقلل من الخطأ البشري .

المرجعية من كتيب الأدلة والسياسات

2.1.4

السياسات العامة

3.6. التكاليف والتحليل المالية

تمسك الشركة نظاماً للتكاليف يحقق أهداف قياس تكلفة الأنشطة السياحية المختلفة لأغراض تسعيرها والرقابة على عناصر التكاليف.

الأجور والمرتبات

يتم من خلال كشف الأجور والمزايا المعد من قبل إدارة الموارد البشرية وفقاً لتبويب دليل مراكز التكلفة، فمن خلال هذا الكشف أو من خلال النظام الآلي تتحدد قيمة الأجور والمزايا لكل مركز سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة (مجتمعين).

المستلزمات الخدمية

يتم تخصيص تلك المصروفات (الصيانة الخارجية/ استشارات/ خدمات أمن/ أى مصروفات أخرى مقابل الحصول على خدمات) من خلال أذون صرف النقدية أو الشيكات وموضح عليها أسم ورقم مركز التكلفة المستفيد .. ويقوم قطاع التكاليف من خلال صدور هذه الأذون بتفريغها في كشوف المستلزمات الخدمية موزعة على مراكز التكلفة المستفيدة.

الإهلاك

يراعى عند إعداد كشوف إهلاك الأصول الثابتة أن يكون مبوب على أساس مراكز التكلفة المستفيدة وإذا كانت هناك إهلاك أصول ثابتة لا يمكن تخصيصها على مركز تكلفة معين مثل إهلاك سيارات الانتقال فيتم توزيع هذا النوع من الإهلاك بنسبة عدد العاملين بكل مركز وهكذا.

التكاليف

يتم توزيع تكاليف الخدمات الإنتاجية على المراكز الإنتاجية:

1. يتم توزيع تكاليف قطاع نشاط معين على الأقسام أو الوحدات المنفذة لنفس النشاط لكل فرع، فمثلاً توزع تكاليف القطاع من أجور ومواد ومصروفات وإهلاك على الوحدات المنفذة لذلك النشاط في مختلف الفروع وذلك بنسبة إيرادات كل وحدة من هذا النشاط. وهكذا في بقية الأنشطة (هذه النقطة غير موجودة في الوقت الحالي لدى الشركة ولكن يمكن الاستفادة منها فيما بعد)

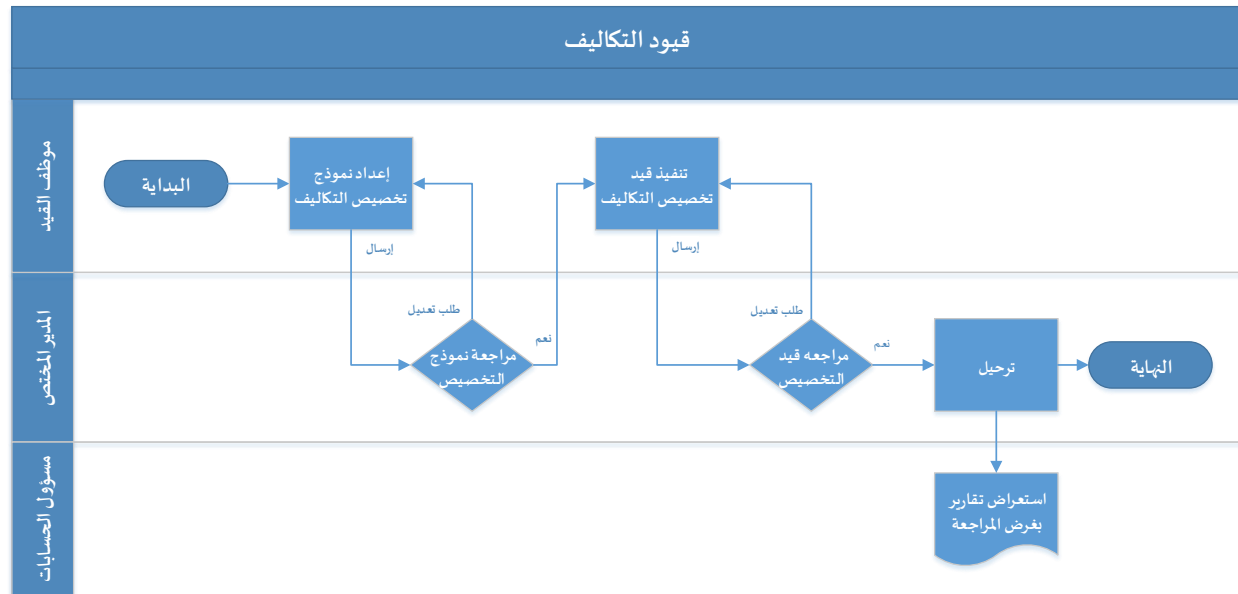
2. يتم توزيع تكاليف القطاعات التي لا يمكن تخصيصها على نشاط معين مثل نظم المعلومات.

3. يتم توزيع تكاليف الخدمات البيعية والتسويقية (العامة) على الأنشطة المنفذة بإحدى الطريقتين:

في حالة إمكانية تخصيص المصروفات التسويقية على نشاط معين مثل الدعاية والإعلان فيتم حصر تلك التكاليف وتضمينها مباشرة في قائمة تكاليف النشاط.

في حالة عدم إمكانية تخصيص المصروفات التسويقية على نشاط معين فيتم توزيعها على الأنشطة بنسب الأوزان النسبية المعتمدة من السلطة المختصة.

- الشكل التالي يوضح دورة تسجيل قيود التكاليف



فوائد الحل المقترح – الأبعاد المالية

- نماذج إعادة توزيع التكاليف المعدة مسبقا تقلل من عمليات الإدخال و تسهل من عملية إعادة تخصيص التكاليف بصورة اتوماتيكية

- استخراج تقارير مالية تحليلية علي مستوي رقم الحساب و مركز التكلفة

- المرجعية من كتيب الأدلة والسياسات

2.12.1	التكاليف (سياسات)
2.12.5 إلى 2.12.6	التكاليف (سياسات)
2.12.8 إلى 2.12.9	التكاليف (سياسات)
2.12.12 إلى 2.12.17	التكاليف (سياسات)
3.10.1	التكاليف (إجراءات)
3.10.3 إلى 3.10.4	التكاليف (إجراءات)

3.7. الضرائب

قطاع حسابات العملاء مسئول عن متابعة التحصيلات من خلال الإتصال الدوري بالعملاء. ويجب تحصيل ضريبة القيمة المضافة أولا وتوريدها حسب نص القانون.

مسموح بالدفعات المقدمة في الحالات التالية:

1. الدفعات المقدمة لمصلحة الضرائب

ويجب أن يوضح في المذكرة أسباب الخلاف وجهة نظر الشركة بشأن الالتزامات الضريبية عن السنوات محل الخلاف وكذا توضيح قيمة ونوع الضرائب التي تطالب بها مصلحة الضرائب.

دقة المبالغ المحسوبة في الفاتورة بضرب الكميات الواردة في سعر الوحدة ومراجعة الإجماليات والتأكد من صحة احتساب ضرائب القيمة المضافة والخصم.

يراعى عند إعداد كشوف الأجر والمستحقات للعاملين أن تتضمن كشوف تلك المستحقات والأجور الاستقطاعات المختلفة ومنها التأمينات الاجتماعية (حصة صاحب العمل ، حصة العامل) وضرائب كسب العمل المستحقة على العاملين شهريا ويتم توريدها للجهات المختصة في المواعيد المحددة قانونا وعلى ان يتم تسويتها في نهاية العام .

تقوم ادارة الحسابات باعداد اذن صرف شيك بالمبلغ المستحق بعد مراجعة حساب الجهة المنفذة وخصم الضرائب والتأمينات الاجتماعية المستحقة وتوريدها طبقا للقوانين المنظمة لذلك .

يتم مراجعة مستندات السلفة بقسم المراجعة بالادارة المالية مع الرجوع إلى أصل السلفة والتعديلات التي تمت عليها والتحقق من أن كل مستند تم صرفه منها معتمد من السلطة المختصة ومرفق به كافة المستندات الاصلية والتحقق من عدم صرف المستند قبل ذلك كما يتم مراجعة كافة المستندات حسابيا وانه تم خصم الضرائب المستحقة .

تقوم ادارة الرقابة المالية بمراجعة كافة مستندات السلفة ويتحقق من صحة التوقعات والاعتمادات وأنه قد تم خصم الضرائب المستحقة على تلك المشتريات ويقوم بختم كافة المستندات بما يفيد تمام الصرف ويقوم بمراجعة طلب التوريد ويؤشر عليه بما يفيد سلامة ما جاء به من عمليات حسابية ومستندية ، وان السلفة تم تسويتها في المواعيد المحددة.

لتطبيق افضل السياسات والممارسات القياسية

- سوف يتم تعريف أكواد للضرائب و تحديد نسبة كل ضريبة و ربطها بالحساب العام المخصص لها
- سوف يتم تعريف مركز كبار الممولين كمورد تحت مجموعة موردين (مصالح و هيئات) حيث سيتم سداد مبلغ الضرائب المقرر اتوماتيكيا بعد استعراض تقرير الضرائب و عمل مقاصة لإستخراج الصافي المقرر سداده بعد مراجعته مع الاقرارات الضريبية .
- سوف يتم اثبات ضريبة القيمة المضافة في حال تطبيقها حيث يقوم باحتساب قيمتها اتوماتيكيا بناءا علي النسبة المعرفة مسبقا .
- سوف يتم اثبات ضريبة الخصم في حال اصدار الايصال و يقوم باحتسابها اتوماتيكيا بناءا علي النسبة المعرفة مسبقا
- امثلة للقيود الناتجة عند تقديم إقرار ضريبي شهريا و سيتم السداد شهريا، مثال لتسجيل الضريبة عند الاستحقاق و الدفع:

XX	XX	المبيعات
XX	ضريبة القيمة المضافة	

XX	XX	ضريبة القيمة المضافة
XX	بنك	

• الضرائب المطبقة علي سبيل المثال وليس الحصر:

النسبة	الضريبة المطبقة
1%	ضريبة الارباح التجارية والصناعية (ضريبة على المشتريات)
3%	ضريبة الارباح التجارية والصناعية (الضريبة على الخدمات)
5%	ضريبة المهن الحرة
20%	الضريبة القطعية

فوائد الحل المقترح – الضرائب

- استعراض تقرير الضرائب سواء ضريبة القيمة المضافة او ضريبة الخصم في اي وقت
- تقرير الضرائب يحتوي علي بيانات الحركة مثل قيمه التعامل و قيمة الضرائب المحتسبة و رقم الفاتورة و رقم التسجيل الضريبي للمورد و اسم المورد في حالة فاتورة الشراء او اسم العميل في حالة البيع و في اي تاريخ وقعت الحركة المالية .
- سداد قيمة الضرائب اتوماتيكيا لمركز كبار الممولين بعد مراجعته تقرير الضرائب
- تخليق قيود الضرائب اتوماتيكيا مع كل حركة.

المرجعية من كتيب الأدلة والسياسات

2.5.5	الإيرادات والحسابات المدينة (سياسات)
2.6.34	الارصدة الدائنة (سياسات)
3.5.3	الحسابات الدائنة (إجراءات)
3.6.5	حسابات الأجور (إجراءات)

3.6.23	المدفوعات مقابل مصروفات أخرى (إجراءات)
3.6.29	المدفوعات للمصروفات والمشتريات عن طريق السلف المستديمة (إجراءات)
3.6.41	المدفوعات للمصروفات أو المشتريات عن طريق السلف المؤقتة (إجراءات)

3.8. الشركات الشقيقة

الشركات الشقيقة

معالجة المعاملات بين الشركات الشقيقة

في نهاية كل فترة مالية، يراعى تسوية جميع الأرصدة المادية المتعلقة بالمعاملات بين الشركات الشقيقة من أجل إعداد القوائم بطريقة فعالة بعد إقفال الدفاتر. تتضمن هذه المعاملات الأرصدة المسجلة في حسابات المدينين وحسابات الدائنين وقروض مستحقة القبض وقروض مستحقة الدفع والإستحقاق والمشتريات وتكلفة إعادة شحن. ويمكن توسيط الشركة القابضة في تسوية المديونية بين الشركات الشقيقة.

قد تكون المعاملات بين الشركات في:

1. تقديم الخدمات المتبادلة.
2. القروض المستحقة القبض والقروض المستحقة الدفع.
3. بيع الأصول.
4. الاستثمارات.
5. جميع المدفوعات التي تتم نيابة عن الشركات الأخرى.
6. المبالغ المعاد تحميلها على الشركات.

المصروفات المدفوعة نيابة عن الصناديق التمويلية (رسوم المراجعة، رسوم الشريعة، إلخ).
 على القطاع المالي التأكد من أن جميع المعاملات بين الشركات مؤيدة بفاتورة أو مذكرة خصم / إضافة. ويراعى استلام هذه المستندات وقبولها من قبل الجهة المستلمة إلكترونياً. ويراعى تسوية جميع المعاملات بين الشركات، باستثناء القروض، بناءً على الاتفاقية.

يراعى تسجيل المعاملات بين الشركات من قبل الشركة المرسل والمرسلة والمستقبل في الحسابات المحددة في دليل الحسابات. أي مبالغ تدفعها الشركة نيابة عن شركة أخرى يتم التعامل معها كأرصدة مدينة أو قروض مستحقة القبض وقروض مستحقة الدفع.

يمكن من خلال سياسة الشركة القابضة بشأن التعاون بين الشركات الشقيقة تحويل أي جزء من الفائض النقدي من شركة إلى أخرى كقروض مستحقة القبض وقروض مستحقة الدفع، وتتطلب الموافقة عليها من السلطة المختصة.

3.8.1. مطابقة الارصدة المتبادلة بين الشركات الشقيقة

في نهاية كل سنة، يتم تسوية جميع الأرصدة بين الشركات الشقيقة المتعلقة بالمعاملات بين الشركات من أجل تجميع القوائم بطريقة فعالة بعد إغلاق.

يراعى التحقق من أي اختلافات بين الأرصدة المسجلة وتوضيح سبب الاختلاف. ويتم تسوية الاختلافات اللازمة باستخدام قيود يومية تعكس نتيجة التحقيق، إن وجدت.

على إدارة الحسابات والخزينة تسوية جميع المعاملات بين الشركات قبل فترة التقرير التالية حيث يتوفر النقد لتسوية الرصيد.

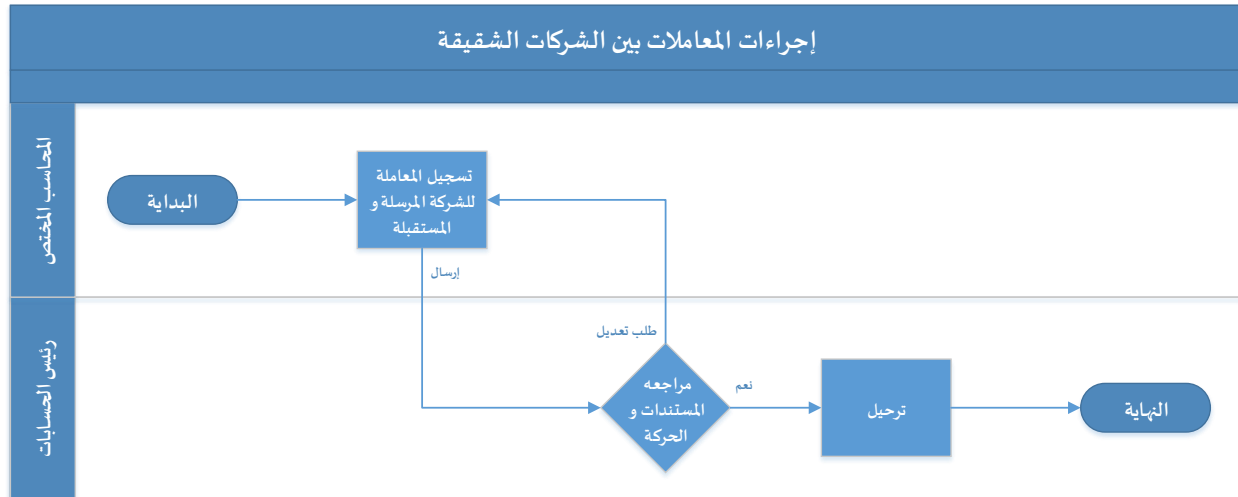
لتطبيق افضل السياسات والممارسات القياسية

الشركات الشقيقة

المعاملات بين الشركات

- يقوم موظف محاسب الشركات الشقيقة المختص من التأكد من أن جميع المعاملات بين الشركات مؤيدة بالمستندات.
- يتم تسجيل المعاملات بين الشركات من قبل الشركة المرسل والمرسلة والمستقبل في الحسابات المحددة في دليل الحسابات.
- تقوم السلطة المختصة باعتماد أي مبالغ تم تحويلها من شركة الى اخرى اذا كانت قروض مستحقة القبض أو قروض مستحقة الدفع.

- مطابقة الارصدة المتبادلة بين الشركات الشقيقة
- يقوم موظف محاسب الشركات الشقيقة المختص بتسوية أرصدة الحساب الجاري بدفتر الأستاذ العام مع جميع أرصدة الشركات الشقيقة الأخرى.
- يقوم موظف محاسب الشركات الشقيقة المختص بإرسال جميع عمليات التسوية إلى مدير الحسابات الشركات الشقيقة المختص للمراجعة والتوقيع.
- يقوم مسؤول الحسابات الشركات الشقيقة المختص بمراجعة التسويات والتحقق في أي اختلافات أو عناصر لم تتم تسويتها وإرساله إلى المدير المالي المختص.
- يراعى على رئيس الحسابات المختص مراجعة واعتماد التسوية.
- الشكل التالي يوضح إجراءات المعاملات بين الشركات الشقيقة



فوائد الحل المقترح – الشركات الشقيقة

- صيانة المعاملات المالية المركزية بين الشركات الشقيقة
- تتبع الحركات بين الشركات الشقيقة
- إنشاء إدخال مرة واحدة للمعاملة المالية ليتم تسجيله بداخل الشركات الشقيقة مرة واحدة

المرجعية من كتيب الأدلة والسياسات

2.13	الشركات الشقيقة (سياسات)
3.11	الشركات الشقيقة (إجراءات)

3.9. القوائم المالية

في نهاية الشهر يوجه الرئيس المالي، المسؤول المختص ويشرف عليه في مساعدته لإصدار ومعالجة المعلومات التالية:

1. استخراج ميزان المراجعة من النظام المحاسبي قبل إجراء أي تسويات آخر الشهر.

استناداً إلى التسويات المذكورة أعلاه وقيود نهاية الشهر في النظام، يتم إصدار ميزان مراجعة جديد ومعدل من النظام، ويقوم رئيس الحسابات المختص بمراجعته لإعداد القوائم المالية، حسب التسلسل الآتي:

1. إعداد قائمة الدخل

2. إعداد قائمة حقوق الملكية

3. إعداد قائمة المركز المالي

4. إعداد قائمة التدفقات النقدية

لا يجوز الحصول على التقارير والمستندات المالية أو الاطلاع عليها إلا لمن لهم الصلاحية بموجب اللوائح الداخلية والقوانين المنظمة في هذا الشأن.

مؤشرات الأداء الرئيسية

يلتزم القطاع المالي بإعداد تقارير تحليلية، تستعرض فيها بعض المؤشرات المالية لتقييم أداء الشركة والتعرف على أحوالها ومراكزها المالية وتمكن الإدارة من مضمون القوائم المالية.

ترجع ضرورة إعداد التقارير التحليلية إلى اهتمام فئات معينة من المستثمرين يرغبون في الاطلاع على تفسيرات لنتائج أعمال الشركة.

يجب على إدارة الشركة الاهتمام بمؤشر العائد على الاستثمار باعتباره مقياساً للأداء وأسلوب للحكم على كفاءة إدارة الأصول وسلامة السياسات المالية المتبعة

المرفق 1

المؤشرات المالية

المؤشر	عناصر المؤشر	المدلول
النسب المحاسبية	صافي الربح	تستخرج هذه النسب لدراسة هيكل قائمة الدخل الفعلية ومقارنتها بنفس النسب لقوائم الدخل التقديرية أو الفعلية لسنوات سابقة، لاستنباط أي انحرافات سلبية أو إيجابية وتحديد الأسباب.
	صافي الإستحقاق	
	مجمّل الربح	
	صافي الإستحقاق	
	تكلفة الإستحقاق	
	صافي الإستحقاق	
	مصرفات البيع والتسويق	
	صافي الإستحقاق	تستخرج هذه النسب لدراسة هيكل قائمة المركز المالي ومقارنتها لنفس القوائم في فترات سابقة لاستنباط درجة التحسين في الهيكل المالي للشركة.
	الأصول المتداولة	
	إجمالي الأصول	
	الخصوم المتداولة	
	إجمالي الأصول	
	القروض طويلة الأجل	
نسبة الربحية	صافي الربح بعد الضرائب	يستخدم هذا المؤشر المستخرج من قائمة الدخل لقياس ربحية الشركة ومقارنتها بربحية الشركات المماثلة كأساس لتقييم نتائج الأعمال.
	صافي الإستحقاق	
العائد على الإستثمار	صافي الربح بعد الضريبة	قياس كفاءة الشركة الإجمالية ومقارنتها بنسب الصناعة ومعدلات الفائدة بالبنوك.
	إجمالي الأصول أو الاستثمارات	

يعبر هذا المؤشر عن نسبة التداول للتعرف على قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها العاجلة وكلما زادت قيمة الأصول المتداولة عن الخصوم المتداولة كلما أطمأن الدائنون والمقرضون على قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها.	الأصول المتداولة الخصوم المتداولة	نسب السيولة أو القدرة على السداد
يعبر هذا المؤشر عن السيولة الفورية وذلك باستبعاد بعض أنواع الأصول المتداولة التي يصعب تحويلها إلى نقدية في الحال مثل المخزون السلعي ونسبتها إلى الخصوم المتداولة.	الأصول المتداولة السريعة الخصوم المتداولة	
يعبر هذا المؤشر عن النسبة النقدية وتوضح هذه النسبة قدرة الشركة على سداد الالتزامات العاجلة باستخدام النقدية المتوفرة لديها دون الحاجة إلى انتظار بيع أوراق مالية أو تحصيل حسابات المدينين وأوراق القبض.	النقدية بالصندوق أو البنوك الخصوم المتداولة	
تعبر هذه النسبة عن متوسط فترة التحصيل لرسم سياسة الائتمان والبيع الآجل للشركة.	X عدد أيام العام أرصدة حسابات المدينين وأوراق القبض صافي الإستحقاق الآجلة	
تعبر هذه النسبة عن متوسط فترة سداد الالتزامات ويفضل أن تكون هذه الفترة أكبر من فترة التحصيل.	X عدد أيام العام أرصدة الدائنون وأوراق الدفع المشتريات الآجلة	
تختص نسب اليسر المالي بدراسة وتقييم قدرة المشروع على خدمة الديون طويلة الأجل والتي تتضمن سداد الفوائد الدورية على تلك الديون أو أقساطها المستحقة بمعنى آخر نسب اليسر المالي التي تظهر في قائمة المركز المالي للشركة توضح العلاقة بين رأس المال المقترض ورأس المال المملوك، ويقصد برأس المال المقترض قيمة الخصوم المتداولة والخصوم طويلة الأجل ومن وجه نظر الشركة يمثل هذا النوع من التمويل عنصر المخاطرة بالنسبة لها حيث أنها إذا لم تتمكن من سداد تلك الالتزامات فيتم اتخاذ الإجراءات القانونية ضدها.	الخصوم طويلة الأجل + خصوم متداولة إجمالي حقوق الملكية أو الخصوم طويلة الأجل إجمالي حقوق الملكية	نسب السير المالي

--	--	--

مؤشرات التكاليف

عناصر المؤشر	المؤشر
تكلفة الإستحقاق	متوسط تكلفة وحدة مبيعات للصنف الواحد
كمية الإستحقاق	
صافي قيمة الإستحقاق	متوسط سعر البيع لوحدة مبيعات للصنف الواحد
صافي عدد الكميات المباعة	
كافة الأجور والمرتبات والمزايا + المواد غير المباشرة + المصروفات غير المباشرة + اهلاك المركز + نصيب المركز من مراكز الخدمات الإنتاجية = (T)	تكلفة تشغيل مركز إنتاجي
(T)	متوسط تكلفة ساعة تشغيل مركز إنتاجي
عدد ساعات التشغيل للمركز	H =
الإنتاج تحت التشغيل اول المدة + المواد المباشرة + عدد ساعات تشغيل الأمر × (H) – الإنتاج تحت التشغيل آخر المدة.	تحديد تكلفة أمر تشغيل (y)
اجمالي تكلفة أمر التشغيل (y)	متوسط تكلفة منتج في أمر تشغيل (x)
حجم الإنتاج	

- تعتمد الشركة بصورة دورية علي التقارير التالية علي سبيل المثال وليس الحصر:

م	اسم التقرير
1	ميزان مراجعه شهري / ربع سنوي
2	قائمة المركز المالي
3	قائمة الدخل
4	قائمة الدخل الشامل
5	قائمة التدفقات النقدية
6	قائمة حقوق الملكية
7	كشف استاذ مساعد
8	ح/تكلفة الانتاج
9	ح/المتاجرة
10	ح/الارباح والخسائر

سيتم تصميم هذه المؤشرات والتقارير من خلال Management Report المرجعية من كتب الأدلة والسياسات

2.1.14	السياسات العامة
2.16.1 إلى 2.16.3	مؤشرات الأداء الرئيسية

3.12.39	إقفال نهاية الفترة المالية (إجراءات)
3.12.41	إقفال نهاية الفترة المالية (إجراءات)
مرفق 1	المؤشرات المالية والتكاليف

4. الأصول الثابتة

يقدم الحل المقترح حلاً متكاملًا لإدارة الأصول الثابتة (Fixed Assets)، حيث يقوم بتخزين أسماء الأصول والقيمة الحالية للأصل، وقيمة تخريد الأصل، وقيمة إهلاك الأصل، ويكون لكل أصل كود محدد خاص به يتم تعريفه أثناء إعداد البرنامج. سيتم عمل تكويد فعلى لكل أصل من أصول الشركة حتى يسهل متابعة كلا البيانات والحركات التي تتم على الأصل. ويستعرض الجدول التالي قائمة بدورة العمل والدورات المستندية الخاصة بدفتر الأصول الثابتة:

#	كود التحليل	التوصيف	مرفقات
1	4.1	تصنيف الأصل (الفئة)	
2	4.2	تسجيل الأصل الثابت	
3	4.3	إهلاك الأصول الثابتة	
4	4.4	نقل واستبعاد الأصول الثابتة	
5	4.5	إضمحلال الأصول الثابتة	
6	4.6	مشاريع تحت التنفيذ	
7	4.7	تقارير الأصول الثابتة	

4.1. تصنيف الأصول (الفئة)

يشتمل سجل الأصول الثابتة (على سبيل المثال لا الحصر) على البيانات التالية:

- رقم الأصل
- تصنيف الأصل (الفئة)
- البيانات الملتصقة على الأصل
- وصف تفصيلي للأصل (العلامة التجارية، أبعاده، مواصفاته الفنية بقدر الإمكان)
- العمر الإنتاجي للأصل
- القيمة المتبقية للأصل
- تاريخ دخوله الخدمة
- موقعه
- صافي القيمة الدفترية
- أمين عهدة الأصل
- تفاصيل الضمان (إن وجد)
- اسم المورد
- نسبة الاهلاك

بعض الأصول تكون جاهزة بمجرد الحصول عليها مثل الآلات الكاتبة والحاسبة والاثاث والمعدات المكتبية والسيارات وتكون تكلفة هذه النوع من الأصول يمكن قياسها عن طريق دمج سعر الشراء طبقاً للفاتورة مع تكاليف النقل.

يوجد أصول أخرى تتطلب وقتاً حتى تصبح صالحة للتشغيل مثال فترة تركيب الآلات والمعدات وبالتالي جميع النفقات المرتبطة بهذه الفترة تعتبر جزءاً من تكلفة الأصل.

تعتبر الأراضي التي تحصل عليها الشركة لاستخدامها في عملياتها تظهر ضمن الأصول طويلة الأجل في الميزانية العمومية والمصروفات المتعلقة بها (كهرباء/ مياه/ ضرائب / الخ) هي مصروفات تشغيلية.

أما الأراضي التي تحصل عليها الشركة كاستثمار فتظهر ضمن مجموعة الاستثمارات في الميزانية العمومية.

البيانات التعريفية للأصول الثابتة

كل الأصول الثابتة يراعى لصق بياناتها التعريفية عليها، باستخدام ملصق تعريفى (باركود) يتم تجهيزه خصيصاً لهذا الغرض.

يراعى مراعاة التوجيهات الآلية عند إصدار ملصقات تعريف الأصول:

بالنسبة للأصول ذات المكونات المتعددة، يوضع الملصق التعريفى على الوحدة الرئيسية / الأكثر قيمة.

لا توضع ملصقات تعريف على بعض الأصول مثل المباني والتركيبات الأصلية بالمبنى.

يطلق مصطلح الأصول الثابتة على الأصول الملموسة التي :

1. تحتفظ بها الشركة لاستخدامها في إنتاج أو توفير السلع أو الخدمات أو تأجيرها للغير أو لاغراضها الإدارية.
 2. من المنتظر استخدامها لمدة تزيد عن فترة محاسبية واحدة.
- تتميز تلك الأصول عن غيرها من الاستثمارات بأنها تستخدم في عمليات المشروع فإذا لم تستخدم تعتبر استثمارات وليست أصول ثابتة.
- وتتميز تلك الأصول أيضاً بأن الشركة تحصل منها على خدمات خلال فترة زمنية محددة، فجميع الأصول الثابتة فيما عدا الأراضي لها حياة إنتاجية محدودة.

لتطبيق افضل السياسات والممارسات القياسية

- سوف يتم تعريف مجموعة رئيسية لكل تصنيف في برنامج حسابات الأصول
 - سوف يتم تعريف مجموعة فرعية لكل تصنيف رئيسي و ربطها به
 - سوف يتم ربط الأصل الثابت بالمجموعة الرئيسية و المجموعة الفرعية
 - عند تعريف الأصل سوف يتم استخدام خاصية الباركود بالبرنامج
- تنقسم مجموعات الأصول علي سبيل المثال وليس الحصر إلي :

أراضي
مباني وإنشاءات
أبواب وصحي
مباني عائمة
الأت ومعدات

وسائل نقل

عدد وأدوات

- مثال علي طريقة التكويد:

النوع	الاسم المعرف	الكود
مجموعة رئيسية	الأثاث	FU
مجموعة فرعية	مكاتب	OFF
أصل ثابت	مكتب 4 أدراج	FU-0001

فوائد الحل المقترح – تصنيف الأصل (الفئة)

- إمكانية استعراض حركة الأصول بواسطة كود الأصل او المجموعة الرئيسية او الفرعية التابع لها
- إمكانية معرفة القيمة الدفترية علي مستوي مجموعة أصول و تحليلها بعد ذلك اصل اصل.
- إمكانية معرفة رصيد الإهلاك علي مستوي مجموعة أصول معينه او مجموعة فرعية او علي مستوي اصل تابع لهم
- تكويد الأصل سيكون اتوماتيكيا بناء علي رقم المسلسل المربوط بالمجموعه المراد التي تندرج تحتها.
- المرجعية من كتيب الأدلة والسياسات

2.8.11	الأصول الثابتة (سياسات)
2.8.1 إلى 2.8.4	الأصول الثابتة (سياسات)
2.8.7 إلى 2.8.8	الأصول الثابتة (سياسات)

2.8.15	الأصول الثابتة (سياسات)
2.8.17	الأصول الثابتة (سياسات)

4.2. تسجيل الأصل الثابت

تسجيل الأصول الثابتة وإثباتها في التقارير المالية

بمجرد استلام الأصل فعلياً، تستوفي الإدارة الطالبة نموذج استلام الأصول الثابتة الذي يوضح بيانات الأصول واسم أمين العهدة، ويتم التوقيع عليه لإثبات فحص الأصل واستيفائه المواصفات الفنية المطلوبة.

عند تركيب الأصول، تقوم الإدارة الطالبة بإرسال نموذج استلام الأصول الثابتة إلى موظف الأصول الثابتة المختص.

من واقع نموذج استلام الأصول الثابتة والفاتورة ذات الصلة يقوم موظف الأصول الثابتة المختص بتسجيل وإدخال بيانات الأصل في سجل الأصول الثابتة عن طريق تسجيل تاريخ الاقتناء واختيار معدل الإهلاك المطبق أو تصنيف الأصل ضمن الفئة المناسبة وفقاً لنموذج استلام الأصول الثابتة.

يسجل موظف الأصول الثابتة المختص القيد اللازم، وفقاً لنموذج استلام الأصول الثابتة والمستندات المؤيدة (كأمر الشراء والفاتورة وإشعار استلام البضاعة إن وجد).

يراجع موظف الحسابات قيد إثبات الأصل ويعتمده ويقوم بترحيله من الأستاذ الفرعي إلى الأستاذ العام.

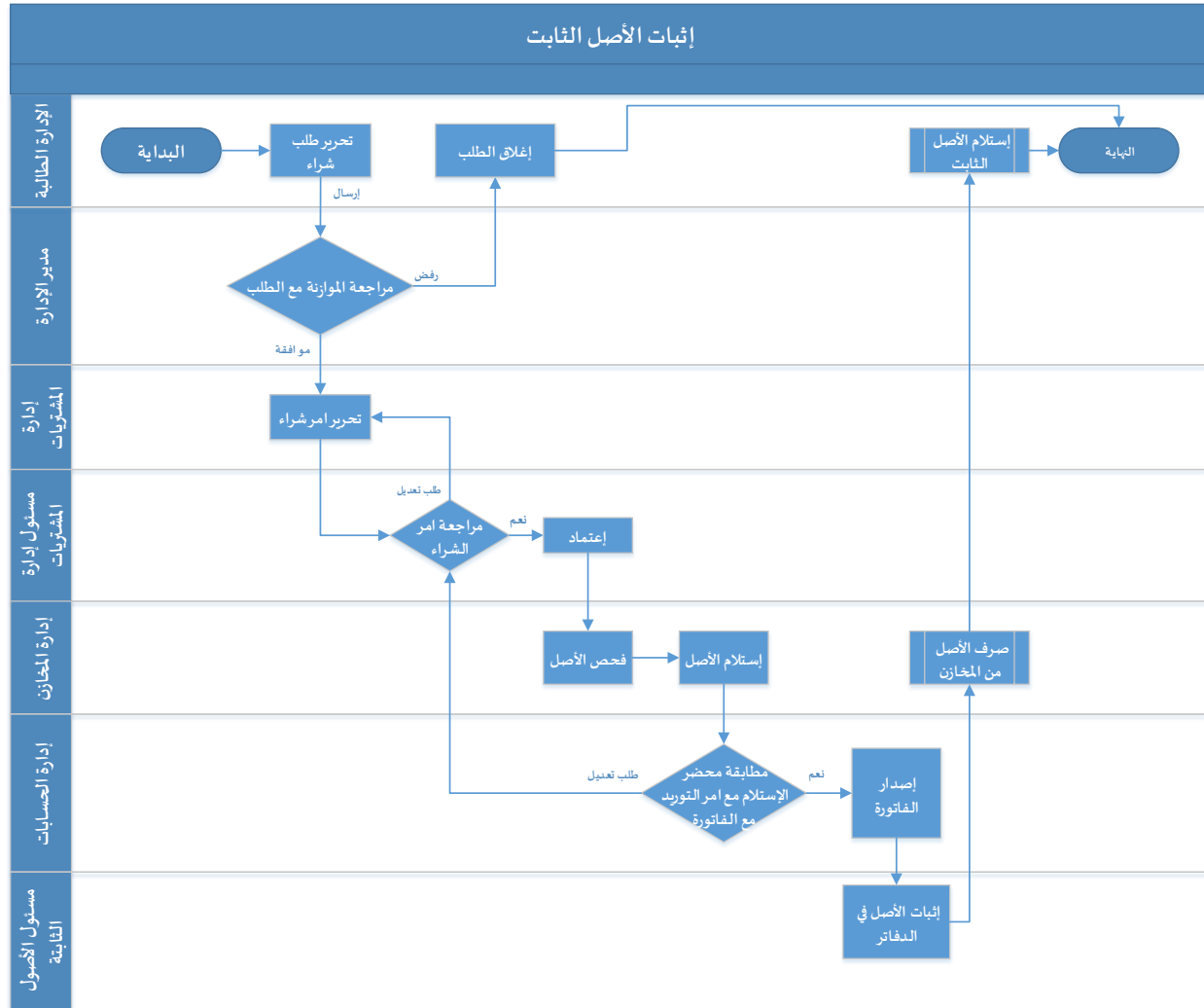
يصدر موظف الأصول الثابتة المختص طلب الحصول على الملصق التعريفي للأصل (الباركود) والذي تنفذه إدارة الصيانة ولصقه على الأصل المملوك.

يطابق المدير المختص الأصول الثابتة المقتناة مع سجل الأصول الثابتة للتأكد من أن جميع إضافات الأصول مثبتة بدقة في السجل كل 3 شهور، ثم يعتمد المدير المالي المختص نتائج المطابقة، مع الاحتفاظ بما يثبت إجراءات الإعداد والمراجعة والاعتماد.

لتطبيق أفضل السياسات والممارسات القياسية

- يتم تحرير طلب شراء بواسطه الإدارة الطالبة للأصل الثابت

- يتم الموافقة عليه بواسطة مدير الإدارة.
- يتم إنشاء امر توريد منبثق من طلب الشراء السابق
- عند ورود الأصل يتم عمل محضر فحص و تقوم الإدارة الطالبة بفحص الأصل الثابت و تأكيد فحص الأصل الثابت
- تقوم إدارة المخازن بعمل محضر إستلام للأصل الثابت
- تقوم الإدارة المالية بإنشاء فاتورة استلام الأصل الثابت
- يتم صرف الأصل الثابت إلى الإدارة الطالبة.
- الشكل التالي يوضح إجراءات تسجيل الأصل الثابت



فوائد الحل المقترح – إثبات الأصل الثابت

- ربط الإدارات المختلفة خلال دورة الإستحواذ علي الأصل
- إمكانية إنشاء طلب الشراء و امر التوريد للأصل الثابت
- إمكانية إنشاء فاتورة امر شراء الأصل و محضر الفحص و الاستلام
- تحقيق اكبر استفادة من دورة سير العمل و الموافقات و ذلك يؤدي الى سرعه و الدقة المطلوبة لعمليات الاستحواذ على الاصول

- تخفيض الوقت و الجهد المطلوب لانجاز كل وظيفة
- تقليل الاعتماد على الدورات الورقية و طباعة المستندات

المرجعية من كتيب الأدلة والسياسات

3.7.1 إلى 3.7.7

الأصول الثابتة (إجراءات)

4.3. إهلاك الأصول الثابتة

إهلاك الأصول الثابتة

الأصول القابلة للاهلاك... هي الأصول التي من المتوقع أن تستخدم خلال أكثر من فترة محاسبية واحدة لها عمر إنتاجي محدد وتحفظ بها الشركة للاستفادة منها في انتاج أو توريد السلع والخدمات أو الايجار للغير أو لأغراض إدارية.

يتم تحديد العمر الإنتاجي للأصل على أساس قسط الاهلاك الثابت والتي تحدده الجهة المختصة. ويختلف تقدير العمر الإنتاجي للأصول حسب فئتها.

يحتسب إهلاك الأصول الثابتة وفقا لمعدلات الإهلاك المحددة التي تعكس العمر الإنتاجي المتوقع للأصول. تختلف تلك المعدلات حسب فئة الأصول.

يعتبر عادة عمر الأرض الإنتاجي غير محدود باعتبارها منتجة إلى ما لا نهاية لذلك لا تعتبر الأرض أصلاً ثابتاً قابلاً للاستهلاك إلا أنه يستثنى من ذلك الأراضي التي يكون لها عمر إنتاجي محدود بالنسبة للمنشأة مثل ذلك الأرض التي بها منجم أو محجر فأن الفائدة منها مقرونة بمقدار الكمية المخزونة في الأرض من المعادن والحجارة فإذا نفذت تلك الكمية أصبحت قيمة الأرض لا

شيء وبذلك فإن الأرض يتم استهلاكها بنسبة ما يتم استخراجها من معادن أو حجارة حسب الأحوال إلى الكمية المقدر وجودها من تلك المعادن والحجارة.

يتم تحديد الربح والخسارة الناجمة عن استبعاد الأصل الثابت أو التخلص منه باحتساب الفرق بين صافي القيمة البيعية وصافي القيمة الدفترية للأصل ويتم معالجتها حسب معايير المحاسبة المصرية.

يتعين الحصول على موافقة مسبقة من السلطة المختصة قبل التصرف في أي أصل ثابت. ويظل أمين عهدة الأصل مسؤولاً عنه لحين إخطار موظف الأصول الثابتة المختص بالتصرف في الأصول وتحديث سجلات الأصول. يتم تنسيق كل عمليات التصرف في الأصول من خلال رئيس القطاع المالي المختص.

يجب التأمين على الأصول طويلة الأجل وذلك بمبالغ كافية ضد جميع الأخطار التي قد تتعرض لها.

يبدأ إهلاك في نفس شهر استخدامه.

يتوقف الإهلاك في الحالات التالية:

1. إذا تم إهلاك الأصل بالكامل؛
2. بنهاية الشهر السابق للتصرف فيه؛
3. قيد الأصل على أنه "محجوز للبيع"
4. طرق احتساب الإهلاك للأصل المعطل عن فترة ربع السنه

يحتسب الإهلاك بشكل منفصل لكل مكون ذي قيمة جوهرية من مكونات الأصل، وله عمر إنتاجي تقديري مختلف عن باقي المكونات.

يحتسب الإهلاك بطريقة القسط الثابت (نسبة مئوية) لتحميل التكلفة بالقيمة الاستردادية على مدار العمر الإنتاجي التقديري للأصل، طبقاً للمعدلات المنصوص عليها في المعايير المحاسبية المصرية.

قد يحدث اختلاف عن التوجيهات المحددة أعلاه حسب الظروف، وخصوصاً عندما تكون المعدات تقنية للغاية ومعرضة للأعطال أو للتقادم التكنولوجي، فحينئذ يحتسب الإهلاك على مدد زمنية أقل. في كل الأحوال يراعى الحصول على موافقة رئيس القطاع المالي المختص والسلطة المختصة قبل تطبيق معدلات مختلفة عن التوجيهات الموضحة أعلاه.

لتطبيق أفضل السياسات والممارسات القياسية

إجراءات إهلاك الأصول الثابتة

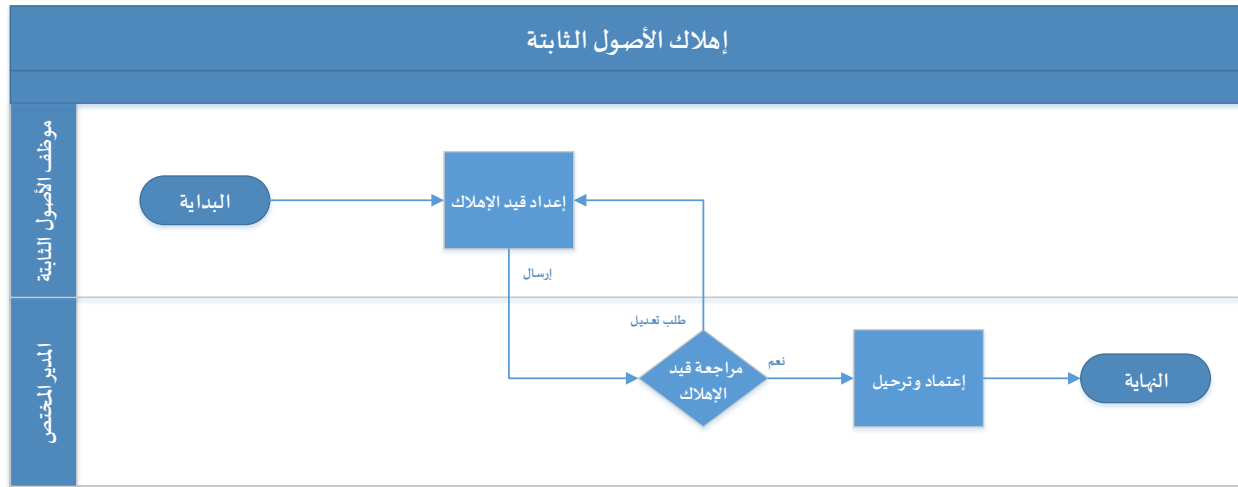
- يرسل رئيس الإدارة المعنية إلى موظف الأصول الثابتة المختص نموذج استلام الأصول الثابتة عند استلامه الأصل وبيّن تاريخ دخول الأصل الثابت الخدمة.
- بناءً عليه، يحدد موظف الأصول الثابتة المختص معدلات الإهلاك استناداً إلى فئة الأصول على النحو المحدد في هذا الدليل.
- يراعى تهيئة نظام الأصول الثابتة للبدء في احتساب الإهلاك في اليوم التالي للتشغيل. ويتأكد موظف الأصول الثابتة المختص من تحديث سجل الأصول الثابتة وفقاً لذلك.
- يراجع موظف الحسابات المختص قيد إثبات مصروفات الإهلاك لجميع الأصول الثابتة كل 3 شهور، ويتأكد من أن الأرقام تظهر بدقة في سجل الأصول الثابتة.
- يقوم موظف الحسابات المختص بترحيل مصاريف الإهلاك.
- يتم احتساب انخفاض قيمة الأصول (الإهلاك) على أساس نسبة مئوية محددة لنسبة الإهلاك لكل مجموعة من الأصول، ويحتوي الحل المقترح على آليات وطرق مختلفة ومتعددة لاحتساب إهلاك الأصول .
- نسبة إهلاك ثابتة ومحددة لكل مجموعة من الأصول، كالتالي:

مجموعة الأصول	طريقه الإهلاك	نسبة الإهلاك
أراضي	-	-
مباني وإنشاءات	طريقة القسط الثابت	%2
أبواب وصحي	طريقة القسط الثابت	%5
مباني عائمة	طريقة القسط الثابت	%4

-	طريقة القسط الثابت	الأتم ومعدات
---	--------------------	--------------

- يتم احتساب الإهلاك التقديري من برنامج الأصول الثابتة في بداية السنة المالية.
- يتم إهلاك الأصول الثابتة شهريا بناء علي نسب الهلاك المقررة لكل مجموعة رئيسية او فرعية
- يتم إستخراج كشف حركة الأصول الثابتة شهريا و ربع سنويا سواء للمراجعة الداخليه او المطابقة مع الجهاز المركزي للحسابات .
- يتم مطابقة الإهلاك التقديري و الإهلاك الفعلي شهريا او ربع سنوي او في الربع الاخير من السنة
- يمكن تعديل نسبة الهلاك و الفترة المتبقية من اهلاك الاصل بالدخول الي كارت الاصل الثابت من برنامج الاصول الثابتة
- الشكل التالي يوضح إجراءات إهلاك الأصول الثابتة

XX	مصروف اهلاك
XX	مجمع الهلاك مبانى



فوائد الحل المقترح – إهلاك الأصول الثابتة

- احتساب الإهلاك سواء شهريا أو ربع سنوي أو نصف سنوي أو سنوي اتوماتيكيا
- إمكانية إعداد الإهلاك التقديري و المطابقة بين التقديري و الفعلي شهريا بدون اجراء اي عمليات اضافية لإستخراج الإنحراف

- إمكانية إجراء الاهلاك شهريا يؤدي الى امكانية معالجة الانحراف شهر بشهر
- إمكانية تعديل نسب الاهلاك و الفترة المتبقية في اي وقت
- امكانية احتساب انواع مختلفة من الاهلاك و لكن التحويل يتم بنوع واحد فقط

✓ اهلاك الضريبي

✓ اهلاك محاسبي

✓ اخرى

المرجعية من كتيب الأدلة والسياسات

2.8.18 إلى 2.8.29

الأصول الثابتة (سياسات)

3.7.12 إلى 3.7.16

الأصول الثابتة (إجراءات)

4.4. نقل وإستبعاد الأصول الثابتة

نقل الأصول الثابتة واستبعادها

تباع كل الأصول الثابتة المستبعدة عن طريق المزايدات الا بعد العرض على الشركات الشقيقة أولاً وبعد اعتماد مجلس ادارة الشركة. ومع ذلك، إذا ثبت أن من الأفضل بيعها مباشرة إلى الجهة المستفيدة بعد الحصول على عروض المقيمين، فلا داعي لإجراء مزاييدة.

يتم تحديث سجل الأصول الثابتة في غضون شهر من التصرف فيها.

نقل الأصول الثابتة

يستوفي مدير الإدارة الطالبة نموذج نقل الأصول الثابتة بالتوقيع عليه ويرسله إلى موظف الأصول الثابتة المختص. يراجع موظف الأصول الثابتة المختص نموذج نقل الأصول الثابتة (الوصف ورقم الباركود والأمين الجديد للعهد والموقع الجديد للأصول الثابتة) ويعتمد من المدير المختص . بعد اعتماد النقل يقوم موظف الأصول الثابتة المختص بتحديث بيانات أمين العهد ومركز التكلفة المنقول إليه الأصل في سجل الأصول الثابتة.

يطابق المدير المختص كل 3 شهور نماذج الأصول الثابتة المنقولة مع سجل الأصول الثابتة للتأكد من أن جميع حالات نقل الأصول مثبتة بدقة في السجل، ثم يعتمد المدير المالي المختص نتائج المطابقة، مع الاحتفاظ بما يثبت إجراءات الإعداد والمراجعة.

استبعاد الأصول الثابتة

يطلب رئيس الإدارة المعنية استبعاد أصل ثابت باستيفاء والتوقيع على نموذج استبعاد الأصول، ثم يرسله إلى المدير المختص. يعتمد المدير المختص النموذج ويحدد نوع التصرف (البيع أو الشطب)، ويرفع النموذج إلى المدير المالي المختص للموافقة عليه. استبعاد الأصول الثابتة يكون إما من خلال البيع (البيع المباشر أو المناقصة) أو التخريد (الشطب) أو التبرع.

يتحقق المدير المالي المختص مما يلي قبل التصرف في الأصل الثابت:

1. سلامة إجراءات استبعاد الأصول وتتبعها.

2. دقة حسابات مجمع الإهلاك، مع إثبات ربح أو خسارة البيع بدقة في الإيرادات/المصروفات.

أما الأصول التي لم يتبق لها قيمة نافعة فيتم التخلص منها في حينها.

يتم تخزين الأصول في مكان آمن (مقفّل) لحين بيعها / تخريدها.

في حال بيع أو استبعاد أصل ما يلزم الحصول على موافقة السلطة المختصة.

بعد الموافقة، يمكن المدير المختص عرض الأصل المذكور للبيع أو تحديد مستفيد مباشر يشتري الأصل.

يتحدد سعر البيع بواسطة السلطة المختصة، وفقاً لتقرير المئمن المبني على أسعار السوق والقيمة الدفترية للأصل.

بعد إتمام عملية البيع، يتم إرسال نموذج استبعاد الأصول إلى الإدارة المالية، حيث يتحقق موظف الأصول الثابتة المختص

من مستندات استلام المشتري، ويتأكد من تسجيل قيمة الأصول المباعة والإهلاك المتراكم المرتبط بها في سجل الأصول

الثابتة، مع تسجيل أي مكسب أو خسارة نتيجة عملية الاستبعاد.

في حالة تخريد/شطب الأصول الثابتة، يقوم الموظف المختص بفحص تلك الأصول ويتحقق في نموذج استبعاد الأصول

الثابتة من موافقة السلطة المختصة وأي موافقات مطلوبة حسب صلاحيات الشطب المعتمدة .

يثبت الموظف المختص قيد استبعاد الأصول ويحذف الإهلاك المتصل به من على النظام المحاسبي ويحذف الأصل من سجل

الأصول الثابتة.

يراجع موظف الحسابات المختص قيد الاستبعاد ويقوم بترحيله من الأستاذ الفرعي إلى الأستاذ العام.

يراجع المدير المختص نماذج استبعاد الأصول الثابتة شهرياً ويطبّقها مع سجل الأصول للتأكد من إتمام جميع معاملات

استبعاد الأصول بشكل سليم.

لتطبيق أفضل السياسات والممارسات القياسية

• نقل الأصل الثابت المراد تكهينه بالبيع إلى موقع المخلفات

• إنشاء فاتورة بيع للأصل المراد بيعه و تغيير حالته إلى مخرد بالبيع اتوماتيكيا

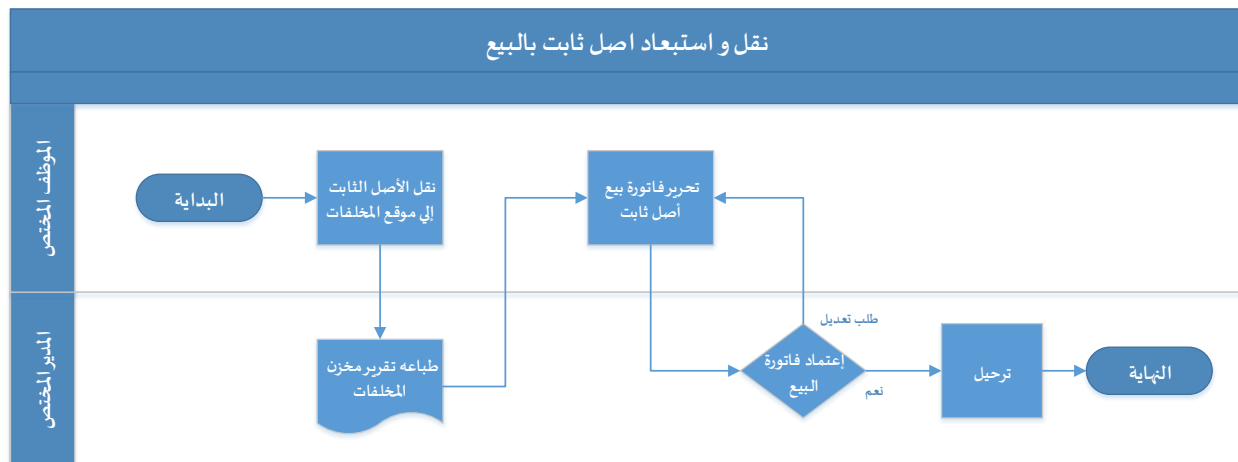
• إنشاء قيود بيع الأصل الثابت اتوماتيكيا

- تكون قيود بيع أصل ثابت كالتالي :

XX	XX	مجمع الاهلاك الأصل
XX		الأصل

XX	XX	أرباح رأس مالية	بنك
----	----	-----------------	-----

- الشكل التالي يوضح إجراءات نقل واستبعاد أصل ثابت بالبيع



فوائد الحل المقترح – نقل الأصول الثابتة

- إمكانية استبعاد الاصل من خلال برنامج الاصول الثابتة
- إثبات القيود الناتجة عن الاستبعاد اتوماتيكيا سواء التخريد او البيع
- استخراج تقرير بالاستبعادات خلال فترة

المرجعية من كتيب الأدلة والسياسات

2.8.30 إلى 2.8.31

الأصول الثابتة (سياسات)

3.7.17 إلى 3.7.34

الأصول الثابتة (إجراءات)

4.5. اضمحلال الأصول الثابتة

اضمحلال الأصول الثابتة

حين تزيد القيمة الدفترية للأصل عن قيمته الاستردادية يعتبر ذلك خسارة ناتجة لاضمحلال الأصل يتم اثباتها كخسائر اضمحلال الأصول ضمن قائمة الدخل حيث تمثل القيمة الاستردادية للأصل (القيمة العادلة للأصل ناقصا تكاليف البيع أو قيمة الاستخدامية أيهما أكبر).

يراعى المدير المالي المختص المراجعة في تاريخ كل ميزانية كلا من العقارات والأصول الثابتة الأخرى واسم الشهرة والأصول المالية لتحديد ما إذا كان هناك مؤشر على اضمحلال القيمة. في حالة وجود مثل هذا المؤشر، يتم تقدير القيمة الاستردادية للأصل. عند إدراك وجود اضمحلال للأصل، يتم تخفيض القيمة الدفترية على الفور لتساوي القيمة الاستردادية، التي يتم احتسابها وفقا للمعايير المحاسبية المعمول بها في جمهورية مصر العربية. هذا التعديل تعتمد السلطة المختصة.

إجراءات اضمحلال الأصول الثابتة

يقوم المدير المالي المختص بمراجعة الميزانية لتحديد إذا كان هناك مؤشر اضمحلال.

في حالة وجود مؤشر اضمحلال يتم تقدير القيمة الاستردادية.

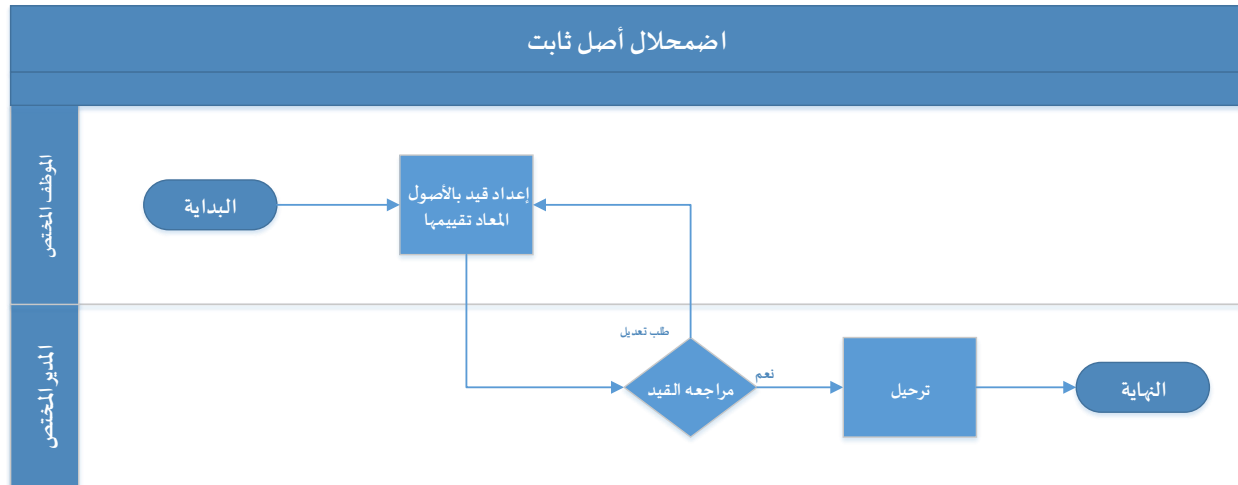
يتم تخفيض القيمة الدفترية لتساوي القيمة الاستردادية وفقا للمعايير المصرية، ثم يتم اعتمادها من السلطة المختصة.

يتم إثبات اضمحلال القيمة في قائمة الدخل. ويتم تحميله على حقوق الملكية بالقدر الذي يخفض من التقييمات الدفترية السابقة.

لتطبيق أفضل السياسات والممارسات القياسية

- إعادة تقييم الأصول بتخفيض القيمة الدفترية
- استخراج بيانات بالأصول المعاد تقييمها خلال فترة التقرير
- اعتماد قيود الأصول المعاد تقييمها بالتخفيض و ترحيلها و اثبات القيود اتوماتيكيا

- الشكل التالي يوضح إجراءات اثبات اضمحلال اصل ثابت



فوائد الحل المقترح – اضمحلال أصل ثابت

- إمكانية إعادة تقييم اصل ثابت بتخفيض او زيادة قيمته الدفترية
- طباعة تقرير بحركات إعادة التقييم
- إمكانية تعديل نسب احتساب الاهلاك بناءا علي قيمة التخفيض او الزيادة و كذلك تعديل الفترة المتبقية للاهلاك بناءا علي صلاحيات معينه للشخص المسئول عن ذلك
- المرجعية من كتيب الأدلة والسياسات

2.8.12 إلي 2.8.14	الأصول الثابتة (سياسات)
3.7.8 إلي 3.7.11	الأصول الثابتة (إجراءات)

4.6. مشاريع تحت التنفيذ

مشاريع تحت التنفيذ

تقوم إدارة الأصول بحصر تكلفة مشروعات تحت التنفيذ للأصول المشتراة أو ما يخص إنشاء أو تطوير أصل ذاتياً. يرجع أهمية حساب مشروعات تحت التنفيذ إلى أنه يصعب استغلال الأصل وقت الحصول عليه، لذلك تم توسيط هذا الحساب قبل الأصول الثابتة تماشياً مع التسلسل المنطقي لواقع الأمور.

ينقسم حساب مشروعات تحت التنفيذ إلى قسمين من الحسابات على النحو التالي :

1. التكوين السلبي ... ويحمل هذا الحساب بكل التكاليف والمصروفات مقابل أصول/ مشروعات وردت للشركة أو مشغولات داخلية بهذه المشروعات.

2. الإنفاق الاستثماري ... يحمل كافة التكاليف والمصروفات ولم يرد مقابل ذلك أصول كالدفعات المقدمة والاعتمادات المستندية المفتوحة للحصول على أصول ثابتة.

إجراءات مشاريع تحت التنفيذ

يقوم المحاسب المختص بتسجيل ومتابعة تكاليف مشروعات تحت التنفيذ سواء كان مصدرها مورد أصول أو مقدم مقاولات أو تشغيل داخلي.

يقوم المحاسب المختص بتقسيم حساب مشروعات تحت التنفيذ إلى قسمين:

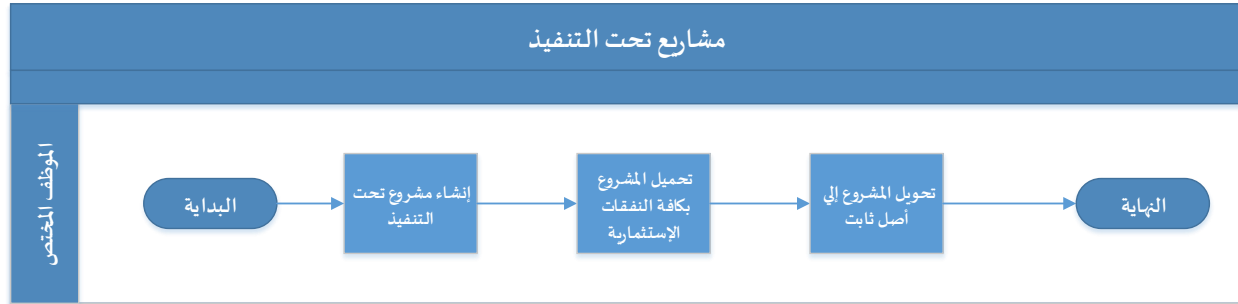
3. مشروعات تحت التنفيذ من إنفاق استثماري ويحمل هذا الحساب بكافة التكاليف (الدفعات المقدمة/ الاعتمادات المستندية المفتوحة/ للحصول على الأصول الثابتة) وذلك قبل الحصول على الأصول الثابتة، وعندما يرد الأصل تحول تكلفة حساب الإنفاق الاستثماري إلى النوع الثاني.

4. مشروعات تحت التنفيذ – تكوين سلبي ويحمل هذا الحساب بكافة التكاليف للأصول التي وردت وتحت التجهيز أو التركيب أو مشغولات داخلية أو تحت تنفيذ مقاولات وعندما يكون الأصل مؤهلاً للتشغيل يحول رصيد هذا الحساب إلى الأصل الثابت المختص (مباني/ آلات/ وسائل نقل/ ..).

لتطبيق أفضل السياسات والممارسات القياسية

- إنشاء مشروع لكل مشروع تحت التنفيذ
- يحمل المشروع تحت التنفيذ بكافة النفقات الاستثمارية قبل تحويله إلى أصل ثابت
- عند إكمال إنجاز المشروع يتم تحويله إلى أصل ثابت و التأثير في حساب التكوين السلبي
- عند إدخال الأصل الخدمة يتم إقفال حساب التكوين السلبي و التأثير في حساب الأصل الثابت

- الشكل التالي يوضح إجراءات مشاريع تحت التنفيذ



فوائد الحل المقترح – مشاريع تحت التنفيذ

- القدرة علي قياس نسبة إنجاز مشاريع تحت التنفيذ
- القدرة علي معرفة تكلفة الإنفاق الإستثماري علي مشروع في أي وقت من مراحل تنفيذ المشروع
- القدرة علي عمل موازنة رأسمالية للمشروع قبل البدء فيه و مقارنتها مع الإنفاق الفعلي و معرفة الإنحرافات
- المرجعية من كتيب الأدلة والسياسات

2.9	مشاريع تحت التنفيذ (سياسات)
3.8	مشاريع تحت التنفيذ (إجراءات)

4.7. تقارير الأصول الثابتة

تعتمد الشركة بصورة دورية علي التقارير التالية :

اسم التقرير	م
-------------	---

1	تقرير إستحواذ الأصل
2	تقرير إهلاك الأصل
3	تقرير الإستبعاد بالبيع
4	تقرير إضمحلال الأصل
5	تقرير جرد الأصول
6	تقرير الأصول المخردة
7	كشف حركة الأصول الثابتة

- هذا الجزء لا يتضمنه دليل السياسات و الإجراءات وقد تم ذكره من أجل الوصول إلي افضل تطبيق للسياسات و الممارسات القياسية

5. البنوك والنقدية وما في حكمها

يقدم الحل المقترح حلاً متكاملًا لإدارة البنوك، حيث يقوم بتعريف حسابات البنوك وتصنيفها في مجموعات وتحديد أنواع المعاملات المختلفة مع البنوك ومعالجة التحويلات والتسويات الخ.

ويستعرض الجدول التالي قائمة بدورة العمل والدورات المستندية الخاصة بدفتر البنوك والنقدية :

#	كود التحليل	التوصيف	مرفقات
1	5.1	الحسابات البنكية	
2	5.2	أنواع المعاملات البنكية	
3	5.3	التسويات البنكية	
4	5.4	دورة عمل البنوك	
5	5.5	الإعتمادات المستندية	
6	5.6	خطابات الضمان	
7	5.7	القروض	
8	5.8	حسابات الخزينة	
9	5.9	مقبوضات الخزينة	
10	5.10	مدفوعات الخزينة	
11	5.11	العهد النقدية	
12	5.12	تقارير البنوك والخزينة	

5.1. الحسابات البنكية

إدارة الحسابات البنكية

عند الحاجة إلى فتح حساب بنكي جديد أو إغلاق حساب بنكي موجود أو إجراء تغيير على حساب بنكي موجود، يقوم مقدم الطلب بإرسال طلب لفتح أو إغلاق أو تعديل حساب بنكي إلى المسؤول المختص محتويًا على التفاصيل التالية: اسم الحساب الحالي ورقمه، والبنك، ونوع التغيير، وسبب التغيير.

في حالة طلب فتح حساب بنكي جديد يقوم الموظف المسؤول عن الحسابات البنكية بالآتي:

1. بتحديد البنك الذي سيفتح الحساب فيه وفقًا للغرض من هذا الحساب الجديد
2. في حالة موافقة إدارة التمويل على الطلبات، فيقوم بإرسالها بعد ذلك إلى السلطة المختصة للموافقة عليها
3. في حالة الموافقة، يقوم الموظف المسؤول عن الحسابات البنكية بالاتصال بالبنك وإبلاغهم بفتح حساب جديد. ثم يقوم البنك بطلب المستندات المطلوبة
4. يقوم الموظف المسؤول عن الحسابات البنكية بتجهيز المستندات البنكية الموافقات المطلوبة، وفقًا لمصفوفة السلطات والصلاحيات، والحصول على رقم الحساب المخصص للحساب الجديد من البنك
5. بمجرد تقديم الموافقات والمستندات المطلوبة للبنك وتأكيد البنك على فتح حساب جديد، يقوم المسؤول عن الحسابات البنكية بإدخال تفاصيل الحساب البنكي (البنك، رقم الحساب، معلومات الاتصال، الموقعين، إلخ) في قاعدة بيانات حساب البنك وإرسال هذه التفاصيل إلى رئيس القطاع المالي.

لتطبيق أفضل السياسات والممارسات القياسية

يتم التعامل مع حسابات البنوك من خلال البرنامج الفرعي لإدارة البنوك

سوف يتم تعريف مجموعه بنوك بأسم كل بنك رئيسي علي سبيل المثال

اسم البنك	كود المجموعه
البنك الاهلي المصرى جاردن سيتي	NEB

بنك بلوم مصر			B BLOM
البنك المصري الخليجي			EG
سوف يتم تعريف الحساب البنكي وربطه بالمجموعه التابع لها علي سبيل المثال مع مراعاة عدم دقة رقم الدليل:			
كود البنك	العملة	كود المجموعه	رقم الحساب في الدليل المحاسبي
NEB-EG 01	EGP	NEB	ح/البنك على الدليل
BDC - EG 03	EGP	BDC	ح/البنك على الدليل
ABK - EG 01	EGP	ABK	ح/البنك على الدليل

فوائد الحل المقترح – الحسابات البنكية

- يتيح الحل المقترح القدرة علي استعراض حركات كل بنك علي حده و معرفة رصيد كل بنك سواء الدفترى او الفعلى.
 - يتيح القدرة علي عمل تسوية بنكية لكل بنك علي حده
 - القدرة علي معرفة رصيد مجمع لكل مجموعه بنكية
 - القدرة علي معرفه رصيد مجموعه البنوك علي مستوي العملة
 - امكانيه اصدار دفتر او دفاتر شيكات لكل بنك علي حده
- المرجعية من كتيب الأدلة والسياسات

إدارة الأصول المتداولة (إجراءات)	3.2.39 إلى 3.2.40
----------------------------------	-------------------

5.2. انواع المعاملات البنكية

لتطبيق افضل السياسات و الممارسات القياسية

- سوف يتم تعريف طريقة دفع لكل معاملة بنكية مع تحديد الهدف من انشاءها بغرض التأثير في حساب البنك مباشرة او الهدف منها توسط حسابات الشيكات سواء صادرة او وارده
- بفرض اننا نريد تعريف حركه اذن قبض بنك و اذن قبض شيكات للبنك الأهلي علي سبيل المثال سيكون التعريف كالتالي :

كود الحركة	وصف الحركة	التأثير	رقم الحساب في الدليل المحاسبي
قبض بنك	قبض البنك الأهلي	بنك	رقم الحساب على الدليل
قبض شيكات	شيكات البنك الأهلي	حساب اوراق القبض	رقم الحساب على الدليل

- و علي ما سبق يمكن التحكم في كيفية توجيه اذن القبض اتوماتيكيا بالاختيار بين انواع المعاملات المختلفه .
- سوف يتم تعريف اكواد حركات المصروفات البنكية و ربطها بالحساب الخاص بها في الدليل المحاسبي كما يلي علي سبيل المثال و ليس علي سبيل الحصر:

كود الحركة	وصف الحركة	رقم الحساب في الدليل المحاسبي
م. إصدار شيك	مصاريف إصدار شيك	رقم الحساب على الدليل

- يتم استخدام اكواد حركات المصروفات البنكية او الفوائد الدائنة او المدينة عن مطابقة كشف حركة البنك الفعلي مع الدفترى .

فوائد الحل المقترح- انواع المعاملات البنكية

- يتيح الحل المقترح امكانية التحكم بسهولة في التوجيه المحاسبي للحركات البنكية
- يتيح امكانية التأثير اما من خلال البنك مباشرة او بتوسيط حساب اوراق القبض و الدفع
- يتيح امكانيه حصر شيكات كل بنك سواء المحصلة او المصدرة كل علي حده
- يتيح امكانيه حصر حركات المصروفات البنكية كل علي حده مع توجيهها محاسبيا بصورة اتوماتيكية عند مطابقة كشف الحركة .
- يتم استخدام خاصية التسويات البنكية على مستوى كل بنك على حدا، سواء عن طريق تحميل ملف الحركات من البنك اتوماتيكيا وتسويتها مع الحركات في الفترة او ادخال بيانات كشف حساب البنك و بالتالي يقوم بعمل المطابقة و اظهار الفرق ان وجد.

المرجعية من كتيب الأدلة والسياسات

- هذا الجزء لا يتضمنه دليل السياسات و الإجراءات و قد تم ذكره من أجل الوصول إلي افضل تطبيق للسياسات و الممارسات القياسية

5.3. التسويات البنكية

تقوم إدارة البنوك بإجراء التسويات البنكية بمجرد ورود كشوف الحسابات (على الاقل شهريا) من البنوك المتعامل معها، وتجرى التسويات بين ما هو مقيد بدفاتر الشركة وما هو وارد بكشوف الحسابات من البنوك، واتخاذ الإجراءات المناسبة.

لتطبيق افضل السياسات و الممارسات القياسية

- يقوم الفرع بتسجيل كل اوامر البيع وتحويلها الى فواتير
- التأكد من سداد كل الفواتير و عدم وجود فواتير معلقة
- التأكد من قيام الفرع بتسجيل كل السدادات التي تمت خلال اليوم
- قيام الفرع بايداع ايرادات التي تمت خلال اليوم السابق بالبنك ، مع تسجيل حركة الايداع و ارفاق صورة الايداع
- مطابقة كشف الحساب البنكي مع كل الايداعات التي تمت من الفرع بشكل يومي دون الانتظار الى نهاية الشهر حين يتم استلام المراسلات البريدية .
- استخدام اكثر لحسابات اوراق الدفع واوراق القبض بغرض التأكد من رصيد حسابات البنوك الدفترية ان يكون مطابق لرصيد حسابات البنوك بالبنك وتأثير الشيكات المستحقة سواء كانت صرف و اضافة الشيكات

فوائد الحل المقترح – التسويات البنكية

- يتيح امكانية المطابقة بين الرصيد الفعلي و الرصيد الدفترية اول بأول
- إتاحة الفرصة لإجراء التسويات البنكية و مطابقة المتحصلات و المدفوعات من نفس شاشة التسوية

المرجعية من كتيب الأدلة والسياسات

5.4. دورة عمل البنوك

التحصيل بشيكات

في حالة التحصيل من خلال شيكات العملاء، يقوم موظف الإستحقاق بإبلاغ مندوب التحصيل بقطاع التسويق والمبيعات لتحصيل الشيك من العميل.

يستلم الموظف المختص الشيكات والإيصالات اليدوية (إن وجدت) من مندوب التحصيل ويقوم بإجراء تسوية ومطابقة لإصدار إيصالات الاستلام للشيكات المستلمة.

إذا كانت المستندات غير متطابقة، يقوم موظف الحسابات المدينة المختص بإبلاغ مدير الحسابات المختص للتحقيق، ويصدر إيصالات يدويًا جديدًا بالمبلغ الصحيح ويسلمه إلى مندوب التحصيل للاتصال بالعميل لاستبدال الفواتير.

بعد ذلك، يقوم الموظف المختص بختم الإيصالات القديمة (الأصلية والنسخ) "بختم ملغاة" وحفظها بالملفات.

في حالة تطابق المستندات السابق ذكرها، يقوم الموظف المختص بإدخال معلومات الإيصال والتحقق منها مع حساب العميل وإرسال الشيك إلى أمين الخزينة.

يتسلم الموظف المسئول عن استلام الشيكات الشيك ويحدد تاريخ الاستحقاق.

إذا لم يكن الشيك مستحقًا، فسيتم تعليقه ؛ أما في حالة استحقاق الشيك، يقوم الموظف المسئول عن استلام الشيكات بالاتصال بمندوب البنك المختص.

إذا كان الرصيد البنكي للعميل كافيًا، يقوم الموظف المختص بإيداع الشيك في البنك، ويحصل على اشعار إيداع وارساله إلى أمين الخزينة. إذا كان الرصيد المصرفي للعميل غير كافٍ، فإن الموظف المختص يعيد الشيك إلى أمين الخزينة.

يستلم أمين الخزينة بعد ذلك الشيكات المرتدة ويبلغ الموظف المختص الذي يقوم بعد ذلك بإرسال الشيكات والمستندات المؤيدة للتحقق من صحتها.

ثم يقوم الموظف المختص بعكس عملية الدفع أو إصدار إشعار خصم وإبلاغ مهام الإستحقاق لإعادة تحصيل المبلغ والاتصال بالعميل.

● مراقبة الخزينة

على أساس شهري، تقوم لجنة الجرد على الخزينة شهرياً برفقة مسؤول الخزينة، بأداء جرد فعلي للخزينة.

يقوم المسؤول عن النقود والشيكات على أساس شهري بتسوية نتائج الجرد الفعلي الموافق عليه وإيصالات التحصيل والصرف الصادرة وأوامر الدفع النقدية والشيكات. تتم مراجعة التسوية والموافقة عليها من قبل مدير إدارة الخزينة.

يقوم المسؤول عن الخزينة بالتطابق بين نتائج الحساب الفعلي وحسابات الاستاذ العام "النقدية في الخزينة" و"الشيكات في الخزينة"، والتسوية البنكية. وتحدد المطابقة أي تباينات لم تتم تسويتها وتتطلب التحقيق. يقوم مدير الخزينة بمراجعة التسوية وإحالتها إلى المدير المالي للموافقة عليها.

في حالة اكتشاف وجود أي زياده في الخزينة بعد الانتهاء من الجرد اليومي والدوري أو المفاجيء، يقوم موظف الخزينة المختص باختار مسؤول الخزينة المختص ثم يقوم بقيد الزيادة بموجب نموذج اذن التوريد واضافه قيمتها إلى عهده.

يقوم مسؤول الخزينة المختص بالبحث في أسباب الزيادة ورفع التقارير اللازمة موضحاً القرارات اللازمة المتخذة بهذا الشأن.

يقوم موظف الخزينة بإخطار مسؤول الخزينة المختص عند ظهور أي عجز في الخزينة ويقوم برفع تقرير موضحاً التفاصيل اللازمة، ويقوم الموظف أيضاً بسد العجز في الحال. ايضاً يقوم المسؤول المختص باتخاذ كافة الاجراءات القانونية والعقوبات التأديبية الواجبة ضد الموظف المختص إذا لزم الأمر.

بعد الكشف عن سبب العجز، يقوم مسؤول الخزينة المختص بإبلاغ شركة التأمين إذا كان ينطبق أحد بنود التأمين على سبب العجز.

عند رد شيكات العملاء من البنك بدون تحصيل لأي سبب من الأسباب، تقوم الإدارة المالية والإدارات المختصة بقطاع الشئون المالية بإجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات ذلك وإعادة مديونية العملاء بقيمة هذه الشيكات مع أفراد سجل خاص بالشيكات المرتدة للجهة المختصة لإعادة مطالبة العملاء وتسويتها أو سداد القيمة نقداً مع مراعاة تحصيل غرامة تأخير على السداد المستحق إن وجد باعتبار العميل لم يسدد في الميعاد أو اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

المدفوعات النقدية

يقوم أمين الخزينة باستلام شيكات الموردين والدائنين وطلبات الدفع النقدي من إدارة البنوك النقدية.

عند تسليم الشيكات أو النقود يصدر أمين الخزينة ايضاً فيفيد بالاستلام ويوقع عليه مستلم الشيك أو النقدية.

يقوم مسؤول الخزينة بتسجيل الصرف على النظام الآلي في الوقت الفعلي لحدوثه، لضمان دقة واكتمال المدفوعات المبلغ عنها على النظام

التحويلات البنكية

يراعى أن تتم جميع التحويلات البنكية عن طريق خطاب تحويل بنكي معتمد وفقاً لمصفوفة الصلاحية.

يراعى أن يتم الفصل بين من يقوم بإعداد ومن يقوم بإصدار المستندات التي تؤدي إلى صرفها من خلال التحويلات البنكية.

تقوم إدارة البنوك بحساب جميع التحويلات البنكية بناءً على إشعار الخصم من بنك المحول وإشعار الإضافة من البنك المحول إليه أو بناءً على كشف الحساب الذي تم استلامه من البنوك.

لا يجوز لمن لهم سلطة اعتماد الصرف طبقاً للسلطات المالية أن يأمر بالصرف لنفسه أو من يعلوه في السلطة، كما لا يجوز لهم التوقيع على الشيك أو أذن الصرف إذا كان الشيك باسمهم الشخصي..

يجب على القطاع المالي عند إصدار شيكات مراعاة ما يلي :

1- التأكد من أن المستندات المقدمة إليه قد تمت مراجعتها واعتماد أذون صرفها من السلطة المختصة وفي الحدود المخولة لها.

2- تحرير الشيك باسم المستفيد المبين على إذن الصرف.

3- تسجيل رقم الشيك على إذن الصرف ويتم ختم الفواتير ومستندات الصرف بخاتم (صرف بشيك رقم بتاريخ / 20).

4- تسطير الشيكات لعدم صرفها قبل مواعيد استحقاقها (ما عدا شيكات التقاعد)

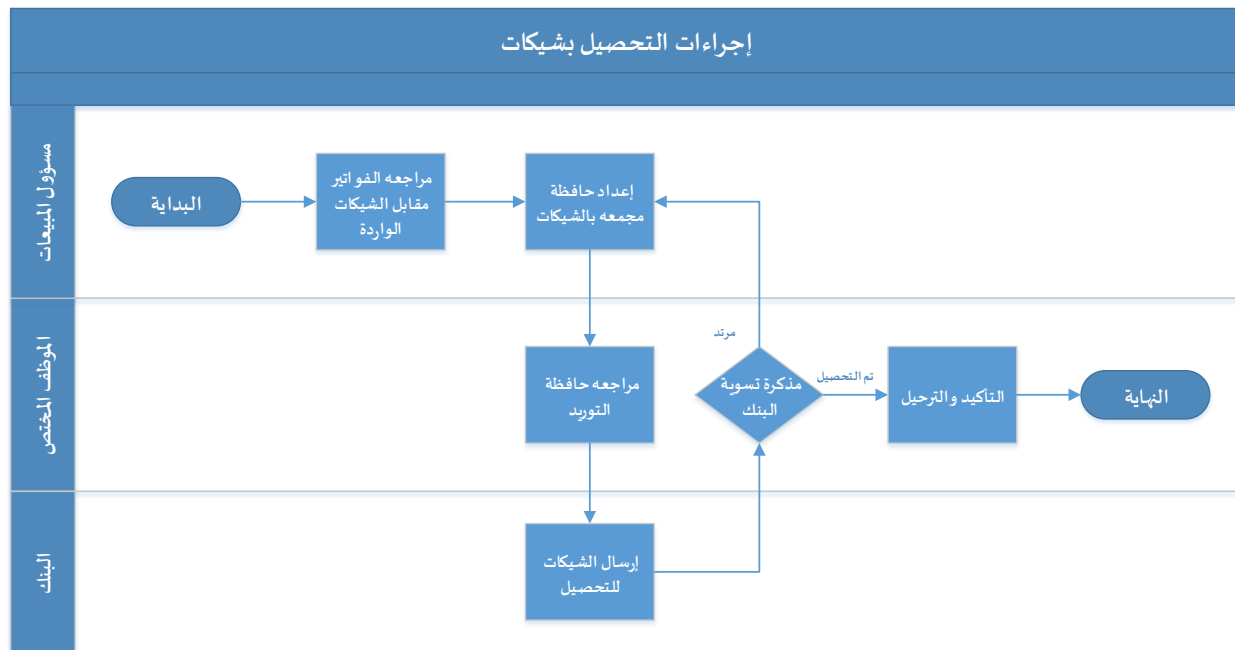
تقوم إدارة البنوك بالقطاع المالي بمتابعة الحدود الائتمانية الأساسية بشكل مستمر، بالإضافة إلى المتابعة المستمرة لتقييم العلاقات مع البنوك وترفع نتائج المتابعة إلى السلطة المختصة مشفوعة بالمقترحات

تكون إدارة البنوك مسؤولة عن مراقبة التفويضات مع البنوك وعلى ألا تتم إجراء أي تغييرات على هذه التفويضات ما لم يتم إرسالها إلى البنك وفقاً لقائمة التوقيع المخول بها. يراعى أن تتم الموافقة على جميع التغييرات من قبل السلطة المختصة قبل إصدارها

لتطبيق أفضل السياسات والممارسات القياسية

- إعداد حافظة بالفواتير مستحقة الدفع بواسطة مسئول الإشتقاق

- إستلام الشيكات المحصلة بواسطة الموظف المختص من مندوب التسويق
- الشيكات المستحقة سوف يقوم الموظف المختص بإيداعها في البنك كشيكات تحت التحصيل
- الشيكات غير مستحقة الدفع سوف يقوم الموظف المختص بتحميلها علي حساب أوراق قبض لحين ورود ميعاد استحقاقها
- عند ورود مذكرة التسويه سوف يتم مطابقة الرصيد الدفترى للبنك مع رصيده الفعلي من خلال تأكيد تحصيل الشيك و دخوله في حساب الشركة
- الشكل التالي يوضح إجراءات التحصيل بشيكات:



- القيود الناتجة عند استلام الشيكات :
- عند إستلام الشيك من العميل يكون القيد الناشئ اتوماتيكيا:

مدين	ح / ا.ق
------	---------

ح / العملاء	دائن
-------------	------

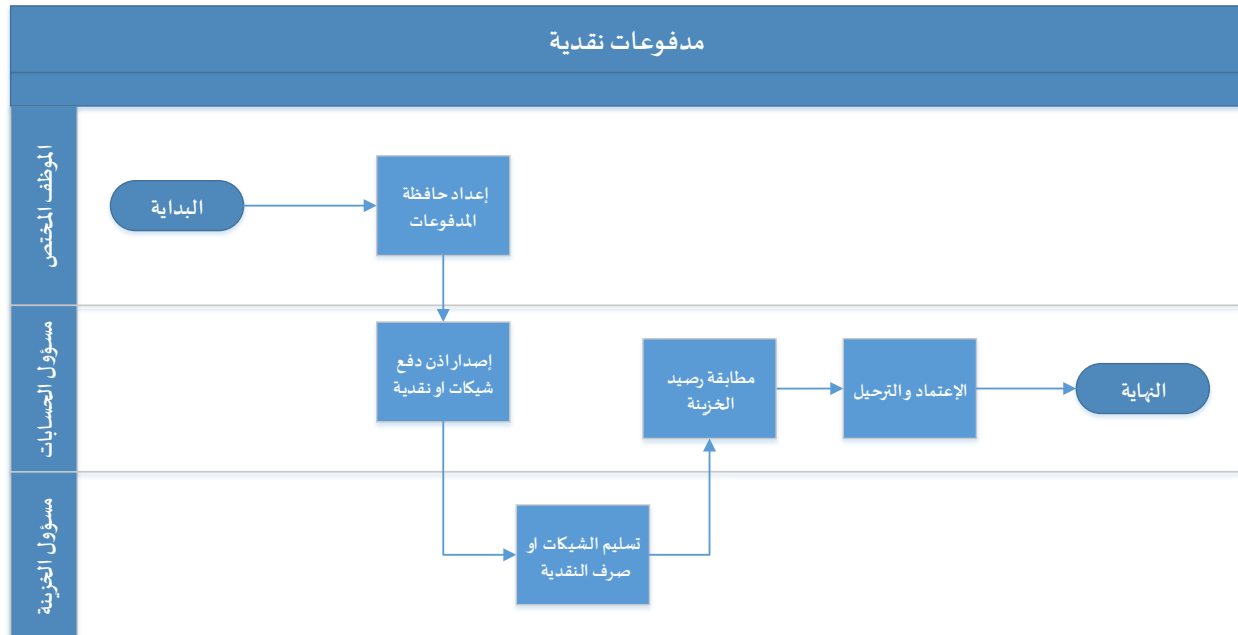
- عند ورود كشف حساب البنك بما يفيد تحصيل الشيكات .
- يكون القيد الناشئ اتوماتيكيا كما يلي :

ح / البنك	مدين
ح / ا.ق	دائن

- في حالة ارتداد الشيك .
- يكون القيد الناشئ اتوماتيكيا كما يلي :

ح / العملاء	مدين
ح / ا.ق	دائن

- إعداد حافظة مدفوعات بواسطة الموظف المختص
- يقوم مسئول الخزينة بإصدار الشيكات
- يقوم مسئول الحسابات بإعتماد الشيكات المصدرة و ترحيل القيد
- الشكل التالي يوضح دورة مدفوعات نقدية



✓ القيد الناشئ اتوماتيكيا عن إصدار شيك لمورد في حال استحقاقه خلال 30 يوم

مدين	ح / الموردين	الدفتر الرئيسي
دائن	ح / البنك	الدفتر الرئيسي

✓ القيد الناشئ اتوماتيكيا عن إصدار شيك لمورد في حال استحقاقه اكثر 30 يوم

مدين	ح / الموردين	الدفتر الرئيسي
دائن	ح / أ.د.	الدفتر الرئيسي

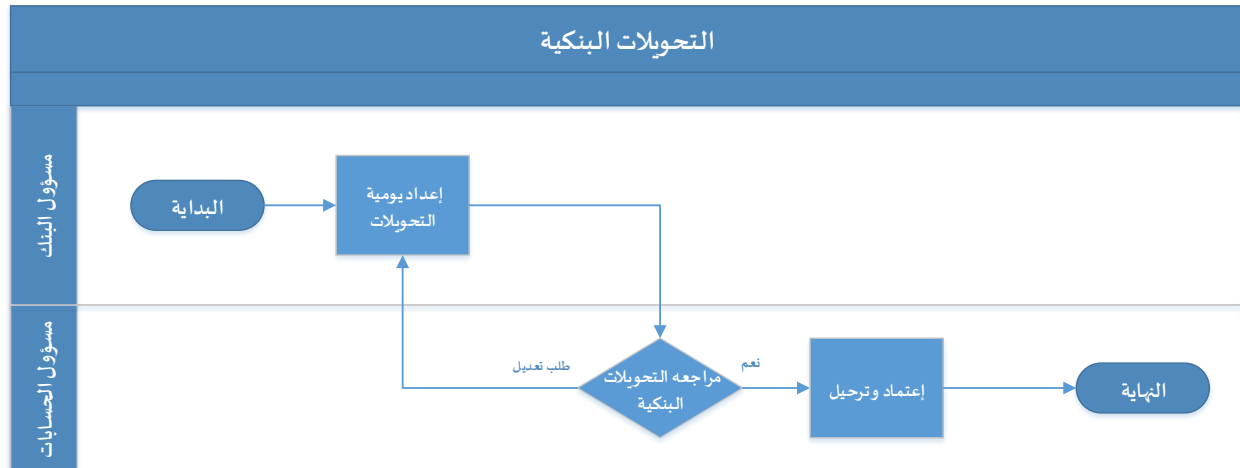
✓ القيد الناشئ اتوماتيكيا عن سداد قيمة ضريبة القيمة المضافة للمورد

مدين	ح / الموردين	الدفتر الرئيسي
دائن	ح / مصلحة الضرائب	الدفتر الرئيسي

✓ القيد الناشئ اتوماتيكيا لإثبات المصروف في دفتر التسويات

مدین	ح / المصروف	دفتر التسويات
دائن	ح / الموردين	دفتر التسويات

- يقوم مسئول البنك بإعداد يومية التحويل البنكي
- يقوم مسئول الحسابات بمراجعته يومية التحويلات و اعتمادها
- عند ورود مذكرة التسوية من البنك يتم إتمام عملية التحويل البنكي
- الشكل التالي يوضح إجراءات التحويلات البنكية



فوائد الحل المقترح – دورة عمل البنوك

- إمكانية حصر المعاملات البنكية الخاصة بالشيكات الواردة و الصادرة و التحويلات البنكية
- معرفة الرصيد البنكي في أي لحظة
- إمكانية إجراء التسويات البنكية فور وصول إشعار مذكرة التسوية من البنك
- المرجعية من كتيب الأدلة والسياسات

3.9.23 إلى 3.9.39	الخزينة (إجراءات)
-------------------	-------------------

2.3.3	الاصول المتداولة
2.3.15	الاصول المتداولة
2.5.15	الإيرادات والحسابات المدينة (المقبوضات) (سياسات)
2.6.21 إلى 2.6.25	الأرصدة الدائنة (سياسات)

5.5. الإعتمادات المستندية

الاعتمادات المستندية

تتم عملية الدفع من خلال الاعتمادات المستندية من بنك درجة أولى في حال طلب المورد أو في حالات الشراء الخارجي أو الداخلي حسب شروط التعاقد.

إدارة المشتريات مسؤولة عن تحرير "طلب فتح اعتماد مستندي" حسب نموذج البنك، والذي يجب أن يشمل المعلومات التالية:

1. بيانات المستفيد (الاسم، العنوان، اسم البنك المتعامل معه ورقم الحساب)
2. قيمة الاعتماد المستندي ونوع العملة
3. وصف المواد المشتراة والمطلوبة وكميتها
4. مدة صلاحية الاعتماد المستندي
5. تفاصيل وبيانات الشحن
6. تفاصيل عملية الدفع المتفق عليها
7. أي بيانات أخرى ضرورية

يراعى إرفاق العقد مع طلب الاعتماد المستندي.

يتم اعتماد طلب فتح اعتمادات مستندية وفقاً لجدول تفويض الصلاحيات.

يراعى تسجيل كافة الاعتمادات الخاصة بالاستيراد من الخارج في دفتر الاعتمادات المستندية.

يخصص صفحة لكل اعتماد يسجل فيها كافة المبالغ المدفوعة في الخارج أو الداخل وسندات القيد (إشعارات البنوك- مستندات صرف النقدية والشيكات).

تتم عملية البيع من خلال الاعتمادات المستندية في حالات البيع الخارجي أو الداخلي حسب شروط التعاقد.

يراعى أن يكون البيع أيضا بالاعتمادات المستندية من المشتري على أن يكون البنك مصدر الاعتماد المستندي بنك درجة أولى ممتازة أو معززين ببنك درجة أولى.

التقارير والإبلاغ

ضرورة قيام مدير إدارة البنوك بإعداد تقارير دورية يوضح فيها أرصدة البنوك المدينة والدائنة وموقف خطابات الضمان والاعتمادات المستندية وترفع إلى السلطة المختصة.

يوضح في التقارير أسباب الانحرافات عن النتائج الفعلية والتقديرية بشأن الموازنة النقدية

إجراءات الإعتمادات المستندية

يقوم رئيس الحسابات المختص بإرسال خطاب طلب الاعتماد المستندي موضح به الشروط والأحكام وفقًا لأمر الشراء إلى المسئول المالي المختص للمراجعة والتفويض.

بعد الموافقة يقوم المسئول المالي ببدء إجراءات طلب الاعتماد المستندي مع البنك محددًا تفاصيل أمر الشراء ويقوم بإرسال العقد.

يقوم البنك بمعالجة طلب الاعتماد المستندي، ثم يقوم بإرسال نسخة من الاعتماد المستندي لإدارة الحسابات ويحتفظ بالنسخة الأصلية.

على المحاسب تحديث سجل الاعتمادات المستندية مع تفاصيل خطاب الاعتماد الصادر والتسهيلات.

يتم إرسال نسخة من الاعتماد المستندي الذي تم فتحه إلى القسم المختص بالعقود والمشتريات لتسجيله في سجل الموردين.

عند وصول المستندات من المورد، يرسل البنك إشعار وصول المستندات إلى إدارة الحسابات.

عند استلام الإشعار أعلاه، يتحقق رئيس الحسابات المختص مما يلي:

1. مبلغ الفاتورة والعملية

2. تاريخ الشحن
3. تاريخ استحقاق خطاب الاعتماد
4. سعر الصرف

عند استلام المستندات الأصلية من البنك، يقوم رئيس الحسابات بما يلي:

تأكد من صحة الوثائق

إدخال تفاصيل السداد في السجل

التحقق من اشعار خصم إيصال الأمانة والمبلغ والفائدة وتاريخ الاستحقاق

إعداد "سند الدفع البنكي" الخاص برسوم الاعتمادات المستندية

إرسال جميع الوثائق إلى القسم المختص بالعقود والمشتريات للمخالصة

حفظ جميع المستندات في الملفات الخاصة بالاعتمادات المستندية

عند استلام المستندات الأصلية من البنك، تقوم إدارة الحسابات بما يلي:

الحصول على مستندات الشحن الأصلية، من وكلاء الشحن بعد تقديم بوليصة الشحن الأصلية المعتمدة من قبل البنك

تأكد من تطابق اسم المورد مع الوارد في المستندات

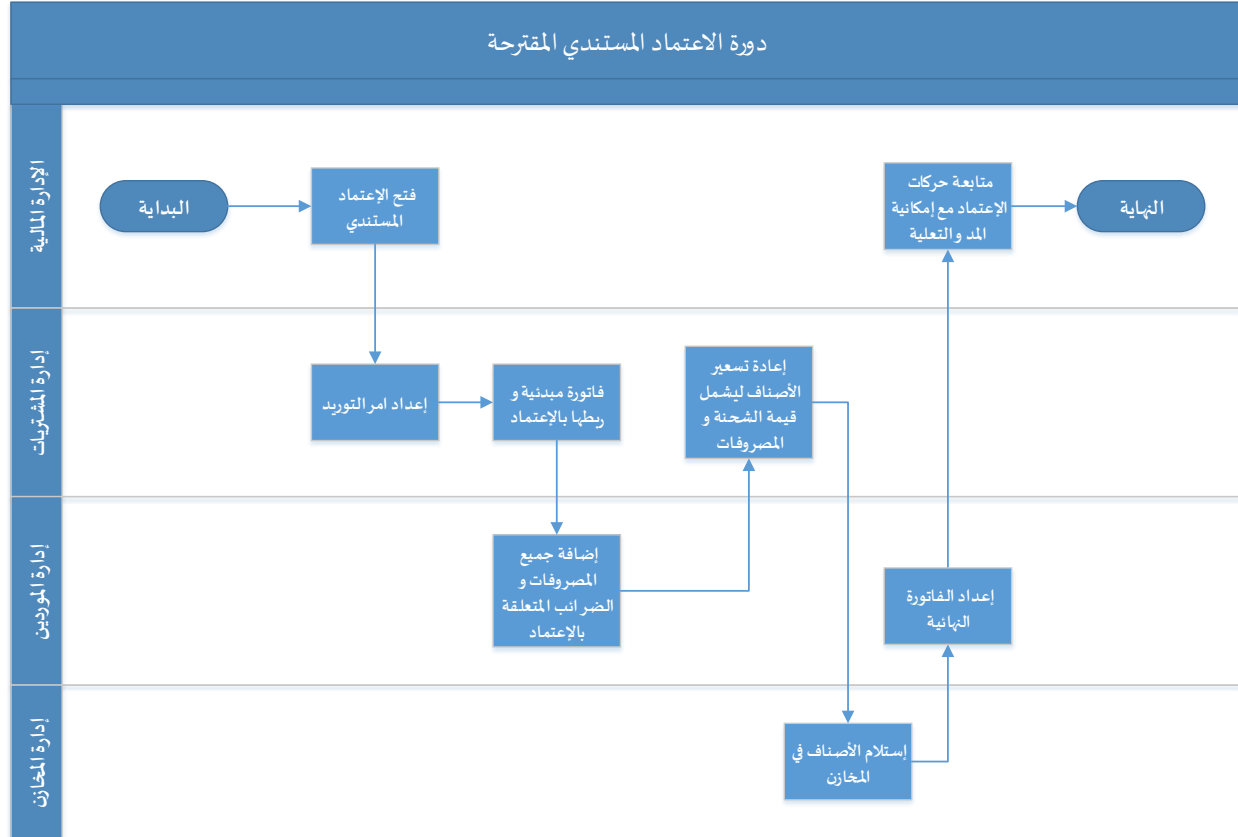
تقديم الضمانات للبنوك للالغاء

تأكد من استرداد مبلغ الضمان المحتفظ به من البنك إلى الحساب الجاري.

لتطبيق افضل السياسات و الممارسات القياسية

- فتح الإعتماد المستندي
- الربط بين الإعتمادات المستندية والحسابات العامة من خلال قيود اليومية الناتجة عن دورة الإعتمادات مع مراعاة الحسابات الخاصة بفروق العملة.
- ربط أمر الشراء بالإعتماد المستندي.
- إضافة جميع المصروفات المتعلقة بالإعتماد وكذلك الضرائب المتعلقة بالإعتماد
- إعادة تسعير الأصناف المشتراة من الخارج، مصروفات فتح الإعتماد، المصروفات المتنوعة والضرائب ليتم إعادة تسعير الأصناف بما تشمله من مصروفات مباشرة وغير مباشرة
- تسجيل دخول شحنات الإعتماد مع تحديد المخزن الخاص بإضافة كل صنف من أصناف الإعتماد

- إمكانية مد فترة الإعتدال / تعلية أو مد وتعلية الإعتدال المستندي مع تحديد قيمة التعلية والمصروفات المتعلقة بالمد أو التعلية
- الشكل التالي يوضح دورة الإعتدالات المستندية:



فوائد الحل المقترح – الإعتدالات المستندية

- تعريف جميع أنواع المصروفات وتحديد النسبة منها والقيمة وكيفية تأثير المصروفات على المخزون
- تحديد قيمة الإعتدال ونوعية (تسهيلات بنكية – تسهيلات موردين)
- تسجيل شروط الدفع أو إستدعائها من أمر الشراء
- تحديد نسبة أو قيمة غطاء الإعتدال
- تعريف جميع أنواع المصروفات وتحديد النسبة منها والقيمة وكيفية تأثير المصروفات على المخزون
- تحديد نوع الشحن (كلي – جزئي)

المرجعية من كتيب الأدلة والسياسات

2.3.38 إلى 2.3.47	الأصول المتداولة (السياسات)
3.2.43 إلى 3.2.51	الأصول المتداولة (الإجراءات)

5.6. خطابات الضمان

ادارة الرقابة المالية مسؤولة عن وضع الضوابط الخاصة بحفظ خطابات الضمان الصادرة لصالح الشركة ومتابعة تجديدها أو طلب مصادرة قيمتها قبل إنتهاء تاريخ سريانها أو رد الغطاءات النقدية المتعلقة بها في حالة انتهاء الغرض منها.

يجب أن تكون خطابات الضمان الصادرة لصالح الشركة غير قابلة للإلغاء وغير مشروطة وسارية المفعول وقابلة للتجديد وصادرة من البنوك المحلية داخل جمهورية مصر العربية المرخص لها بذلك.

تكون خطابات الضمان عهدة ادارة الرقابة المالية للقيام بمراجعتها والتحقق من صلاحيتها من حيث مدة سريانها وتجديدها في الوقت المناسب وعدم اقترائها بأى شرط، وردها لصاحب الشأن بعد انتهاء الغرض منها، ويجب على الإدارة المالية اخطار الجهة المعنية بتجديد خطاب الضمان قبل انتهاء المدة بشهرين علي الاقل.

خطابات الضمان الصادرة من الشركة لصالح الغير يتم الاحتفاظ بصورة منها في الإدارة المالية وعلى رئيس القطاع المالى وضع الضوابط الخاصة بمتابعة تجديدها أو إلغائها وبما يكفل عدم تعرض الشركة للإلتزام مفاجئ الى خطابات الضمان الصادرة من الشركة لصالح الغير.

يجب مُراجعة مُطالبة البنك المُختصة بقيمة خطابات الضمان عند تحقق أسباب هذه المُطالبة وذلك قبل الموعد المُحدد لانتهاء مدة سريان الوثيقة. ويعتبر صاحب العُهدة مسئولاً مسئولية شخصية عما يترتب على الإخلال بهذا الإلتزام من خسارة على الشركة علاوة على الجزاءات الإدارية.

الصادرة من الغير لصالح الشركة:

تحفظ خطابات الضمان الصادرة لصالح الشركة لدى أحد المسؤولين بادارة الرقابة المالية ويحدد بالاسم ويخصص لها سجل يثبت فيه بيانات كل خطاب وتاريخ انتهائه لمتابعة تجديده حين انتهاء الغرض منه، وعلى مسؤول المختص في ادارة الرقابة المالية التأكد أولاً بأول من هذه المتابعة وسلامة خطابات الضمان وترد هذه الخطابات لأصحابها أو ترسل للبنوك

المصدرة عند انتهاء الغرض منها بعد ورود ما يفيد انتهاء أو رد هذه الخطابات من الجهة المستفيدة ويكون الموظف المنوط به الاحتفاظ بتلك الخطابات مسئولاً مسئولية كاملة عن فقد أو عدم تجديد الخطابات في المواعيد المحددة.

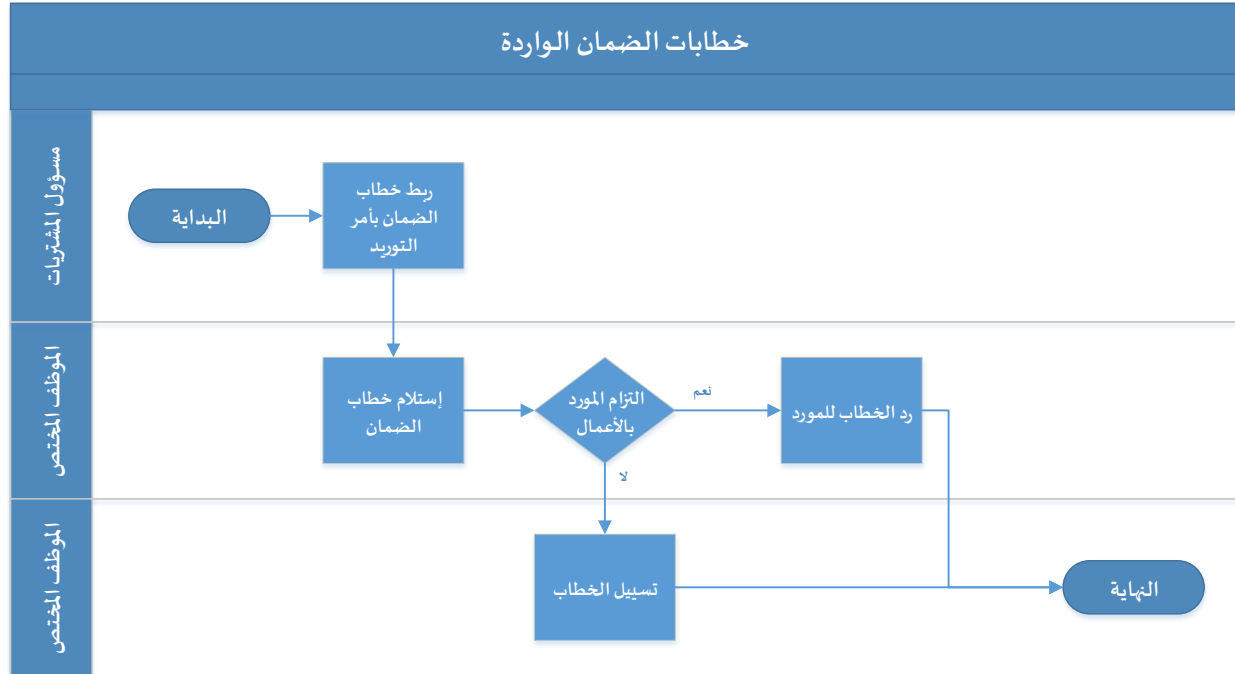
يتم مراجعة خطابات الضمان التي تتعدى الفترة المحددة لها لإتخاذ قرار بشأنها أما الرد أو التسييل لإتقضاء الفترة المحددة لها بدون أدنى مسئولية على الشركة بعد استنفاد المقررة لرد الخطاب للعميل بدون تلقى أية إفادة منة بموقف خطاب الضمان.

الصادرة من الشركة لصالح الغير:

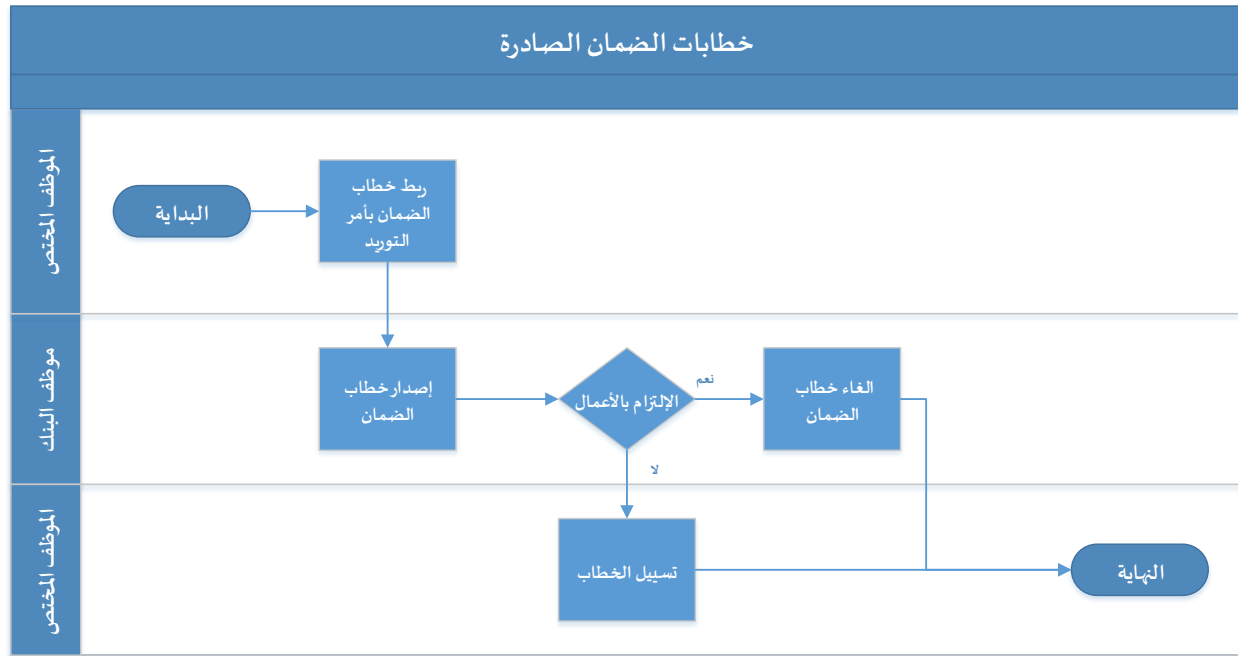
تطلب الشركة إصدار خطابات ضمان بالعملات المحلية والأجنبية من البنوك التي تتعامل معها لصالح الموردين والمقاولين الوطنيين والأجانب ويفتح لها سجل لدى إدارة الحسابات يتم فيه تسجيل بيانات الخطابات الصادرة وقيمتها والتأمين المحتجز لدى البنك كغطاء والعمولات المحملة على الشركة ومتابعة تخفيض قيمتها لدى البنك أولاً بأول عند انتهاء الغرض من إصدارها، وعلى المسؤول المختص في إدارة الرقابة المالية التأكد بصفة مستمرة من هذه المتابعة حتى يتم انتهاء الغرض منها نهائياً أو الغائها.

لتطبيق افضل السياسات و الممارسات القياسية

- يقوم الموظف المختص بربط امر التوريد ب خطاب الضمان الوارد من المورد (إن وجدت) وحيث يمكن عمل خطاب ضمان غير مرتبط بأمر توريد.
- يقوم الموظف المختص بإجراء حركة إثبات استلام خطاب الضمان
- حين قيام المورد بإنجاز الأعمال يقوم الموظف المختص برد خطاب الضمان ,حيث لدي شركة ايجوث يتم رد خطاب الضمان بناءا علي خطاب من الجهة المختصة بمباشرة تنفيذ العملية
- في حالة عدم وفاء المورد بإنجاز الأعمال يقوم الموظف المختص بتسييل خطاب الضمان ,حيث لدي شركة ايجوث يتم تسييل خطاب الضمان بناءا علي توصية من الجهة المختصة بمباشرة تنفيذ العملية
- الشكل التالي يوضح إجراء إثبات خطابات الضمان الصادرة من الغير لصالح الشركة



- يقوم الموظف المختص بربط امر الإستحقاق ب خطاب الضمان (إن وجدت)
- يقوم موظف البنك بإصدار خطاب ضمان لصالح العميل
- عند وفاء الشركة بالإلتزام بالاعمال يقوم مسئول البنك بعمل حركة إلغاء ل خطاب الضمان عند رده من قبل العميل
- في حالة عدم وفاء الشركة بالإلتزام بالاعمال يقوم مسئول البنك بتحويل مبلغ الخطاب للعميل
- الشكل التالي يوضح إجراء إثبات خطابات الضمان الصادرة للغير



فوائد الحل المقترح – خطابات الضمان

- يضمن حصر خطابات الضمان و متابعه كل بياناتها و هي كالتالي رقم الخطاب – تاريخ الاصدار – نوع الخطاب – اسم المستفيد و عنوانه – الغرض من اصدار الخطاب – قيمة الخطاب – تاريخ سريان الخطاب
- امكانية الإستفاده من المهام الاخرى في المستقبل (مد – تعليه – تخفيض).

المرجعيه من كتيب السياسات و الإجراءات

2.3.33 إلى 2.3.37	الأصول المتداولة (السياسات)
3.2.36 إلى 3.2.38	الأرصدة المتداولة (الإجراءات)

5.7. القروض

في حالة وجود عجز نقدي نتيجة ظهور رأس المال العامل بالسالب يتم تمويل هذا العجز بإحدى طرق التمويل قصيرة الأجل.

التمويل الداخلي حيث يلعب التمويل الداخلي دوراً أساسياً في السياسة التمويلية للشركة سواء على المدى القصير أو المدى الطويل وبواسطتها يمكن للشركة أن تتحرر من قيود البنوك وتكاليف القروض ومن أهم مصادر التمويل الداخلي بيع المخزون الراكد والمخلفات.

التمويل الخارجي، تلجأ إليه الشركة عندما يكون التمويل الذاتي غير قادر على تلبية احتياجات الشركة المالية ومنه يصبح من الضروري اللجوء إلى قروض قصيرة الأجل لتمويل الالتزامات.

تمويل الاستثمارات طويلة الأجل

ضرورة تمويل الاستثمارات طويل الأجل من مصادر تمويل طويلة الأجل لأن عكس ذلك يؤدي إلى تحمل أسعار فائدة مرتفعة وزيادة تكاليف الإنتاج وتكون الشركة ملزمة بسداد أقساط القروض وتكلفته قبل ظهور أى عائد من الأصول الثابتة طويلة الأجل.

بمجرد توقيع العقد، يقوم الموظف المختص بإدارة التمويل بإبلاغ معاملة الدين (القرض) والمعلومات ذات الصلة (جدول الدفع، وأسعار الفائدة، والتعهدات الأخرى المتعلقة بالقرض) إلى رئيس الحسابات لتسجيله على النظام المحاسبي.

يقوم الموظف المختص بتتبع جدول الديون الاصل والفوائد على أساس شهري. يتم إنشاء حساب فوائد مستحقة شهرية وإرسالها إلى المحاسب المختص لتسجيل قيود الفوائد المستحقة في النظام المحاسبي.

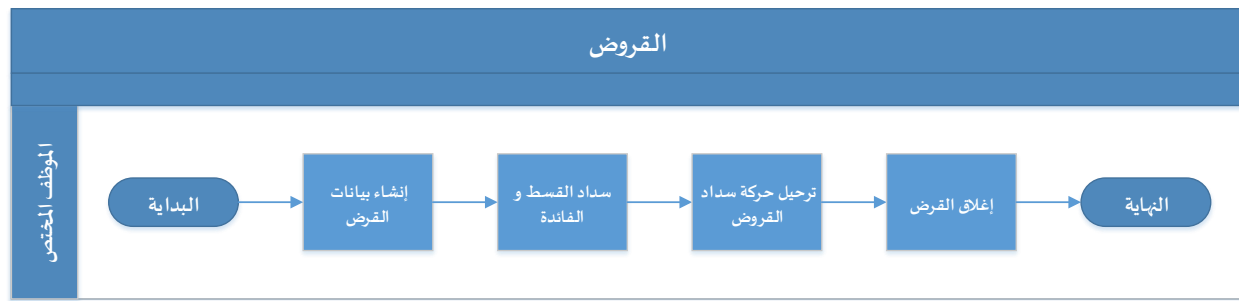
قبل تاريخ استحقاق الدفع للفوائد أو الأقساط الرئيسية بثلاثة أو خمسة أيام، يقوم الموظف المختص عن إدارة التمويل بإرسال تعليمات الدفع إلى مسئولين الدفع في الإدارة المالية للحصول على الاعتمادات اللازمة وفقاً لمصفوفة السلطات والصلاحيات، قبل القيام بعملية الدفع.

يقوم الموظف المسئول عن الدفع بإرسال إشعاراً بالدفع إلى رئيس القطاع المالي ومسؤول دفتر الأستاذ العام مع المبلغ المدفوع وتاريخ الاستحقاق ومعدل الفائدة السائد / الثابت وتاريخ الفترة، لتسجيل القيد في النظام المحاسبي.

يقوم الموظف المختص بإدارة التمويل بمراقبة جميع القيود المنصوص عليها في الاتفاقية وتقييم مدى الالتزام بالاتفاقية بانتظام ومن خلال مشاركة الإدارات القانونية والحسابات والخزينة. في حال وجود أي أسئلة أو شكوك يمكن تصعيدها إلى مستشار قانوني خارجي للمشورة.

لتطبيق افضل السياسات و الممارسات القياسية

- يقوم مسئول البنوك بتخليق القروض و إثبات فترة القرض و الفائدة و الفاصل الزمني بين القسط و القسط الآخر و قيمة القرض و سعر الفائدة
- يقوم مسئول البنك بسداد قيمة القسط في ميعاد استحقاقها و يقوم بتخليق قيد سداد قيمه القسط و إثبات قيد الفائدة اتوماتيكيا
- عند سداد اخر قسط للقرض يتم عمل حركة إغلاق للقرض
- الشكل التالي يوضح اجراءات القروض



فوائد الحل المقترح – القروض

- يضمن حصر القروض و متابعتها بشكل دقيق
- إمكانية الإستفادة من المهام الاخرى في المستقبل (مد – تعليه – تخفيض).
- احتساب فائدة القرض و القسط بصورة اتوماتيكية و إنشاء القيود الناشئة عن حركات القروض
- تقارير توضح اصل مبلغ القرض و عدد الأقساط المسددة و المتبقي منها
- المرجعيه من كتيب السياسات و الإجراءات

2.3.21 إلى 2.3.22	الأصول المتداولة (السياسات)
3.2.6 إلى 3.2.14	تمويل الديون

5.8. حسابات الخزينة

مراقبة الخزينة

يحظر على أمناء الخزائن ايداع اى مبالغ او مستندات تخص الغير او اى اوراق شخصية أو نقدية تخص أمين الخزينة في خزائن الشركة. كما أن أمين الخزينة مسؤول عن استلام اية عملات تالفة غير قابلة للاستبدال او زائفة وفي حالة وجودها ضمن عهده تخصم من مستحقاته.

لايجوز ان يتجاوز الرصيد النقدي بالخزينة الرئيسية مبلغ جنيه والخزائن الفرعية مبلغ جنيه على أن يتم تغطية الحدود المعتمدة للخزائن تأمينيا ضد الاختلاس وخيانة الامانة ضد السطو.

أمناء الخزائن مسئولون عما بعهدتهم من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة وعلى أمناء الخزائن توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي المسموح به وكذلك الشيكات الواردة للخزينة في حسابات الشركة بالبنك في حدود اليوم الواحد. وفي الحالات التي يتعذر فيها لسبب طارئ إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنك يجب إخطار المدير المالي والسلطة المختصة لاتخاذ إجراءات الحراسة اللازمة مع تغطية الزيادة تأمينيا.

يجب على الموظف المالي تطابق أوامر الدفع الصادرة والشيكات المصدرة والموقعة والشيكات المحصلة على أساس شهري. ويجب على مدير النقدية والشيكات مراجعة واعتماد التسوية.

إذا ظهر في الجرد اليومي أو الجرد الدوري أو المفاجئ زيادة في الخزينة على أمين الخزينة ان يقوم بقيدها بموجب اذن توريد نقدية وتضاف قيمتها الى عهده ويخطر ادارة الحسابات المختصة والمدير العام المختص فورا لبحث الاسباب التي ادت الى هذه الزيادة ويرفع بها تقرير الى المدير المالي ليرفع تقرير بدوره الى السلطة المختصة لاتخاذ مايراه بهذا الشأن.

إذا ظهر عجز في الخزينة تخطر ادارة الحسابات المختصة والمدير المختص ويرفع تقرير الى المدير المالي ويراعى على امين الخزينة سداد العجز في الحال ولا يمنع ذلك من اتخاذ كافة الاجراءات القانونية والعقوبات التأديبية الواجبة وفي حالة ما إذا كان ينطبق أحد بنود التأمين على سبب العجز يراعى إبلاغ شركة التأمين المختصة فورا.

لتطبيق افضل السياسات و الممارسات القياسية

• سوف يتم تعريف مجموعه خاصة بالخزائن

فوائد الحل المقترح – حسابات الخزينة

- حصر حركات الخزينة
 - استخراج كشف استاذ مساعد بحركات كل خزينة
 - معرفة رصيد الخزينة قبل و بعد إجراء عملية ترحيل الحركات
- المرجعية من كتيب الأدلة والسياسات

2.11.12 إلى 2.11.7

مراقبة الخزينة (سياسات)

5.9. مقبوضات خزينة

المتحصلات النقدية الواردة من العملاء

تقوم إدارة الإستحقاق بتحرير طلب توريد نقدية أو طلب توريد شيكات من أصل وصورتين ، حيث يرسل الأصل للإدارة المالية ويحتفظ بالصورة في إدارة الإستحقاق للمطابقة وللحفظ بملف العميل ، وتترك صورة في دفاتر طلبات توريد النقدية والشيكات . ويعتمد طلب توريد النقدية أو الشيكات من مدير الإستحقاق ، ويوضح به اسم العميل وأسباب التوريد .

بناء على طلب التوريد السابق تقوم الادارة المالية بتحرير اذن توريد نقدية أو اذن توريد شيكات من أصل وصورتين يبين به اسم العميل وكافة البيانات المتعلقة به مثل رقم الحساب والتاريخ والمبلغ وسبب التوريد ، ويتم التوقيع على هذا الإذن بواسطة المسئول في الادارة المالية . ويتم تسليم أصل اذن التوريد للخزينة ، وترسل صورة الى ادارة الإستحقاق ، وتحتفظ الادارة المالية بصورة.

بموجب صورة اذن التوريد الواردة الى الخزينة يقوم أمين الخزينة باستلام النقدية أو الشيك من العميل ، ويقوم بتحرير إيصال باستلام القيمة من أصل وعدد 3 صور ، ويسلم الأصل للعميل وترسل صورة الى ادارة الحسابات مرفقة بكشف حركة الخزينة وصورة الى ادارة الإستحقاق ، ويتم الاحتفاظ بصورة في دفتر الإيصالات.

في نهاية اليوم أو في صباح اليوم التالي على الأكثر يقوم أمين الخزينة بتحرير قسيمة توريد نقدية الى البنك بالنسبة للمتحصلات الخاصة بنفس اليوم .

في نهاية اليوم يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة بحيث يوضح به :

1. رصيد الافتتاح.

2. النقدية الواردة وأرقام الإيصالات الخاصة بها وأسماء العملاء.

3. النقدية المودعة بالبنك .

4. رصيد آخر اليوم .

يرفق كشف حركة الخزينة صورة الايصالات وقسيمة الايداع بالبنك وترسل إلى إدارة الحسابات .

تقوم إدارة الحسابات بمراجعة صور الايصالات على صور أذن التوريد التي لديها وقسيمة التوريد بالبنك .

يتم اعداد القيد المحاسبي وإثباته بيومية المقبوضات وترحيله إلى حسابات العملاء .

تقوم ادارة الإستحقاق بمطابقة صور الايصالات التى سبق إرسالها من الخزينة مع صورة طلبات التوريد التى لديها للتحقق من صحة المبلغ الذى تم توريده.

يتم إجراء مطابقة شهرية على حسابات العملاء بين إدارة الحسابات وإدارة الإستحقاق وبحث أى فروق نتيجة تلك المطابقة يراعى أن تكون دفاتر الايصالات التى تستخدم بالخزينة وطلبات التوريد التى تستخدمها ادارة الإستحقاق وأذن التوريد التى تستخدمها الادارة المالية مسلسلـة بأرقام مطبوعة على أن تحفظ تلك المستندات لدى خزينة المدير المالى وأن تصرف للجهات التى تستخدمها بالتتابع بموجب محضر استلام وعلى أن تسلم الدفاتر المستخدمة قبل صرف الدفاتر الجديدة.

فى صباح كل يوم يتم مراجعة أعمال الخزينة من صرف وتوريد وإيداع بالبنوك والتحقق من إثبات كافة المستندات بدفتر الخزينة وكذا عمل جرد فعلى للتحقق من أن الجرد الفعلى مطابق للرصيد الدفترى .

المقبوضات المحصلة بمعرفة مندوبين من الشركة

قد تقتضى الظروف تكليف مندوبين من الشركة بتحصيل مستحقاتها طرف الغير ، ويراعى فى هذا الشأن ما يلى:

1. التأمين على هؤلاء المندوبين ضد خيانة الامانة بمبالغ تتناسب مع المبالغ المصرح لهم بتحصيلها.
2. تحديد اختصاصات كل مندوب والمنطقة التى له حق التحصيل منها والعملاء الذين خول لهم التحصيل منهم.
3. تزويد المندوب بدفاتر ايصالات مؤقتة بأرقام مسلسلـة ومختومة بخاتم الشركة والتنبيه عليه بضرورة استخراج ايصـال من أصل وصورتين عن كل مبلغ يتم تحصيله ويسلم الأصل للعميل ويحتفظ بالصور بالدفاتر.
4. فى نهاية اليوم يقوم المندوب بإعداد كشف من أصل وصورتين بأسماء العملاء والمبالغ التى سددها كل منهم وارقام الايصالات المؤقتة التى استخرجت لهم ، ويقدم صورة من الكشف الى ادارة الإستحقاق حيث يتم إعداد طلب توريد نقدية يحول الى ادارة الحسابات.
5. تقوم ادارة الحسابات باعداد إذن توريد نقدية ويرفق أصل وصورة الكشف وصورة من الايصالات المؤقتة وترسل الى الخزينة حيث يقوم المندوب بتوريد المتحصلات ويوقع أمين الخزينة على أصل الكشف بما يفيد استلامه النقدية والشيكات المدرجة بالكشف وصورة من الكشف والايصالات المؤقتة.
6. يقوم أمين الخزينة بتحرير إيصالات رسمية مقابل الايصالات المؤقتة ويذكر فى الايصال الرسمى رقم الايصال المؤقت وتاريخه ويرسل اصل الايصال + صورة + صورة الكشف ضمن مستندات الخزينة فى نهاية اليوم الى ادارة الحسابات ، وترسل صورة من الايصال الرسمى الى ادارة الإستحقاق.

7. تقوم ادارة الحسابات بإرسال اصل الايصال الرسمى الى العميل عن طريق السكرتارية العامة للشركة.
8. تقوم ادارة الإستحقاق بمطابقة صور الايصالات الرسمية على صورة كشف المتحصلات وتقوم بحفظ صور الايصالات بملفات العملاء بعد إدراجها ببطاقة كل عميل.
9. بالنسبة للشيكات التي يتسلمها المندوبين من العملاء يجب أن تكون محررة باسم الشركة ويجب أن يتم تظهيرها باسم الشركة بمجرد استلامها من المندوب بادارة الحسابات قبل تسليمها للخزينة.

المتحصلات الواردة بالبريد

يعهد الى موظف مسئول بالشركة من غير العاملين بقسم الخزينة والحسابات بمهمة استلام الخطابات الواردة وفحصها ، فإن كانت تحتوى على حوالات أو أذون بريدية أو شيكات ظهرها باسم المنشأة وختمها بخاتم (غير قابل للتحويل).

يتم إعداد كشف من أصل وثلاث صور لكل من الحوالات والأذون البريدية والشيكات المرفقة بالخطابات الواردة يسلم الأصل وصورة الى ادارة الحسابات مرفق بها الحوالات والأذون البريدية والشيكات وترسل صورة الى الادارة المختصة ويحتفظ بصورة لدى الموظف المسئول عن استلام الخطابات الواردة .

تقوم إدارة الحسابات بتحرير أذون توريد للحوالات والأذون البريدية والشيكات الواردة بالبريد وتسلم إلى أمين الخزينة .

يقوم أمين الخزينة بتحرير إيصالات للعملاء يرسل الأصل للعميل عن طريق السكرتارية العامة بمعرفة ادارة الحسابات للشركة وتسلم صورة الى ادارة الحسابات ضمن مستندات الخزينة في نهاية اليوم على ان ترفق صورة الكشف المدرج به الحوالات والأذون البريدية والشيكات الواردة بالبريد وترسل صورة أخرى من تلك الإيصالات إلى الإدارة المختصة .

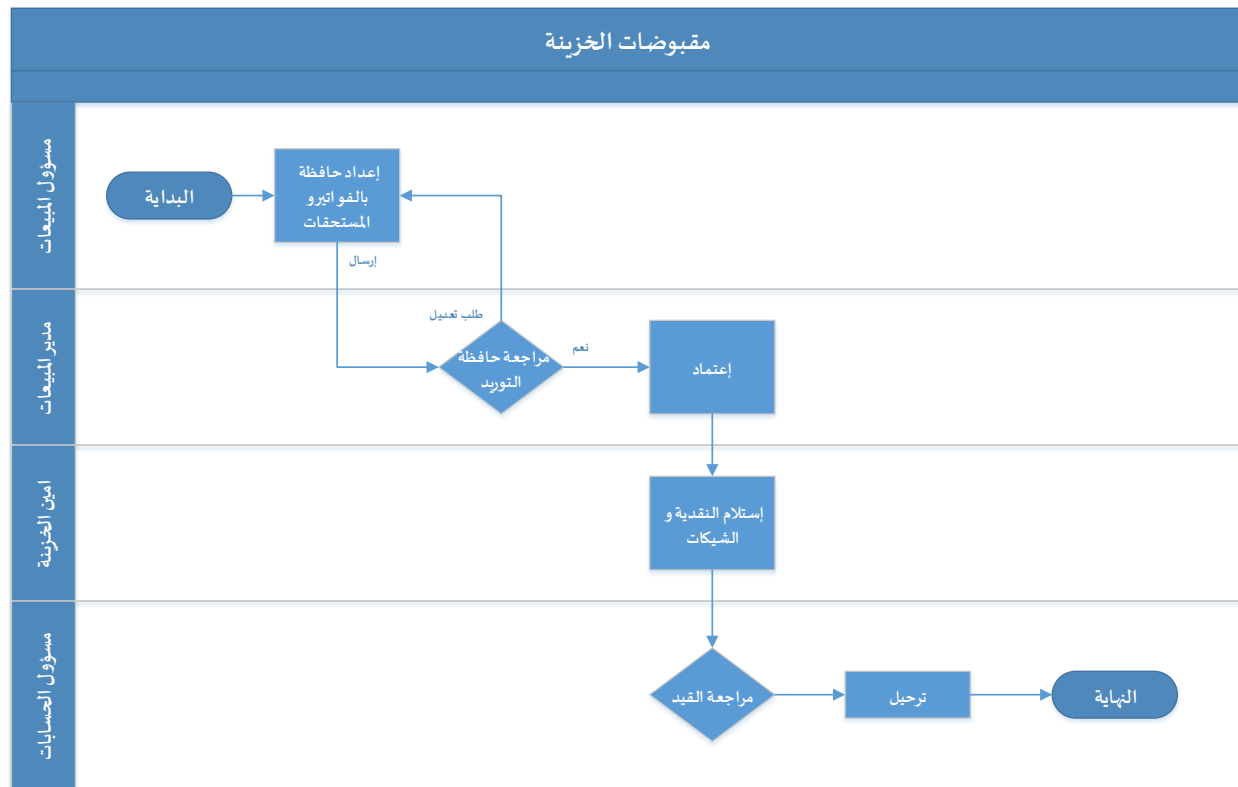
تقوم ادارة الحسابات والادارة المختصة بمطابقة صور الايصالات المرسله اليها من الخزينة مع صور الكشوف الى تشتمل على بيانات الحوالات والأذون البريدية والشيكات الواردة بالبريد.

تقوم إدارة الحسابات بالتحقق من إيداع وتحصيل الحوالات والأذون البريدية وإدراجها ضمن رصيد الخزينة وتوريدها مع الشيكات الواردة بالبريد والمتحصلات الأخرى بالبنك .

لتطبيق افضل السياسات و الممارسات القياسية

- يقوم مسئول الإستحقاق بإعداد حافظة بالفواتير و المتحصلات المستحقة
- يقوم مدير الإستحقاق بمراجعته و اعتماد حافظة الفواتير و المتحصلات
- يقوم مسئول الحسابات بمراجعته و اعتماد حافظة الفواتير و المتحصلات

- يقوم امين الخزينة بتحصيل المبالغ النقدية و إستلام الشيكات
- يقوم امين الخزينة بطباعه يومية المقبوضات مسلسلة و الإحتفاظ بها لأغراض المراجعته
- يقوم مدير الحسابات بطباعه كشف حركة خزينة في اليوم التالي
- الشكل التالي يوضح دورة مقبوضات الخزينة



- القيد الناشيء اتوماتيكيا عن توريد نقدية بالخزينة:

مدين	ح / الخزينة
دائن	ح / العملاء

- القيد الناشيء اتوماتيكيا عن توريد شيك بالخزينة :

مدين	ح / الخزينة
دائن	ح / العملاء

- القيد الناشيء اتوماتيكيا عند إيداع النقدية بالبنك

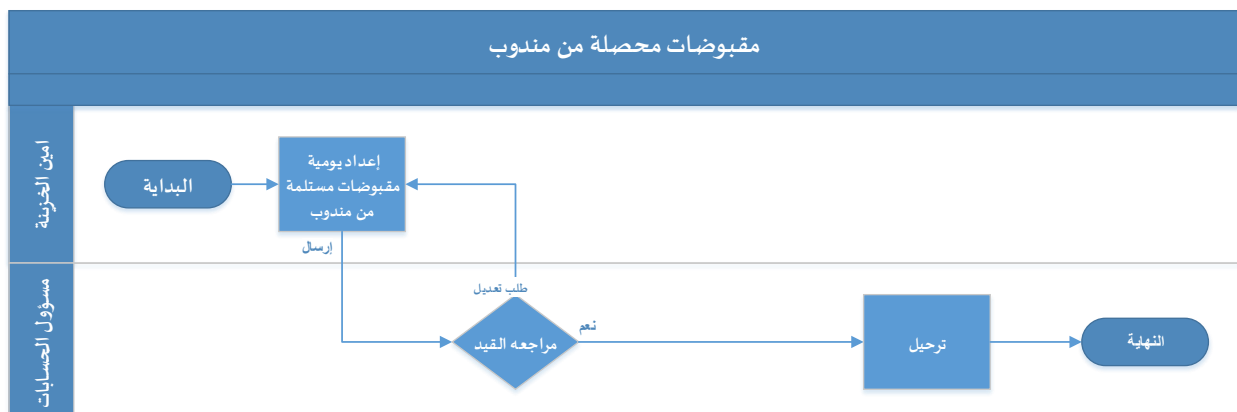
مدين	ح / البنك
دائن	ح / الخزينة

- القيد الناشيء اتوماتيكيا عند إيداع شيكات من الخزينة للبنك

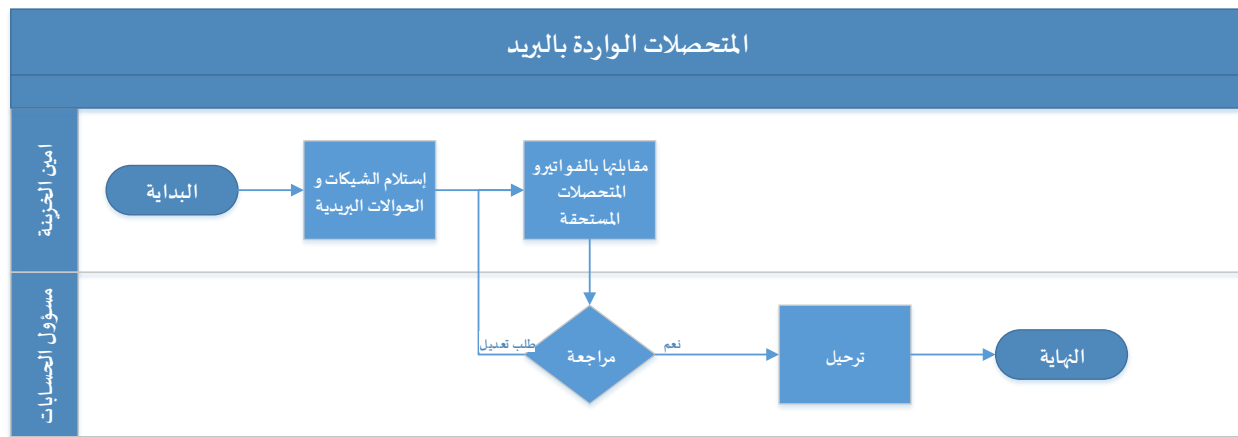
مدين	ح / البنك
دائن	ح / اوراق قبض بالخزينة

- يقوم امين الخزينة بإثبات المتحصلات من المندوب سواء شيكات او نقدية
- يقوم مسئول الحسابات بمراجعته المتحصلات النقدية و الشيكات و إعتمادها و ترحيلها

الشكل التالي يوضح المقبوضات المحصلة بمعرفة مندوبين من الشركة



- إثبات الحوالات البريدية و الشيكات المسلمة إلى مصلحة البريد
- مقابلة الحوالات البريدية و الشيكات المسلمة بالفواتير و المتحصلات المستحقة
- إرسالها للتحصيل من قبل مصلحة البريد
- الشكل التالي يوضح المتحصلات الواردة بالبريد



فوائد الحل المقترح – مقبوضات الخزينة

- حصر شامل لجميع متحصلات الخزينة بإختلاف أنواع القبض
- طباعه رصيد خزينة في أي وقت
- مطابقة رصيد الخزينة مع دفتر الأستاذ العام
- حوكمة عملية المقبوضات من خلال سلسلة إجراءات الموافقه و الاعتمادات المرجعيه من كتيب السياسات و الإجراءات

3.9.22 إلى 3.9.4

الخزينة (الإجراءات)

5.10 مدفوعات الخزينة

المدفوعات النقدية

يقوم أمين الخزينة باستلام شيكات الموردين والدائنين وطلبات الدفع النقدي من إدارة البنوك النقدية. عند تسليم الشيكات أو النقود يصدر أمين الخزينة إيصالاً يفيد بالاستلام ويوقع عليه مستلم الشيك أو النقدية. يقوم مسؤول الخزينة بتسجيل الصرف على النظام الآلي في الوقت الفعلي لحدوثه، لضمان دقة واكتمال المدفوعات المبلغ عنها على النظام

يقوم المحاسب المختص بإعداد الرصيد النقدي يومياً (بنوك/ خزينة) في اليوم السابق مع رصيد البنك أول المدة من الرئيس المختص.

يقوم المحاسب المختص باستلام من مسؤول الحسابات البنكية (في الإدارة المالية)، قائمة بجميع طلبات الدفع بالشيكات، مع تحديد أولوية المدفوعات التي يجب دفعها في اليوم السابق.

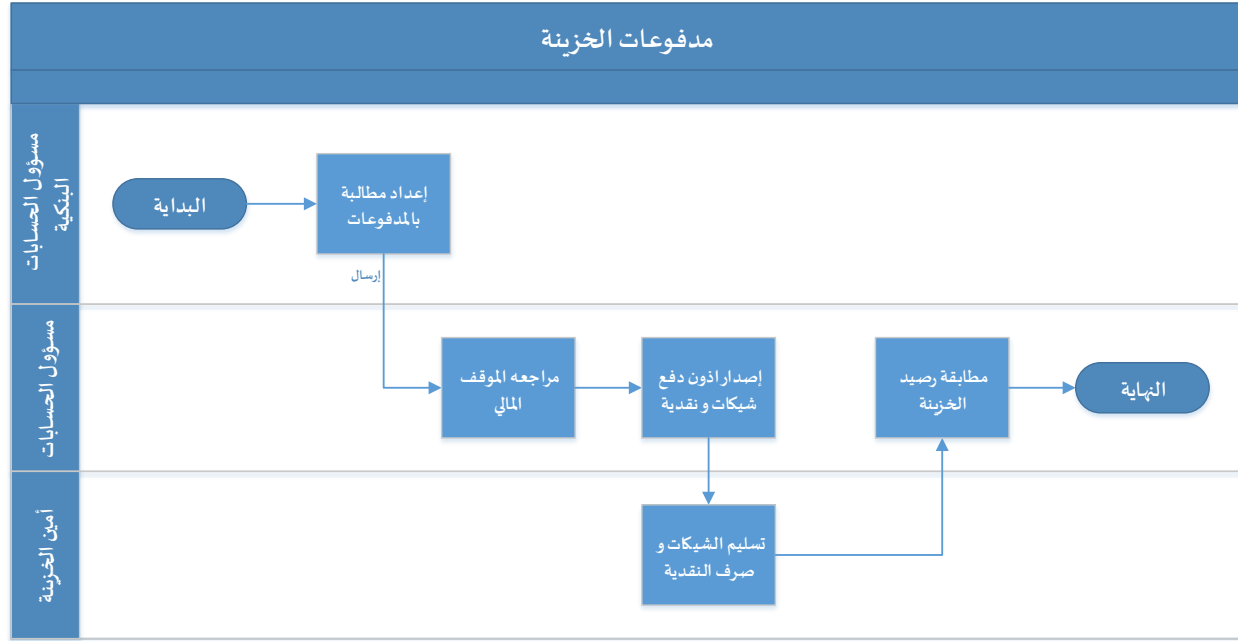
يقوم المحاسب المختص بتحديد البنك المناسب الذي سيتم معالجة طلبات الشيكات عليه وفقاً للعملة والسيولة المتاحة في البنك.

يقوم المحاسب المختص بإرسال هذه القائمة إلى إدارة التمويل، بالإضافة إلى تقرير أعمار الديون الدائنة مستحقة الدفع، للمراجعة والموافقة على الإطار الزمني للمدفوعات والمخصصات البنكية، بناءً على تاريخ معالجة الدفع وفقاً لتقرير أعمار الديون الدائنة مستحقة والنقدية المتاحة في الحسابات البنكية.

بناءً على موافقة إدارة التمويل، يقوم مسؤول الحسابات البنكية بمعالجة المدفوعات.

يقوم المحاسب المختص ببدء جميع التحويلات البنكية وتنفيذها ثم يقوم بالمتابعة حتى يتم استلام اشعار بالتحويل، ثم يقوم بإرسال إشعار إلى رئيس حسابات البنوك ورئيس الحسابات النقدية، لإظهار المعاملة بشكل صحيح على النظام المحاسبي.

- الشكل التالي يوضح إجراءات المدفوعات النقدية



- القيد الناشيء اتوماتيكيا عن إصدار شيك

مدين	ح / المورد - المصروف
دائن	ح / أوراق دفع

- القيد الناشيء اتوماتيكيا عن سداد الشيك من البنك

مدين	ح / أوراق دفع
دائن	ح / البنك

- القيد الناشيء اتوماتيكيا عن صرف نقدية من الخزينة

مدين	ح / المورد - المصروف

دائن	ح / الخزينة
------	-------------

فوائد الحل المقترح – مدفوعات الخزينة

- حصر شامل لجميع مدفوعات الخزينة باختلاف أنواع الدفع
 - طباعه رصيد خزينة في أي وقت
 - مطابقة رصيد الخزينة مع دفتر الأستاذ العام
- المرجعيه من كتيب السياسات والأجراءات

3.2.15 إلى 3.2.20	إدارة الأصول المتداولة (إجراءات)
3.9.1 إلى 3.9.3	الخزينة (إجراءات)

5.11. العهد النقدي

العهد المستديمة معدة لمواجهة المصروفات التي لا تتحمل بطبيعتها إجراءات الصرف العادية وعلى ألا تتجاوز الصرفية الواحدة منها (5000) خمسة آلاف جنيه بشرط عدم تجزئة الشراء، ولا يجوز للعهد الشخصية نقلها إلى شخص آخر إلا بعد أن يتم تسوية العهدة الخاصة بالشخص الأول.

يمسك من يعهد إليه العهد المستديمة دفترًا لقيد مصروفات العهدة بالتفصيل من واقع مستند الصرف من العهدة أولاً بأول ويعطى رقم مسلسلًا سنويًا ابتداءً من أول كل سنة مالية لهذه المصروفات دون تفرقة، وتؤيد جميع المصروفات والمستندات الدالة على الصرف والمعتمدة من السلطة المختصة. وفي الحالات التي يصعب الحصول على تلك المستندات مثل شراء طوابع البريد أو مصروفات الانتقال أو ما يماثلها فيكتفى في هذه الحالات بتوقيع من قام بالصرف وإعتماد المدير المختص.

يجب أن تكون تواريخ سداد الفواتير والمستندات المقدمة للاستعاضة أو تسوية العهدة سابقة على تاريخ الإستعاضة أو السداد كما يجب أن يكون المستند الدال على السداد (فاتورة أو إيصال) موضحاً عليه ما يفيد إستلام المورد للقيمة وأن ترفق بالفواتير ما يفيد ذلك الأصناف الواردة بالفواتير.

يتم إستعاضة العهدة كلما استدعت الحاجة لذلك، بموجب النموذج المعد لذلك مرفقا به المستندات وبعد إعتماد مدير الإدارة المختص وتسليمه للحسابات للمراجعة وعمل القيود المحاسبية اللازمة وصرف قيمة الأذن لصاحب العهدة.

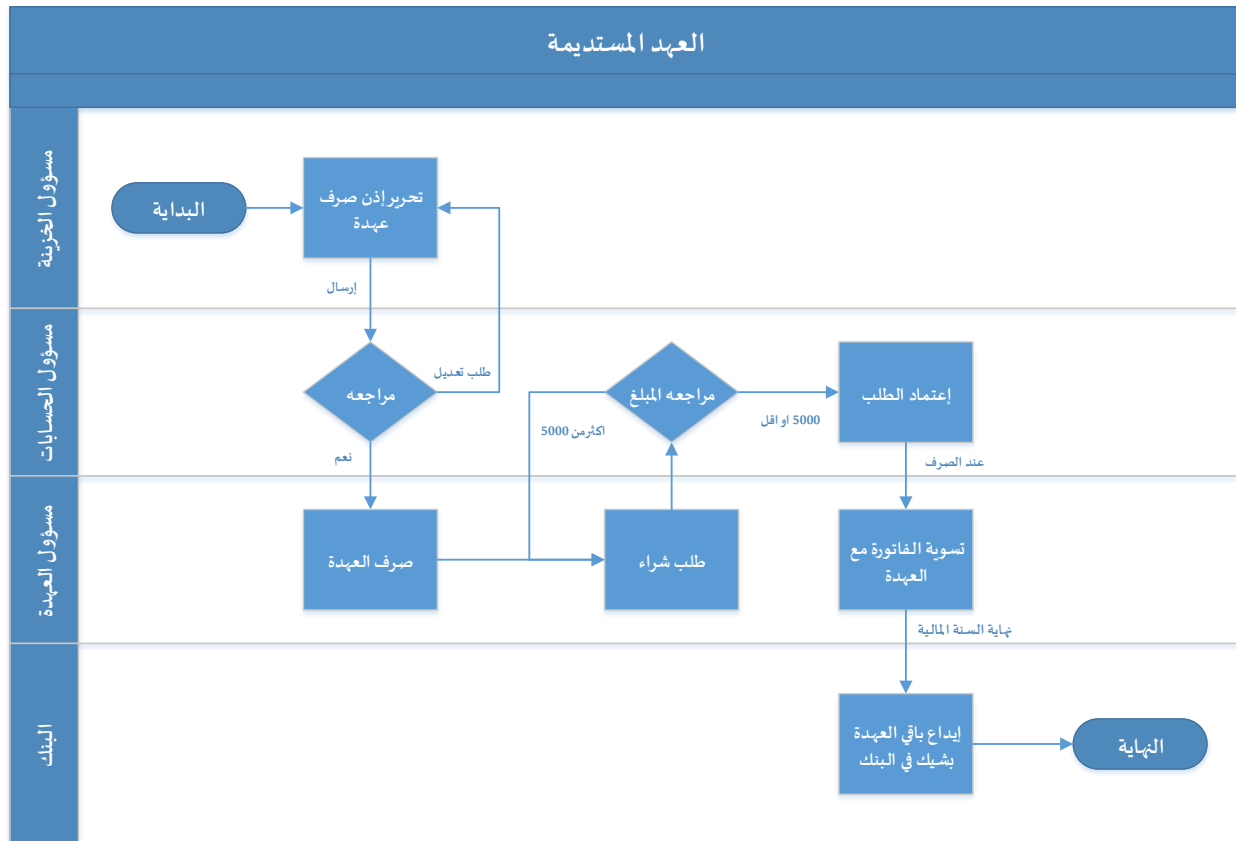
يجب تسوية العهد المستديمة في تواريخ إعداد المركز المالي أو الميزانية العمومية للشركة، كما تسوى العهدة فوراً إذا إنقضى الغرض من صرف العهدة.

يجوز صرف عهدة مؤقتة في الحالات الطارئة غير المتكررة ولمواجهة متطلبات ذات ضرورة عاجلة. وفي الأحوال التي يتعذر فيها الصرف بالطرق العادية من خزينة الشركة لأحد العاملين بناءً على طلب الإدارة المختصة وفي حدود قيمة الغرض الذي تصرف من أجله العهدة وباعتماد رئيس قطاعات الشؤون المالية، ويلزم تحديد أجل التسوية.

يجب تسوية العهدة المؤقتة فور انتهاء الغرض منها بحد أقصى أسبوعين من تاريخ صرفها بتقديم مستنداتها وتوريد الرصيد المتبقي بمجرد انتهاء الغرض منها. وإذا تأخر تقديم حساب العهدة المؤقتة بعد المدة المخصص لها، يجب على أمين العهدة أن يوضح المبررات التي أدت إلى هذا التأخير. وإذا تجاوز التأخير هذه المدة يعرض الأمر على رئيس القطاع المختص. في جميع الحالات يتعين تقديم مستندات العهدة المستديمة أو المؤقتة والمبلغ المتبقي منها لإدارة الحسابات في نهاية كل سنة مالية وإيداع النقدية بالبنك ويحال أمين العهدة المخالف للتحقيق.

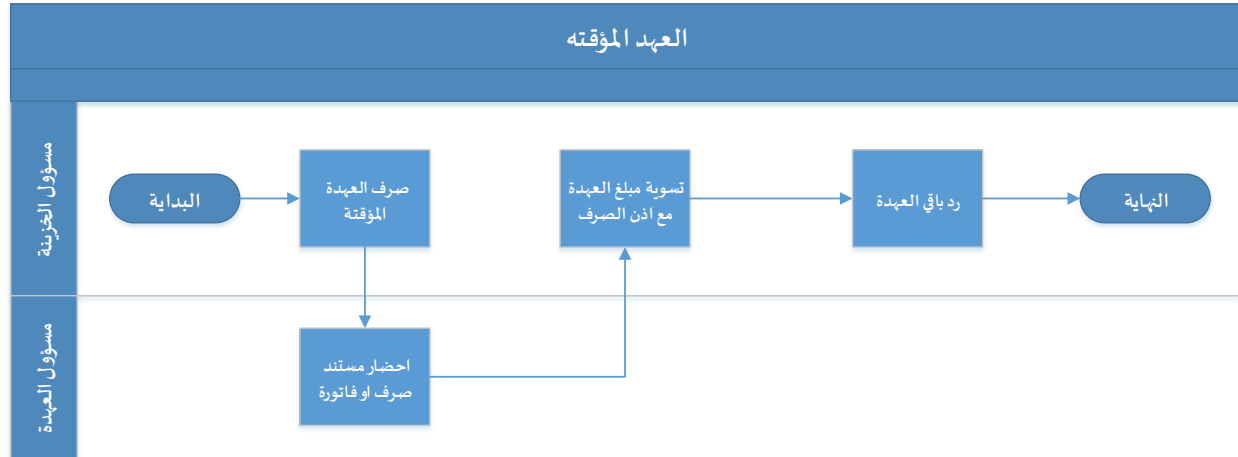
لتطبيق افضل السياسات و الممارسات القياسية

- ضرورة إعتداد صرف العهدة قبل إستخدامها في اوجه النفقات بحيث لا تتعدي الصرفية الواحدة 5000 جنيه مصري
- يتم صرف العهدة بواسطه امين الخزينة في بداية السنه المالية إلى مسئول العهد المستديمة
- يتم إثبات فاتورة المصروفات و مقابلتها بحساب العهد المستديمة
- في نهاية السنه المالية يتم عمل قيد برد المتبقي من مبلغ العهدة بشيك للبنك
- الشكل التالي يوضح إجراءات العهد المستديمة



- يقوم مسئول الخزينة بصرف مبلغ كعهدة مؤقتة
- يقوم مسئول العهدة بإستخدام العهدة المؤقتة في اوجه نفقات محددة واحضار مستند الصرف او الفاتورة
- يتم تسوية باقي مبلغ العهدة بإيداع المتبقي في الخزينة مره اخري

• الشكل التالي يوضح إجراءات العهد المؤقتة



فوائد الحل المقترح – العهد النقدية

- ربط العهد سواء المستديمة او المؤقتة بمسئول العهدة مما يمكن استخراج كشف حساب للعهد علي مستوي الموظف في أي وقت لمعرفة الرصيد و الرصيد المتبقي
- ربط مستندات الصرف و الفواتير بالعهد لسهولة المراجعته و التسوية

المرجعيه من كتيب السياسات والأجراءات

2.10.3 إلى 2.10.5	العهد و المصروفات النثرية (سياسات)
2.10.8 إلى 2.10.10	العهد و المصروفات النثرية (سياسات)
2.10.12 إلى 2.10.13	العهد و المصروفات النثرية (سياسات)

5.12. تقارير البنوك و الخزينة

عناصر تقرير/بيان المطابقة البنكية هي كما يلي:

1. تاريخ الإعداد
2. اسم البنك ورقم الحساب
3. فترة المطابقة (الشهر)
4. الرصيد الختامي للأستاذ العام
5. طرح: المبالغ المدينة بواسطة الشركة (شيكات واردة لم تحصل) ولم تظهر في الجانب الدائن من كشف البنك المبالغ المدينة بواسطة الشركة ولم تظهر في الجانب الدائن من كشف البنك
6. إضافة: المبالغ الدائنة بواسطة الشركة (شيكات لم تصرف) ولم تظهر في الجانب المدين من كشف البنك
7. طرح: مبالغ مدينة في كشف البنك ولم تثبت كحسابات دائنة بالشركة
8. إضافة: مبالغ دائنة في كشف البنك ولم تثبت كحسابات مدينة بالشركة
9. الرصيد الختامي وفقا لكشف حساب البنك
10. شرح أسباب الاختلافات بين الجانبين في قسم الملاحظات
11. الشيكات المرتدة غير المنصرفة ولم تثبت في دفاتر الشركة
12. الفوائد والرسوم الأخرى التي خصمها البنك ولم تثبت في دفاتر الشركة.
13. الملاحظات

• تعتمد الشركة علي التقارير التالية :

اسم التقرير	مسلسل
كشف حركة البنك تفصيلي	1

2	تقرير ارصدة البنوك
3	دفتر وارد بنك
4	دفتر صادر بنك
5	تقرير خطابات الضمان وارد و صادر
6	كشف حركة خزينة تفصيلي
7	تقرير رصيد خزينة
8	تقرير حركة عهد مؤقتة و مستديمة
9	دفتر وارد خزينة
10	دفتر صادر خزينة

المرجعيه من كتيب السياسات والأجراءات

3.12.16

إقفال نهاية السنة المالية (إجراءات)

6. الحسابات الدائنة – الموردين

يقدم الحل المقترح حلاً شاملاً لإدارة حسابات الموردين (Account Payables)، حيث يقوم بتصنيف الموردين إلى مجموعات وتحديد أنواع الخصومات المرتبطة بكل مورد وطرق وشروط الدفع الخاصة بكل مورد أو كل مجموعة موردين ... الخ. ويستعرض الجدول التالي قائمة بدورة العمل والدورات المستندية الخاصة بدفتر الحسابات الدائنة - الموردين :

#	كود التحليل	التوصيف	مرفقات
1	6.1	مجموعات الموردين	
2	6.2	أعمار الحسابات الدائنة	
3	6.3	وسائل السداد	
4	6.4	إستلام ومعالجة الفواتير	
5	6.5	تقارير الموردين	

6.1. مجموعات الموردين

لتطبيق افضل السياسات و الممارسات القياسية

سيتم اضافة تصنيفات الموردين بنفس الدليل المحاسبي مع امكانية إنقسام التصنيف الى عدة تصنيفات فرعية على سبيل المثال وليس الحصر مثل موردين قطاع عام تنقسم الى ما يلي:

إسم التصنيف
موردين قطاع خاص
موردين حكومي
موردين افراد

سوف يتم تعريف المجموعات الفرعية للموردين و ربطها برقم حساب الموردين الموجود في الدليل المحاسبي الموحد

مثال علي ذلك

كود المجموعة	اسم المجموعة	اسم الحساب بالدليل
281	موردين قطاع عام	موردين قطاع عام
28101	موردين قطاع خاص	موردين قطاع خاص

- سوف يتم توكيد الموردين بإعطاء رقم مسلسل يتم تخليقه اتوماتيكيا عند اضافة مورد جديد .
- سيتم الغاء مجموعات موردين المشاركة لانها على غير طبيعة النشاط سيتم عمل عملاء مشاركة.
- مثال علي ذلك بفرض ان هناك مورد قطاع عام يقوم بالتوريد سيكون توكيده كالتالي :

كود المورد	اسم المجموعة	اسم الحساب بالدليل
V-00001	موردين قطاع عام	موردين قطاع عام

موردين قطاع خاص	موردين قطاع خاص	V-00002
-----------------	-----------------	---------

• عند تعريف المورد سوف يحتوي سجله في برنامج حسابات الموردين علي ما يلي :

- كود المورد
 - اسم المورد
 - كود المجموعه او التصنيف التابع له
 - عنوان المورد
 - كود المنطقة او المحافظة التابع لها ان وجد
 - رقم سجله الضريبي
 - رقم سجله التجاري (مع امكانيه التعديل السجل التجاري للموردين)
 - الحركات المالية التي تمت عليه بما يبين حجم التعامل
 - رصيد المورد
- فوائد الحل المقترح- مجموعات الموردين
- إمكانية تقسيم الموردين بالمجموعات كل تابع لمجموعته مما يفيد في استخراج التقرير و البحث بأرصدة و الحركات المالية علي اساس المورد او المجموعه
 - تكويد الموردين سوف يكون اتوماتيكيا مما يقلل من اخطاء العنصر البشري و يقلل من إزدواج التعريف
 - تكون إدارة الموردين قادرة علي الوصول علي كافة معلومات المورد دون الحاجة الي الرجوع الي الادارات الاخرى
 - القيود المحاسبية الناشئة عن حركات الموردين سوف يتم انشاءها اتوماتيكيا

المرجعية من كتيب الأدلة والسياسات

- هذا الجزء لا يتضمنه دليل السياسات والأجراءات وقد تم ذكره من أجل الوصول إلي افضل تطبيق للسياسات و الممارسات القياسية

6.2. أعمار الحسابات الدائنة

يعد قسم الحسابات الدائنة تقرير شهري لأعمار الحسابات الدائنة على فترة زمنية مدتها 30 يوماً.

تقادم حسابات الدائنين

يصدر موظف المدفوعات المختص تقرير تقادم الحسابات الدائنة ويراجعه بشكل شهري. يتم التحقق في الأرصدة المتقدمة ومقارنتها بشروط السداد المتفق عليها.

يتم اتخاذ إجراءات تصفية الأرصدة المتقدمة لضمان عدم فرض غرامات بسبب التأخر في الدفع.

يقوم المدير المختص بمراجعة واعتماد تقرير تقادم الحسابات الدائنة وإجراءات التصفية المتخذة، ويراعى توثيق تلك المراجعة والموافقة بواسطة مدير الحسابات المختص.

لتطبيق افضل السياسات و الممارسات القياسية

- سوف يتم تعريف شرط سداد (30 يوم من تاريخ إصدار الفاتورة) لكل مورد

فوائد الحل المقترح- أعمار الحسابات الدائنة

- يتم إدراج شرط السداد اتوماتيكيا عند اصدار أي فاتورة لمورد اتوماتيكيا
- إمكانية استخراج اعمار ذمم الحسابات الدائنة كل شهر كما هو مذكور في كتيب السياسات و الإجراءات
- إمكانية اخذ قرار من خلال استعراض موقف المدفوعات من خلال قائمة التدفق النقدي

المرجعيه من كتيب السياسات والاجراءات

2.6.4	الأرصدة الدائنة (سياسات)
3.5.24 إلى 3.5.26	تقادم حسابات الدائنين

6.3. وسائل السداد

من ضمن السياسة إمكانية استخدام الإدارة المالية لوسائل السداد الآتية:

1. نقدا: مع الأخذ في الاعتبار التقليل من المعاملات النقدية.
2. شيكات
3. تحويلات بنكية
4. وسائل الدفع الغير نقدية (دفع الكتروني - تحويل إلكتروني/سداد الإلكتروني)

لتطبيق افضل السياسات و الممارسات القياسية

- سوف يتم تعريف أكثر من وسيلة سداد
- يتم ربط كل حركة دفع بوسيلة السداد التي تنتهي اليها بما يحقق التأثير المحاسبي المرجو

فوائد الحل المقترح- وسائل السداد

- سيتيح استخدام أكثر من وسيلة سداد و التحكم من خلالها في التوجيهات المحاسبية لحركة الدفع
- يمكن من خلال إعدادات وسيلة الدفع في التحكم في ما اذا كانت الحركة سوف تؤثر في حسابات النقدية مباشرة (البنك – الخزينة) او سوف يتم توسيط حساب قبل مطابقة كشف حركة البنك فيما يخص المدفوعات البنكية

المرجعية من كتيب السياسات والاجراءات

2.6.9

الأرصدة الدائنة (سياسات)

6.4. إستلام ومعالجة الفواتير

الالتزامات الأخرى والتي ليس لها أمر شراء (بالأمر المباشر أو العقود والفواتير المتعارف عليها) مثل فواتير الهاتف والبريد وما إلى ذلك – يعتمدها المدير المالي المختص قبل إحالتها إلى الموظف المختص لتنفيذ الصرف

تصنف الفواتير إلى نوعين:

1. فواتير الموردين الصادرة بموجب عقد أو طلب شراء موقع بين الشركة والمورد وتدفع بناءً على أحكام وشروط العقد أو طلب الشراء المقيد.

2. فواتير الموردين المباشرة

تُدفع المدفوعات إلى الموردين في الحدود الزمنية المتفق عليها من تاريخ استلام الفواتير الصحيحة (أو بناءً على الاتفاق التعاقدي)، ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد البائع / المورد أو أمر الشراء.

يتم صرف الالتزامات مرتين في الأسبوع، باستثناء حالات الدفع العاجل، وذلك لتحسين الوضع النقدي.

التوقيعات المعتمدة من مجلس الإدارة.

الالتزامات والاستحقاقات

يراعي تسجيل وتصنيف الخدمات التي لم يصدر لها فواتير كاستحقاقات في الفترة المحاسبية ذات الصلة. إذا تعذر تحديد المبلغ الفعلي للمصاريف المستحقة في الفترة المحاسبية ذات الصلة، يعتمد موظف المدفوعات المختص أسلوب التقدير وفقا للخدمات التي وردت سابقا، أو يمكنه تسجيلها وفقا لأمر الشراء أو عرض الأسعار الوارد بشأنها.

تتأكد الإدارة المالية من تسجيل الالتزامات التالية (على سبيل المثال لا الحصر):

1. استحقاقات خدمات المرافق كالكهرباء والمياه والهاتف.

2. الاستحقاقات الواردة من إدارة الموارد البشرية، مثل مخصصات الإجازات السنوية والأجور والأجور الإضافية غير المدفوعة.

3. استحقاقات للموردين عن فواتير لم تستلم بعد (وتم استلام بضاعتها)

يراعى تعديل كل الفروق الدفترية للاستحقاقات بمجرد معرفة المبلغ الفعلي للالتزامات (عند استلام الفاتورة) أو بمجرد سداد المبالغ المستحقة.

الدفعات المقدمة

مسموح بالدفعات المقدمة في الحالات التالية:

1. للموردين الذين يقدمون خصومات محفزة للدفع المقدم.

2. للموردين الذي يطلبون دفعات مقدمة في حال كان حجم الطلبية اقل من الحد المعين الذي يحدده السلطة المختصة.

3. للموردين الوحيدين لسلعة أو خدمة معينة

4. الاشتراكات

5. لنفقات سفر العاملين

6. الإيجارات

7. الدفعات المقدمة لمصلحة الضرائب

يعتمد المدير المالي المختص كل الدفعات المقدمة المسددة لصالح الموردين.

يسلم المورد الفاتورة عن طريق البريد أو بواسطة مندوبه إلى موظف المدفوعات المختص لمعالجتها.

في حال استلام الفاتورة بواسطة إدارة غير القطاع المالي، يكون مستلم الفاتورة مسؤولاً عن تحويلها إلى موظف المدفوعات المختص في الوقت المناسب لتجنب تأخير معالجة المدفوعات.

يتحقق موظف المدفوعات المختص مما يلي قبل سداد أو إدخال أي فاتورة:

1. أن الفاتورة أصلية؛ وغير ذلك لا تتم معالجة أي دفعات باستخدام نسخ الفواتير إلا في حالات نادرة بعد الحصول على موافقة المدير المختص. في حالة استلام نسخة الفاتورة، يتصل موظف المدفوعات المختص بالمورد مباشرة لترتيب استلام الفاتورة الأصلية.

2. وجود أمر شراء سليم تم إنشاؤه على النظام، والفاتورة تطابق أمر الشراء المتصل بها من حيث أسعار السلع أو الخدمات المطلوبة. في حالة وجود أي تناقض، يتم الإبلاغ عنه وحله بواسطة موظفي الإدارة المعنية بأمر الشراء أو من المورد. يراعى تهيئة وظائف النظام بحيث لا يسمح بمعالجة التناقضات التي تتجاوز حد 10% المسموح به.

3. تتم مطابقة الكميات المشحونة أو المستلمة على الفاتورة مع إشعار استلام البضاعة في النظام. ويراعى متابعة أي اختلافات ومعالجتها قبل الشروع في عملية السداد.

4. دقة المبالغ المحسوبة في الفاتورة بضرب الكميات الواردة في سعر الوحدة ومراجعة الإجماليات والتأكد من صحة احتساب ضرائب القيمة المضافة والخصم.

5. في حالة فواتير موردي الخدمات، حيث لا يوجد إشعار استلام بضاعة، يراعى على موظف المدفوعات المختص مطابقتها مع أمر الشراء المتصل بها، يقوم الموظف المختص بالحصول على موافقة الإدارة الطالبة للخدمة قبل معالجة المدفوعات.

6. في حالة استلام فاتورة لم يتم معالجة أمر الشراء الخاص بها لأنه غير لازم (على سبيل المثال، إقامة بالفندق وتذاكر السفر) ، يقوم موظف المدفوعات المختص بحجز الفاتورة لحين الحصول على موافقة المدير المختص أو المدير المالي المختص.

7. في حالة الدفع الجزئي أو المقدم، أن تكون الدفعات مطابقة لشروط وأحكام أمر الشراء أو العقد، ويعتمد المدير المختص كل الدفعات المقدمة المقدمة لصالح الموردين.

8. الاستقطاع السليم للمدفوعات الجزئية المدفوعة مسبقاً أو الدفع المسبق من القيمة الإجمالية للفاتورة المستلمة أو أمر الشراء طبقاً لشروط العقد أو أمر الشراء.

9. كقاعدة عامة، يراعى أن يكون لأي فاتورة أمر شراء صحيح أو اتفاق منفصل، إن وجدت. وفي حالة أي انحراف، لا ينبغي معالجة الفاتورة قبل الحصول على موافقة المدير المالي المختص.

10. دقة وسلامة استقطاع المدفوعات الجزئية أو الدفعات المقدمة السابقة من القيمة الإجمالية للفاتورة أو أمر الشراء طبقاً لشروط العقد أو أمر الشراء.

بعد إتمام مطابقة فاتورة المورد مع أمر الشراء وإشعار استلام البضاعة (مطابقة ثلاثية)، يقوم موظف المدفوعات المختص بتسجيل تفاصيل فاتورة الحسابات الدائنة مع إدخال مبالغها المستحقة وتواريخ استحقاق السداد. يقوم موظف الحسابات المختص بمراجعة القيود المؤيدة بالمستندات، ثم يعتمد القيد ويقوم بترحيله.

الدفعات المقدمة إلى الموردين

عند استلام طلب دفعة مقدمة لمورد، يرسل موظف المدفوعات المختص العقد وأمر الشراء إلى المدير المختص للمراجعة قبل الموافقة على الطلب.

إذا كان العقد ينص على دفعات مقدمة، مقابل خطابات الضمان، على مدير الحسابات المختص إخطار المسؤول المالي المختص ورئيس إدارة الأصول السائلة.

سداد الفاتورة

يجوز موظف الحسابات المختص طلب تحويل بنكي/ إصدار شيك ويرسله إلى المدير المختص مع المستندات المؤيدة التالية:

1. فواتير المورد

2. نسخة أمر الشراء وإقرار إستلام الخدمة أو إشعار استلام البضاعة موقعاً من الموظف المختص.
- يراجع مدير الحسابات المختص المستندات المرفقة ويتأكد من تحميل التكلفة بشكل سليم ومن صحة المبلغ على إذن السداد.
- يراعى على المدير المختص التوقيع على كل من طلب الشيك / التحويل البنكي وإذن السداد.
- يجوز موظف الحسابات المختص الشيك / التحويل المصرفي لمراجعته من قبل المدير المالي المختص، الذي يرسل الشيك إلى المخولين بالتوقيع البنكي للتوقيع عليه.
- بعد الموافقة على السداد وإصدار الشيك، يسجل موظف المدفوعات المختص قيد السداد، وبعدها يعتمد القيد ويقوم بترحيله موظف الحسابات المختص .
- يختتم موظف المدفوعات المختص على كل الفواتير الأصلية بختم "تم السداد" بمجرد تنفيذ المدفوعات لضمان عدم معالجة الفاتورة أكثر من مرة.
- المصروفات المستحقة
- يقوم موظف المدفوعات المختص بإعداد قائمة بالمصروفات التي لم يصدر لها فواتير والتي تستحق في نهاية كل فترة مالية.
- هذه القائمة بمثابة تذكير لضمان تحديد وإثبات جميع النفقات. من أمثلة هذه المصروفات ما يلي:

 1. الرواتب والأجور
 2. مقابل العطلات والإجازات
 3. أتعاب الخدمات المهنية (مثل الاستشارات، ومراجعة الحسابات، والخدمات القانونية، وما إلى ذلك)
 4. الإيجارات
 5. أقساط التأمين
 6. الفوائد / الرسوم المالية
 7. خدمات المرافق (مثل الهاتف، الكهرباء)

- يراجع موظف الحسابات المختص قائمة المصروفات المستحقة الضرورية لضمان دقة واكتمال المبالغ المسجلة.

عند استلام الفاتورة أو استحقاق موعد السداد المرتبط بالمصروف، يقوم موظف المدفوعات المختص بتعديل قيود المستحقات في السجلات الحسابات.

في نهاية كل شهر مع نهاية وقت عمل الوردية الاخيرة ، يتم إجراء جرد فعلى لقراءات عدادات الغاز والكهرباء والمياه وعمل محضر بذلك بمعرفة لجنة الجرد المشكلة لهذا الغرض على أن يكون محضر الجرد من اصل وصورتين – يرسل الأصل إلى الادارة المالية وصورة الى ادارة الجودة والمكتب الفنى وصورة إلى إدارة المشتريات.

يجب تركيب عدادات للمياه والكهرباء منفصلة لكل من الادارة وخطوط الانتاج (مناطق التشغيل) للفصل بين الكهرباء والمياه المستخدمة في الإنتاج (التشغيل) عن الكهرباء والمياه المستخدمة في الإضاءة واستهلاك الإدارة .

عند حضور مندوبي شركات الغاز والكهرباء والمياه للشركة لأخذ القراءات يتعين أخذ قراءات الشركة المدرجة في محاضر الجرد في الاعتبار حتى لا يحدث خلاف بين الشركة وتلك الشركات ، ويجب أن يرافق مندوبي تلك الشركات أحد أعضاء لجنة الجرد الذى شارك في اخذ قراءات العدادات اثناء الجرد الشهري .

عند ورود الفواتير من شركات الغاز والكهرباء والمياه تسلم إلى إدارة المراجعة والتي تقوم بمراجعة تلك الفواتير مع صور محاضر الجرد التي سلمت لها وتقوم ببحث أي خلافات في القراءات الواردة في الفواتير عن القراءات الواردة بصورة محاضر الجرد .

تقوم إدارة المشتريات بتحرير طلب صرف شيكات بالنسبة لكل فاتورة من أصل وصورة يرسل الأصل مع الفواتير الى ادارة المراجعة الداخلية ويحتفظ بالصورة في ملفات هذه الشركات لدى إدارة المشتريات.

تقوم ادارة المراجعة الداخلية بمراجعة طلب الصرف والفاتورة مع أصل محضر الجرد بالنسبة للقراءات وكمية الاستهلاك ومراجعة فئات الاستهلاك والرسوم الواردة بتلك الفواتير مع العقود المبرمة مع تلك الشركات والقوانين والقرارات الوزارية الصادرة في هذا الشأن والتي يجب ان تحتفظ بها إدارة المراجعة.

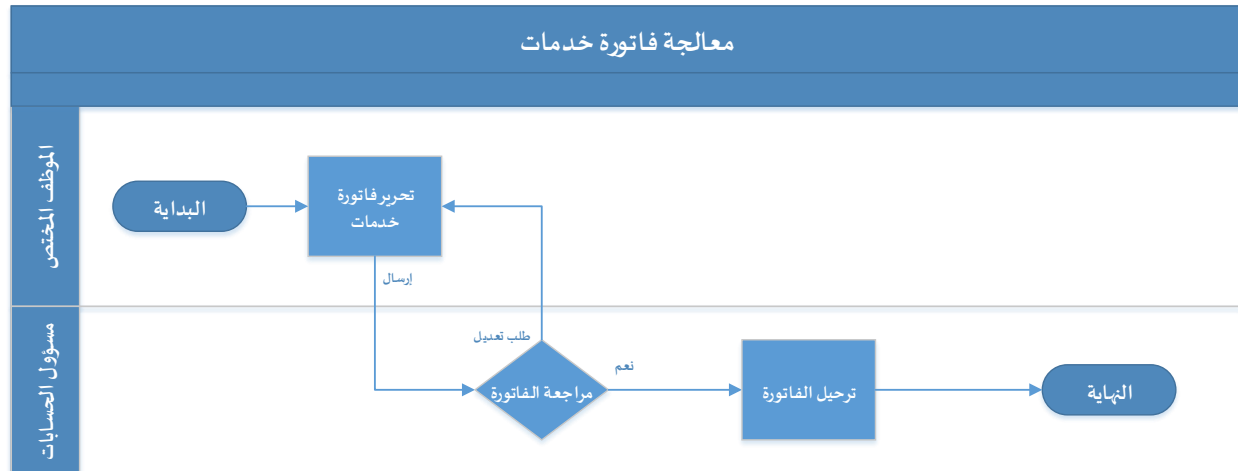
تقوم الادارة المالية بتحرير اذن صرف شيك بقيمة الفاتورة (بعد التحقق من صحتها) ويتم استكمال دورة المدفوعات للموردين والتي سبق الإشارة إليها.

لتطبيق افضل السياسات والممارسات القياسية

- إنشاء فواتير الخدمات مباشرة من برنامج حسابات الموردين

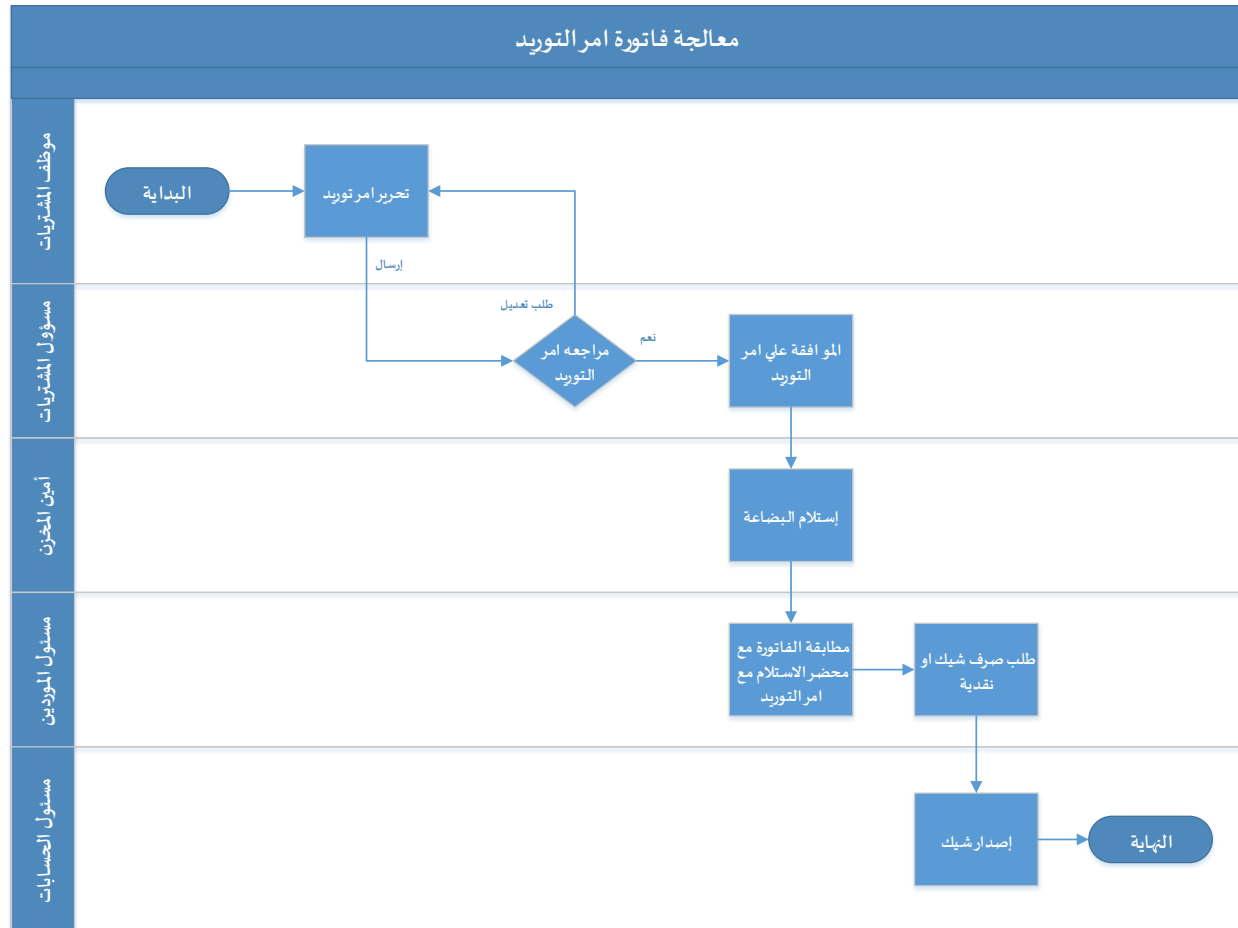
- سداد فواتير الخدمات من شاشة إنشاء يومية دفع من برنامج حسابات الموردين و مقابلة يومية السداد بالفاتورة المستحقة

- الشكل التالي يوضح إنشاء ومعالجة فاتورة خدمات



- يتم تحرير أمر توريد موضح فيه الكميات و الاسعار و ضريبه القيمه المضافة ان وجدت
- يتم الموافقة علي امر الشراء بواسطه مسئول المشتريات
- يتم إستلام البضاعة بموجب محضر الإستلام بواسطه إدارة المخازن
- عند ورود فاتورة المورد تقوم إدارة الموردين بمطابقة الفاتورة مع امر التوريد مع اذن الإستلام
- تقوم إدارة الموردين بطلب اذن صرف شيك موجه إلي الإدارة المالية
- تقوم الإدارة المالية بالمراجعة و إصدار امر دفع بشيك

• الشكل التالي يوضح إجراء معالجة فاتورة امر التوريد



فوائد الحل المقترح- أستلام ومعالجة الفواتير

- الربط بين الإدارات المختلفة المشتريات والمراجعة والموردين والحسابات العامة
- إمكانية إصدار وطباعه امر التوريد
- إمكانية انشاء محضر الفحص ومحضر الاستلام
- إمكانية انشاء الفاتورة
- إمكانية ربط الفاتورة باذن الصرف
- المرجعيه من كتيب السياسات والاجراءات

3.5.1 إلى 3.5.23	الحسابات الدائنة (إجراءات)
2.6.6	الأرصدة الدائنة (سياسات)
2.6.14	الأرصدة الدائنة (سياسات)
2.6.16	الأرصدة الدائنة (سياسات)
2.6.20	الأرصدة الدائنة (الدفع) (سياسات)
2.6.31 إلى 2.6.35	الأرصدة الدائنة (سياسات)

6.5. تقارير الموردين

يعد قسم الحسابات الدائنة تقرير شهري لأعمار الحسابات الدائنة على فترة زمنية مدتها 30 يوماً.

تعتمد الشركة على التقارير التالية

اسم التقرير
كشف حساب مورد
ميزان مراجعه مورد تفصيلي
تقرير ضريبة ارباح تجارية و صناعية علي مستوي المورد
تسويات بين الشركات الشقيقة

المرجعيه من كتيب السياسات والاجراءات

2.6.4

الحسابات الدائنة (سياسات)

7. الموازنة التقديرية و التدفقات النقدية

تسعي الشركة الي التخطيط في محاولة منها الي رسم ما سيحدث في المستقبل و في هذا الصدد تسعي الي وضع الأهداف و رسم الخطوات لتحقيق هذه الأهداف - و تأتي الموازنة لكي تعبر عن الأهداف و خطوات العمل التنفيذية لها في شكل (عيني – مالي – نقدي) و الخوض في إجراءات الموازنة التقديرية مما يضطر الشركة إلي التفكير في مجالات التخطيط التالية اثناء قيامهم بوضع الموازنات التقديرية المختلفة

التنبؤ بالإستحقاق المتوقع خلال فترة خطة الميزانية.

التنبؤ بالمشاكل الممكن حدوثها في تنفيذ أرقام الميزانية.

تقدير موارد المشروع ونفقاته خلال فترة الميزانية.

الاهتمام بالمستقبل التشغيلي (الجاري) وبالمستقبل الاستثماري (الرأسمالي).

الموازنة التقديرية بمجرد الموافقة عليها تصبح خطة و وثيقه عمل تسترشد بها كل الإدارات .

يمكن التمييز بين نوعين من الموازنات التقديرية :

- الموازنة التقديرية الجارية.

- الموازنة التقديرية الإستثمارية

كما يمكن التمييز بين ثلاثة أنواع من الموازنات التقديرية على أساس وحدة القياس كالآتي:

- الموازنة التقديرية العينية

- الموازنة التقديرية المالية

- الموازنة التقديرية النقدية (قائمة تدفق نقدي)

- ويستعرض الجدول التالي قائمة بدورة العمل والدورات المستندية الخاصة بالموازنات

#	كود التحليل	التوصيف	مرفقات
1	7.1	نبذة عامة عن انواع الموازنات التقديرية	
2	7.2	الموازنة الجارية	
3	7.3	الموازنة المالية	
4	7.4	الموازنة الاستثمارية -الرأسمالية	
5	7.5	توقعات التدفقات النقدية	
6	7.6	تقارير الموازنات والتدفقات النقدية بشكل شهري	

7.1. نبذة عامة عن انواع الموازنات التقديرية

عند وضع الميزانيات التقديرية يجب الفصل بين ما يتعلق بالعمليات التشغيلية والتنفيذية (الجارية) وبين ما يتعلق بالعمليات الاستثمارية الرأسمالية، وذلك لاختلاف طبيعتهما

الميزانيات الجارية (التشغيلية). **Operating Budgets** تضم هذه الميزانيات كل ما يخص الإستحقاق، والموارد اللازمة لهما مثل : المواد والعمالة والخدمات ، ونتائج الأعمال التقديرية لكل وحدة تشغيلية.

الموازنة الرأسمالية (الاستثمارية). **Capital Budgets** هناك ميزانية تقديرية واحدة تعنى باستثمارات المشروع (أو ما يطلق عليه بعمليات التكوين الرأسمالي أو الانفاق الرأسمالي) وهي الميزانية الرأسمالية.

الموازنات المالية .إن معظم ما يلي الموازنات العينية من موازنات هي موازنات مالية في طبيعتها، حيث تستخدم وحدة قياس مالية، لكي توضح الخطة التمويلية للوحدة، وهناك موازنات مالية على مستوى الأقسام والإدارات تعبر عن احتياجاتها المالية في بنود الخامات، وتكلفة العمالة والأجور، وتكلفة الخدمات. ثم يتم تجميع هذه البنود حسب طبيعتها في موازنات مالية خاصة بالمواد والخامات، والعمالة والأجور، والخدمات على مستوى المشروع كله وليس على أساس الإدارات. يلي ذلك الموازنات المالية الخاصة بالاستثمار، وقائمة الدخل، والميزانية العمومية التقديرية و القيمة المضافة والتدفقات النقدية وجميع القوائم المالية. يعتمد أسس إعداد الموازنة التقديرية للشركة على الأهداف والاستراتيجيات التي تسعى إليها الشركة بعد اعتماد الشركة القابضة في تحقيقها من خلال نشاط الشركة وتستخدم الموازنة كأداة للتخطيط والرقابة.

يتولى القطاع المالي ترجمة أهداف واستراتيجيات الشركة القابضة في ضوء الظروف المحيطة بالشركة، إلى خطط مستقبلية للنشاط الجاري والاستثماري في المواعيد التي يحددها العضو المنتدب وذلك لعرضها على مجلس إدارة الشركة قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر.

تشكيل لجنة الموازنة التقديرية من السيد مدير عام الموازنات والميزانية بمشاركة رئيس القطاع المالي لمتابعة إعداد الموازنة وكيفية تطبيقها خلال السنة المالية.

يراعى عند إعداد الموازنة التقديرية الاسترشاد بالنتائج السابقة للشركة كما يراعى الارتباطات القائمة والاحتمالات المرتقبة. كما يجب الأخذ في الاعتبار النتائج الفعلية للفترة المنقضية من العام المالي الجاري عند إعداد الموازنة للعام اللاحق.

يعد كل مسئول تقديرات الموازنة للسنة المقبلة في نطاق اختصاصاته على أن يراعى فيها أعداد المشاريع التقديرية مع العملاء وتوقيتاتها وتقديرات الأجر المتوقعة وكذلك الإستثمارات لكل نشاط على حده مع توزيع تلك التقديرات على مختلف أوجه الموارد والاستخدامات الإيرادية والرأسمالية وبيان الاحتياجات النقدية والأسس التي بنيت عليها هذه التقديرات.

تقوم الإدارة المالية بتجميع وتنسيق مشروعات الموازنة التقديرية بجميع الإدارات والأقسام وإعداد مشروع الموازنة التقديرية الموحدة بما يتماشى مع أهداف وخطط الشركة المستقبلية على أن تتضمن ما يلي:

1. البرنامج التقديري للإيرادات والإستحقاق.
2. جملة الأهداف الكمية والنوعية (الإنتاج) المتوقع تحقيقها خلال سنة الموازنة والاقتراحات التي اعتمدت في إعداد الموازنة التقديرية.
3. برنامج الاستثمار في الإنشاءات خلال سنة الموازنة متضمناً الارتباطات الجديدة والسداد المتوقع خلال العام.
4. برنامج النفقات الرأسمالية (الأصول الثابتة) متضمناً الاعتمادات الكلية المتوقع صرفها خلال سنة الموازنة التقديرية.
5. البرنامج التقديري للمشتريات من المواد والمهمات.
6. البرنامج التقديري للمصروفات التشغيلية.
7. البرنامج التقديري للمصروفات الإدارية متضمناً تكلفة الموارد البشرية المطلوبة خلال سنة الموازنة.
8. قائمة الدخل التقديرية.
9. المركز المالي التقديري

10. قائمة التدفقات النقدية التقديرية.

11. قائمة حقوق الملكية

12. الحسابات التحليلية

13. القيمة المضافة.

14. حساب التوزيع.

تعرض السلطة المختصة الموازنة التقديرية وملحقاتها على مجلس إدارة الشركة مرفقاً بها بإيجاز بنود الموازنة وأسس تقديرها في موعد لا يتجاوز قبل انتهاء السنة المالية بثلاثة أشهر على أن يعرض على مجلس الإدارة برنامج العمل التفصيلي للعام الثاني ومرفقاً به القوائم المالية المعدة عن هذا البرنامج.

بعد الموافقة على الموازنة التقديرية لمختلف أنشطة الشركة من مجلس الإدارة يرسل إلى الشركة القابضة "مشروع موازنة" للدراسة والاعتماد وإجراء أي تعديلات تراها الشركة القابضة قبل عرضها على الجمعية العمومية للشركة.

مراقبة ومتابعة تنفيذ الموازنة السنوية

يراعى مراجعة المدير المختص طلبات الصرف المقدمة من الإدارات، في ضوء الموازنة النهائية والنفقات الفعلية، من بداية السنة حتى تاريخه.

في حالة تجاوز النفقات المطلوبة للموازنة المخصصة يجب اعتمادها من السلطة المختصة مرفق سبب التجاوز ويراعى أن يقوم مدير الموازنة كل شهر بإعداد تقارير تحليل الموازنة عن طريق مقارنة النتائج الشهرية على النظام ومقارنتها مع الأرقام الواردة في الموازنة ويجب ألا تتجاوز الاختلافات عن النسبة المعتمدة من السلطة المختصة من صافي أرباح الشركة المتوقعة والمستهدفة أيهما أقل وفي حالة وجود اختلافات على الموظف المعني تقديم تبريرات للسلطات المختصة من خلال التقارير الربع سنوية.

يتم اكتشاف الانحرافات عن تقديرات الموازنة في عمليات التشغيل تلقائياً بواسطة النظام وإرساله إلى المدير المختص لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

إعداد موازنات المشروعات الجديدة

يجوز تعديل الموازنة لمواجهة مستجدات جديدة سواء تتصل بالنشاط الجاري أو الاستثماري وتعتمد من مجلس الإدارة لتعرض على الجمعية العامة العادية.

يقوم قطاع التخطيط والموازنة في الشركة القابضة بعقد ورش عمل لرؤساء الشركات التابعة قبل تنفيذ عملية إعداد الموازنة لتعريفهم عن "إرشادات الموازنة" التالية:

1. نموذج الموازنة الموحد.
 2. تعليمات حول كيفية استخدام النموذج / إعداد الموازنة.
 3. الجدول الزمني لدورة إعداد الموازنة.
 4. مؤشرات الأداء الرئيسية الاستراتيجية التي يتم تحديدها بواسطة الشركة القابضة ومجلس الإدارة.
- على رؤساء الشركات التابعة إبلاغ رؤساء الإدارات بإرشادات الموازنة لاستخدامها في إعداد الموازنات بناءً على تعليمات الموازنة المرسله من الشركة القابضة، ومؤشرات الأداء الرئيسية الاستراتيجية المعتمدة التي تم إبلاغها.
- يقوم مسؤول الموازنة المختص باعداد تقديرات الموازنة مع الأخذ في الاعتبار الآتي:

1. النتائج السابقة؛
2. الأعمال المتفق عليها للسنة المقبلة؛
3. دراسات السوق وتقديرات حجم الإستحقاق
4. تقديرات الأجور المتوقعة ؛
5. الاستخدامات الجارية والرأسمالية؛
6. وبيان الاحتياجات النقدية؛
7. والأسس التي بنيت عليها هذه التقديرات.

تقوم السلطة المختصة بمراجعة الموازنة في ظل الافتراضات والمعلومات المؤيدة التي استخدمتها الإدارات المختلفة لإعداد الموازنات وفي حال طلب ميزانية مرتفعة مقارنةً بالميزانيات السابقة يتم المناقشة مع المسؤول لتنفيذ التغييرات المطلوبة.

تعرض الموازنة وملحقاتها على مجلس الادارة لاعتمادها ثم يتم ارسالها لمراقب الحسابات لمراجعتها.

يجب إرسال الموازنات للجمعية العمومية للشركة للحصول على الموافقة النهائية.

مر اقة ومتابعة تنفيذ الموازنة السنوية

تقوم إدارات الشركة بإرسال أي طلبات شراء.

يراجع مسئول الموازنة المختص بنود نفقات المطلوبة من إدارات الشركة ويعتمدها في ضوء الموازنة النهائية المعتمدة لتلك الإدارة والنفقات الفعلية لها من بداية السنة حتى تاريخه. ويوقع مسئول الموازنة المختص على طلب الشراء لاعتماده. النفقات التي تطلبها الإدارات وتتجاوز حدود الموازنة المخصصة لها يجب أن تعرض على السلطة المختصة للموافقة على طلب الصرف.

يقارن مسئول الموازنة المختص الإيرادات والمصروفات الفعلية مع الأرقام المعتمدة في الموازنة كل شهر ومقارنة اجماليات الأرقام الفعلية بالأرقام المعتمدة في الموازنة من بداية السنة حتى تاريخه.

يقوم مسئول الموازنة المختص بإعداد تقارير تحليل الموازنة الشهرية عن طريق استخراج النتائج الفعلية في نهاية الشهر من نظام التقارير المالية.

يُطلب من كل موظف معني بالموازنة التحقيق والتبرير لأي اختلافات تفوق الحد الأقصى أو تقل عن الحد الأدنى والحد الأقصى المعتمد وإبلاغه إلى السلطة المختصة من خلال تقارير الموازنة الشهرية.

في حالة تجاوز الموازنة لحد الأقصى المعتمد يقترح مديرو الأقسام اتخاذ إجراءات تصحيحية، إذا لزم الأمر، لضمان تجنب الاختلافات الكبيرة في المستقبل.

يستلم كل موظف معني بالموازنة تقارير متعلقة بإدارته أو مشروعه أو قطاعه.

إعداد موازنات للمشروعات الجديدة

في حالة تنفيذ مشروعات جديدة أثناء السنة ولم تدرج في الموازنة الرئيسية للعام المالي تقوم الإدارة المختصة بتعديل تلك الموازنة بإدراج تكاليف المشروعات الجديدة بعد موافقة السلطة المختصة.

يتم توزيع سداد التزامات المشروعات الجديدة على برامج زمنية تقديرية ويبين ذلك في قائمة التدفقات النقدية التقديرية.

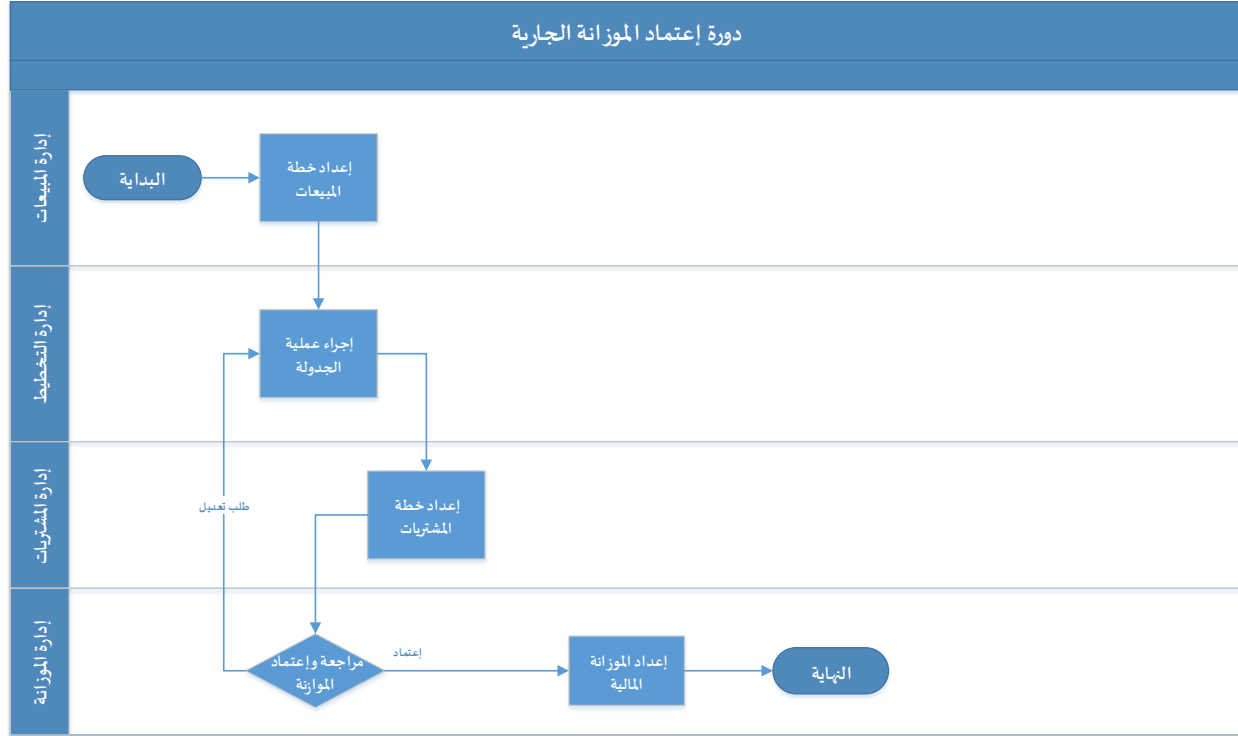
يعقد اجتماع جمعية عمومية لمناقشة واعتماد الموازنة الجديدة.

7.2. الموازنة الجارية

لتطبيق افضل السياسات والممارسات القياسية

- يتم تعريف نوع موازنة بإسم موازنة تشغيلية في برنامج الموازنات

- يتم تعريف خطة بيع بإسم خطة الإستحقاق وربطها بالموازنة التشغيلية السابق ذكرها
- تقوم إدارة التسويق والإستحقاق بتحديد خطة البيع على مستوى الصنف حيث يمكن تقسيم خطة البيع شهريا او ربع سنوي او نصف سنوي او سنوي علي حسب الحاجة
- خطة البيع تحتوي علي اسم الصنف الكمية المتوقع بيعها خلال الفترة سعر البيع التقديري في حال توفره
- يتم تعريف خطة شراء بإسم خطة المشتريات وربطها بالموازنة التشغيلية السابق ذكرها
- تقوم إدارة المشتريات بتحديد خطة الشراء على مستوى الصنف.
- خطة الشراء تحتوي علي اسم الصنف كمية المواد المتوقع احتياجها الي جانب الخدمات الاخرى المتوقع احتياجها.
- تقوم إدارة الإستحقاق بإرسال خطة الإستحقاق الي إدارة التكاليف والإدارة المالية لتقدير الاحتياجات ماليا والموافقة على تفعيل الخطة
- تقوم إدارة المشتريات بإرسال خطة الشراء الي إدارة التكاليف والإدارة المالية لتقدير الاحتياجات ماليا والموافق على تفعيل الخطة
- الشكل التالي يوضح مراحل إعداد الموازنة الجارية



ولكن في شركة إيجوث تم التنويه عن وجود هذه الإدارات التالي أسمائها المسؤولة عن القيام بالموازنة الجارية :-

- إدارة الإيجارات.
- إدارة الضرائب
- إدارة الأجور
- إدارة المصروفات
- إدارة الإيرادات المالية.

فوائد الحل المقترح- الموازنة الجارية

- إمكانية إعداد خطة بيع وخطة مشتريات لأي فترة زمنية حسب الحاجة لإعداد الموازنة
- سهولة وتسريع دورة الموافقات على الموازنة
- ربط جميع الإدارات بالموازنة والمشاركة في إعدادها
- المرجعية من كتيب السياسات والأجراءات

2.2.12 إلى 2.2.1	الموازنة التقديرية (سياسات)
3.1.17 إلى 3.1.1	الموازنة التقديرية (إجراءات)

7.3. الموازنة المالية

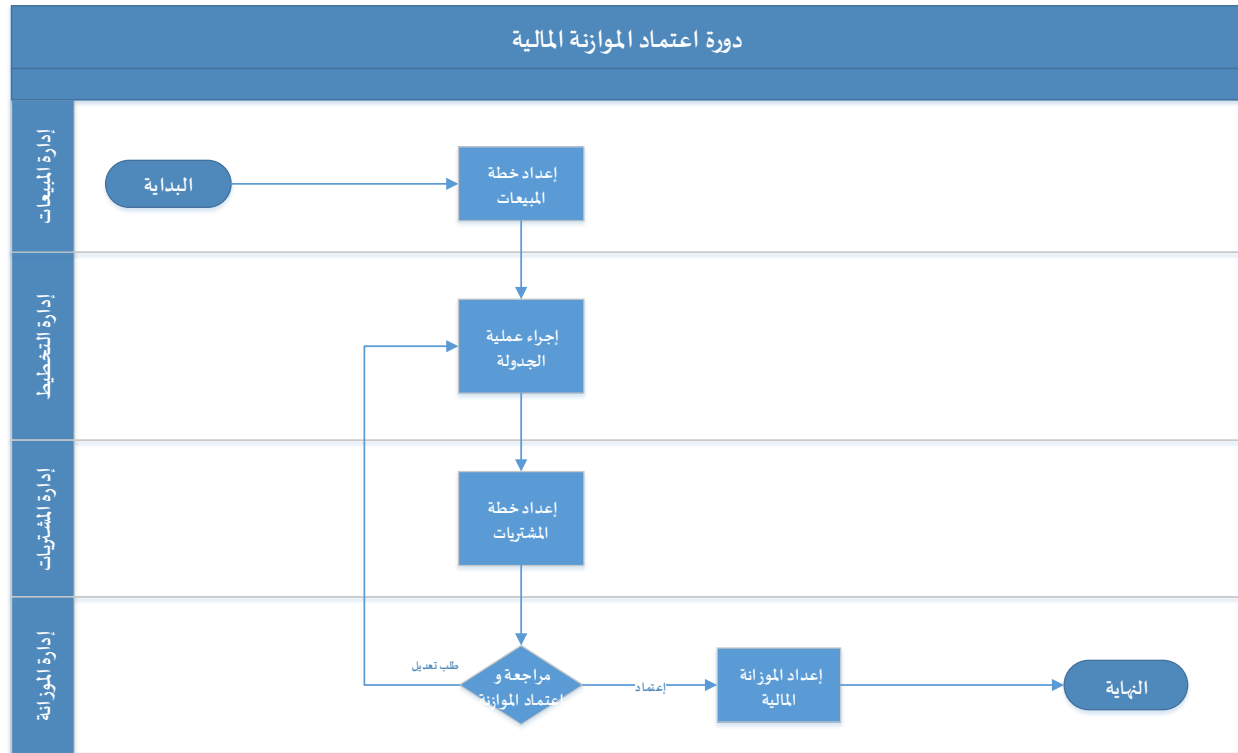
الموازنة المالية عملية إعداد بيانات مالية مفصلة تغطي فترة زمنية معينة في المستقبل، وتعرف أيضاً بأنها البرنامج المعد للإنفاق لفترة زمنية معينة، حيث تُصاغ أهداف مالية وتجارية لتحقيق النتائج المتوقع تحقيقها على مدار السنة المالية التالية، ثم القيام بتوثيق هذه النتائج في صيغة تسمح بمقارنة الطريقة المتبعة للتخطيط المالي مقابل النتائج المالية الفعلية على مدار العام.

الغرض منها

يساعد وضع الموازنة المالية في التخطيط والمراقبة فيما يتعلق بالإيرادات والصادرات ومعاينة مركزها المالي في كل العام، كما تساعد الموازنة المالية بتفعيل الأنشطة المدرة للدخل للشركة، حيث يتم إعداد موازنة التشغيل أولاً لأن العديد من الأنشطة المالية تكون غير معروفة، حتى يتم معرفة ميزانيات التشغيل الأخرى، على سبيل المثال، يجب معرفة ميزانية الإستحقاق قبل إعداد الموازنة المالية من قبل أي منشأة.

- تعريف موازنة لمراجعته الخطط الواردة من الإدارات التالية (الإستحقاق – المشتريات)
- يقوم بمراجعته الموازنات التقديرية المختلفه مع امكانية تعديل القيم حسب الخبرة وحسب الموازنات التقديرية للسنة المنقضية
- يقوم بتعريف موازنة تقديرية مالية لإثبات باقي موازنات العناصر الأخرى مثل الأجور والمصروفات البيعية والتسويقية والمصروفات الإدارية
- تدخل الموازنات التقديرية في دورة موافقات للإعتماد لتدخل بعدها في حيز التنفيذ

• الشكل التالي يوضح دورة الموازنة المالية



فوائد الحل المقترح – الموازنة المالية

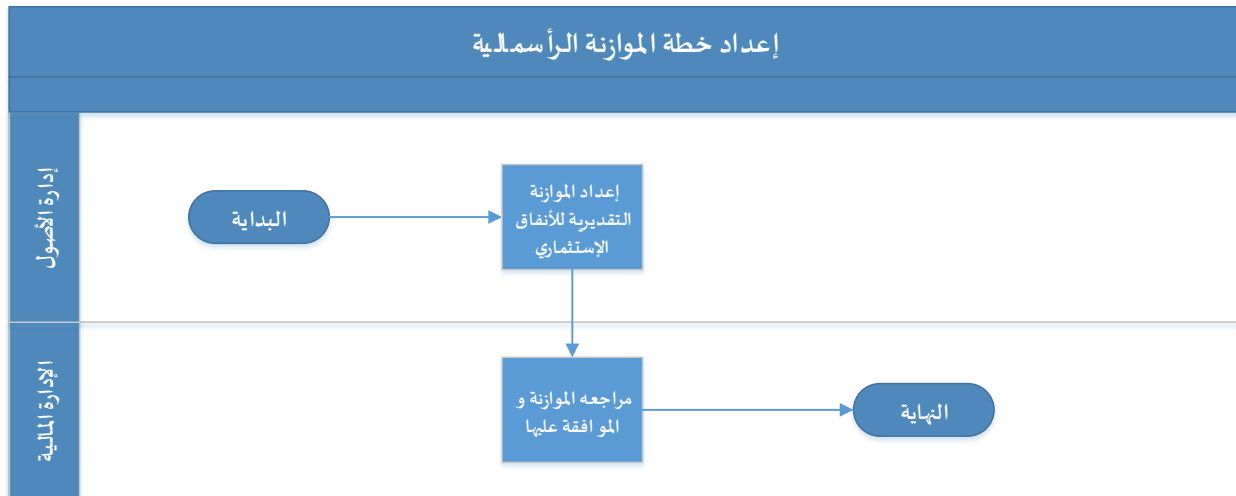
- إمكانية إعداد خطة بيع وخطة مشتريات لأي فترة زمنية حسب الحاجة لإعداد الموازنة
- إمكانية تفعيل جدول التخطيط لمعرفة الاحتياجات بناء على أوامر الشراء والبيع والحجم المنفذ منها وبناء على شجرة منتج كل صنف مما يسهل عملية تقدير حجم الاستحقاق والمشتريات اللازمة لإعداد الموازنة
- سهولة وتسريع دورة الموافقات على الموازنة
- ربط جميع الإدارات بالموازنة والمشاركة في إعدادها
- المرجعية من كتيب السياسات والأجراءات

3.1.17 إلى 3.1.1

الموازنة التقديرية (إجراءات)

7.4. الموازنة الأستثمارية – الرأسمالية

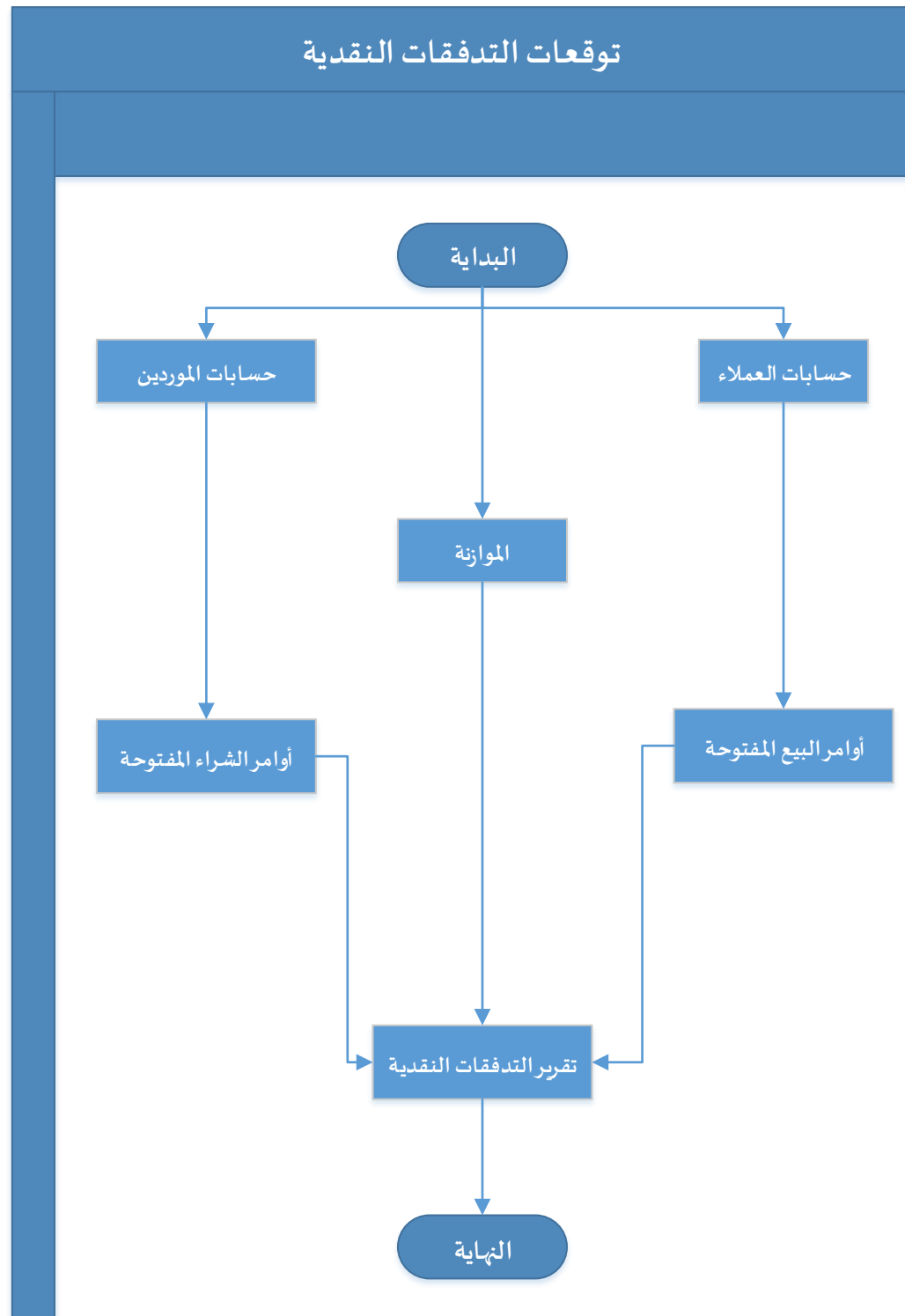
- الشكل التالي يوضح دورة الموازنات التقديرية الرأسمالية



- تقوم إدارة الأصول بإنشاء موازنة تقديرية للأصول من برنامج الأصول الثابتة
- يتم إرسالها الي برنامج الموازنات للمراجعة من قبل الإدارة المالية والموافقة عليها
- بعد الموافقة يتم إعتمادها لتدخل حيز التنفيذ
- فوائد الحل المقترح- الموازنة الاستثمارية – الرأسمالية
- إمكانية إعداد موازنة تقديرية للأصول الثابتة والمشاريع
- إمكانية استخراج تقارير من برنامج الأصول الثابتة في اي وقت لمعرفة حالة اي أصل ثابت قبل اجراء الموازنة التقديرية مما يعكس صورة واضحة لمعد الموازنة.
- المرجعيه من كتيب السياسات والأجراءات

2.2.12 إلى 2.2.1	الموازنة التقديرية (سياسات)
3.1.17 إلى 3.1.1	الموازنة التقديرية (إجراءات)

7.5. توقعات التدفقات النقدية



يقوم الموظف المسئول عن إعداد تدفقات النقدية باستخدام التقارير التالية:

1. تقرير أعمار الالتزامات الدائنة المستحقة للموردين على أساس شهري
2. التدفقات النقدية والتحصيلات المتوقعة من العملاء على أساس شهري
3. المركز النقدي اليومي والتسوية البنكية الشهرية من البنوك.
4. الوضع اليومي للشيكات المستحقة.
5. طلبات الدفع بالشيكات في اليوم التالي من البنوك.
6. تقرير إجمالي الرواتب والأجور للشركة بأكملها من الموارد البشرية على أساس شهري.
7. تقدير المدفوعات الضريبية المطلوبة وتوقيتها على أساس شهري.
8. الموازنة المعتمدة من إدارة الموازنة على أساس سنوي.
9. خطة المشتريات السنوية.

تمويل الشركات والمشاريع

يقوم المدير المالي بإعداد خطة تمويل السنوية وموزعة على فترات ربع سنوية تغطي متطلبات التمويل المقدمة في الموازنة المعتمدة.

يقوم المدير المالي بالتأكد من أن خطة التمويل السنوية تتوافق مع الموازنة المعتمدة وإرسالها إلى السلطة المختصة.

تقوم السلطة المختصة بمراجعة خطة التمويل السنوية وموزعة على فترات ربع سنوية وتقديمها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها قبل نهاية العام.

عندما تعتمد متطلبات التمويل من مجلس الإدارة يقوم المدير المالي بتقديم المتطلبات في الخطة استناداً إلى خطة التمويل السنوية المعتمدة.

يقوم الموظف المسئول عن إعداد تدفقات النقدية المختص بإعداد تقارير توقعات نقدية شهرية ومتوسطة الأجل وطويلة الأجل، بناءً على الالتزامات والتحصيلات المتوقعة قصيرة الأجل وطويلة الأجل.

يقوم مسئول النقدية والتمويل المختص بدمج توقعات جميع الإدارات إلى توقعات التدفقات النقدية على مستوى الشركة.

عند تنفيذ النظام الآلي، يقوم مسئول النقدية والتمويل المختص بتحديث توقعات التدفقات النقدية الشهري على أساس يومي ومطابقتها مع التوقعات متوسطة الأجل. ثم يقوم بتحديث التوقعات النقدية متوسطة الأجل (6 أشهر) بطريقة مستمرة على أساس شهري ومطابقتها مع الميزانية الفعلية والأرباح والخسائر والموازنات التي تم تعديلها. ثم يقوم بتحديث التوقعات النقدية طويلة الأجل بطريقة مستمرة على أساس ربع سنوي مع الميزانية الفعلية والأرباح والخسائر والموازنات التي تم تعديلها. يقوم مسئول النقدية والتمويل المختص على أساس شهري بإجراء تحليل الفروق بين توقعات التدفقات النقدية والتدفقات النقدية الفعلية الداخلة والخارجة مع تحديد وفحص الفروق التي تقع خارج سيطرة الإدارات لصياغة توصيات لمساعدة في وضع توقعات التدفقات النقدية في المستقبل.

تقوم إدارة التمويل بإرسال تحليل الفروقات إلى المسؤول المختص للمراجعة والموافقة على أساس شهري. بعد مراجعة إدارة التمويل والموافقة على توقعات التدفقات النقدية وتحليل الفرق، يتم إرسال توقعات التدفقات النقدية المحدثة إلى السلطات المختصة، كجزء من التقارير المالية.

التخطيط النقدي

- يقوم القطاع المالي بإعداد موازنة نقدية (شهرية/ ربع سنوية) لتحديد التحصيلات والالتزامات النقدية المتوقعة خلال الفترة المقبلة لتحديد الفوائض وتوقيتها لتأمين استخدامها وتوظيفها بطرق جيدة بما يوفر عائد مناسب ومن ناحية أخرى تحديد العجز النقدي وكيفية تجاوزه وتغطيته.
- تقوم إدارة الشركة بالمواءمة بين التدفقات النقدية الداخلة والخارجة من خلال التوفيق بين تاريخ تحصيل المقبوضات وبين توقيت سداد المدفوعات إن أمكن بما يسمح بالاحتفاظ بمستوى من النقدية ويمكن تحقيق ذلك عن طريق التوفيق بقدر الإمكان بين شروط التحصيل التي تحددها الشركة للعملاء وبين شروط السداد المفروضة على الشركة من طرف مورديها.
- يتم إعداد ثلاثة أنواع من توقعات التدفقات النقدية كما يلي:

1. قصيرة الأجل (تغطي ما لا يقل عن 4 إلى 3 شهور)، ويتم تحديثها أسبوعياً لتيسير الخطط والقرارات المتعلقة بالسيولة في الأجل القصير.
2. متوسطة الأجل (تغطي من ثلاثة شهور إلى سنة واحدة)، ويتم تحديثها شهرياً لتيسير الخطط والقرارات المتعلقة بالسيولة في الأجل المتوسط.

3. طويلة الأجل (تغطي أكثر من سنة)، ويتم تحديثها كل ثلاثة شهور لتيسير الخطط والقرارات المتعلقة بالسيولة في الأجل الطويل.

- يتم إعداد التدفقات النقدية بواسطة المدير المختص، وهو تقرير مطلوب إعدادة وتحديثه بشكل دوري لتحديد احتياجات السيولة النقدية مستقبلا ويراعى الأخذ في الاعتبار العناصر التالية:

1. تواريخ استحقاق حسابات الدائنين وحسابات المدينين

2. إصدار طلبات الشراء، بعد تطبيق شروط الدفع على تاريخ التسليم المتفق عليه

3. جدول سداد القرض

4. ودائع الاستحقاق

5. ملخص تقلبات العملة المتوقعة

6. توزيعات الأرباح

7. كشوف المرتبات والحسابات المدينة والدائنة للموظفين

يقع على عاتق المدير المختص مسؤولية اختبار دقة توقعات التدفقات النقدية لكل ربع سنة من خلال مقارنة النتائج الفعلية للربع بالنتائج المتوقعة لنفس الربع. وتتولى إدارة الشركة تحديد نطاق الانحرافات المقبول الفعلي عن المتوقع. في حالة وجود انحراف أكبر من المقبول، يتعين على القطاع المالي إعداد تقرير يشرح أسباب الانحراف، وسبب التغيير في افتراضات التنبؤ.

لتطبيق أفضل السياسات والممارسات القياسية

- ربط مجموعات العملاء و الموردين بأرقام الحسابات النقدية المربوطة بدورها بقائمة توقعات التدفقات النقدية
- ربط العملاء و الموردين بشرط دفع (30 يوم) حتي يتم ربط الفواتير سواء المطلوب تحصيلها في حالة العملاء او المطلوب سدادها في حالة العملاء بعمر تحصيل او سداد الدين و هو خلال 30 يوم
- طباعه تقرير المتوقع سداده خلال فترة و تقرير المتوقع تحصيله خلال فترة و تقديمه للجبهة المسؤولة عن إعداد قائمة توقعات التدفقات النقدية
- يقوم مسئول البنك بتقديم كشف حساب البنوك و الخزينة بصورة دورية و ذلك بطباعتها

- طباعه مذكرة تسوية البنك
- طباعه تقرير الضرائب المستحقة بواسطه مسئول الضرائب
- طباعه الموازنة التقديرية بواسطه إدارة الموازنة
- فوائد الحل المقترح- توقعات التدفقات النقدية
- إمكانية استعراض قائمة التدفقات النقدية موضح فيها السيولة المتوقع تحصيلها خلال فترة وكذلك السيولة المطلوب سدادها خلال فترة
- إمكانية استعراض اعمار الديون للموردين والعملاء مما يفيد في اتخاذ القرارات
- المرجعيه من كتيب السياسات والأجراءات

2.3.16 إلى 2.3.20	التخطيط النقدي
3.2.29 إلى 3.2.35	إدارة الأصول المتداولة (إجراءات)
3.2.2 إلى 3.2.5	تمويل الشركات والمشاريع

7.6. تقارير الموازنات والتدفقات النقدية

تقوم الادارة المالية بتجميع وتنسيق مشروعات الموازنة التقديرية بجميع الادارات والاقسام وإعداد مشروع الموازنة التقديرية الموحدة بما يتماشى مع أهداف وخطط الشركة المستقبلية على أن تتضمن ما يلي:

1. البرنامج التقديري للإيرادات والإستحقاق.
2. جملة الأهداف الكمية والنوعية (الإنتاج) المتوقع تحقيقها خلال سنة الموازنة والاقتراحات التي اعتمدت في إعداد الموازنة التقديرية.
3. برنامج الاستثمار في الإنشاءات خلال سنة الموازنة متضمناً الارتباطات الجديدة والسداد المتوقع خلال العام.

4. برنامج النفقات الرأسمالية (الأصول الثابتة) متضمناً الاعتمادات الكلية المتوقع صرفها خلال سنة الموازنة التقديرية.
5. البرنامج التقديري للمشتريات من المواد والمهمات.
6. البرنامج التقديري للمصروفات التشغيلية.
7. البرنامج التقديري للمصروفات الإدارية متضمناً تكلفة الموارد البشرية المطلوبة خلال سنة الموازنة.
8. قائمة الدخل التقديرية.
9. المركز المالي التقديري
10. قائمة التدفقات النقدية التقديرية.
11. قائمة حقوق الملكية
12. الحسابات التحليلية

تعتمد الشركة علي التقارير التالية:

اسم التقرير
تقرير المخطط و الفعلي
قائمة التدفقات النقدية التقديرية
قائمة الدخل التقديرية
الميزانية العمومية التقديرية
قائمة التدفقات النقدية الفعلية

المرجعيه من كتيب السياسات والأجراءات

2.2.6	الموازنة التقديرية (سياسات)
2.15.6	القوائم المالية (سياسات)
2.15.13	القوائم المالية (سياسات)

8. الحسابات المدينة – حسابات العملاء

يقدم الحل المقترح حلاً شاملاً لإدارة حسابات العملاء (Account Receivables)، حيث يقوم بتكويد العملاء وتصنيفهم في مجموعات وتحديد قوائم الأسعار والخصومات المرتبطة بكل عميل أو مجموعة عملاء، وطرق وشروط الدفع الخاصة بكل عميل أو مجموعة عملاء، ودورة المتحصلات ... الخ.

ويستعرض الجدول التالي قائمة بدورة العمل والدورات المستندية الخاصة بدفتر الحسابات المدينة - العملاء :

#	كود التحليل	التوصيف	مرفقات
1	8.1	ملف العميل	
2	8.2	مجموعات العملاء	
3	8.3	طرق السداد	
4	8.4	حدود الإئتمان	
5	8.5	دورة المتحصلات	
6	8.6	تقارير – حسابات العملاء	

8.1. ملف العميل

تقوم إدارة الإستحقاق باستيفاء نموذج إضافة عملاء جدد إلى الملف الرئيسي للعملاء. يجب أن يتضمن النموذج رقم هوية العميل (البطاقة)، الاسم، العنوان، طريقة الاتصال الرئيسية، أي معلومات قانونية ذات صلة، شروط الدفع المقترحة وحدود الائتمان. ثم تقوم بتقديمها إلى القطاع المالي لايداعها في الملفات.

يقوم مسئول الحسابات المختص بسجل العملاء أن يتأكد من المستندات القانونية المقدمة من العملاء وادخلها في السجل.

قطاع حسابات العملاء مسئول عن متابعة التحصيلات من خلال الإتصال الدوري بالعملاء. والفندق هو من يقوم بسداد القيمة المضافة.

يجب أن يشتمل سجل العملاء النموذجي على التفاصيل التالية (على سبيل المثال وليس الحصر):

أسم العميل والتفاصيل الشخصية

نوع العميل

معلومات الاتصال بالعملاء (الهاتف، الفاكس، البريد الإلكتروني، الموقع الإلكتروني)

عنوان العميل (الفاتورة إلى الموقع / الشحن إلى الموقع)

فئة العملاء (الحكومة، القطاع الخاص)

ملف تعريف العميل (حد الائتمان، شروط الدفع، الجدول الزمني للشحن إن وجد)

التصنيف الائتماني (فئة المخاطر)

بلد العميل / المستخدم (إن اختلفت عن بلد إتمام المعاملة)

لتطبيق افضل السياسات والممارسات القياسية

- يتم تعريف كل عميل من برنامج حسابات العملاء ويقوم بتخليق كود العميل اتوماتيكيا
- يتم تعريف اسم العميل
- يتم ربط العميل بكود المجموعة الرئيسية التابع لها
- يتم ربط العميل بكود المحافظة التابع لها وكود المنطقة وكود الفرع ان وجد
- يتم ربط العميل بكود السجل التجاري ورقم السجل الضريبي
- تعريف عنوان العميل تفصيلي
- تحديد الحد الائتماني له
- ربط العميل بإسم المندوب الذي يتعامل معه من قبل الشركة ان وجد
- في حال ان العميل هو أحد فروع شركة رئيسية سوف يتم ربطه بكود عميل الشركة الرئيسية المعرف مسبقا

فوائد الحل المقترح – ملف العميل

- يمكن استخدام ايا من الأكواد السابقة كا أليات بحث عن العميل
 - يمكن حصر الاستحقاقات والسدادات بأي من الاكواد السابقة المربوط بها العميل حيث يمكن بحث استحقاقات علي مستوي المحافظة او المنطقة او معرفة رصيد مبيعات علي مستوي مجموعة عملاء معينة
 - يمكن معرفة رصيد عميل كشركة رئيسية ككل او أحد فروعها كل على حدا حسب الرغبة
 - سهولة معرفة بيانات خاصة بالعميل بسهولة مثل سجله التجاري او ملفه الضريبي دون الحاجة الي الرجوع الي إدارة اخري.
- المرجعيه من كتيب السياسات والأجراءات

2.5.3 إلى 2.5.6	الإيرادات والحسابات المدينة (سياسات)
3.4.2 إلى 3.4.4	الإيرادات والحسابات المدينة (إجراءات)

8.2. مجموعات العملاء

لتطبيق افضل السياسات والممارسات القياسية

- سوف يتم تقسيم العملاء الي المجموعات التالية :

فنادق تاريخية
فنادق معاصرة
المعاهد العليا

فوائد الحل المقترح – مجموعات العملاء

- ربط كل عميل بالمجموعة التي ينتهي اليها يسهل من الية البحث عن عميل او مجموعة عملاء تدرج تحت مجموعة محدد.
- امكانية البحث عن رصيد عميل او حركات عميل باستخدام كود المجموعة التابع لها او البحث عن رصيد مجموعة او الحركات التي تمت عليها خلال فترة المرجعيه كتيب السياسات والاجراءات

2.5.6

الإيرادات والحسابات المدينة (سياسات)

8.3. طرق السداد

من ضمن السياسة إمكانية استخدام الإدارة المالية لوسائل السداد الآتية:

1. نقدا: مع الأخذ في الاعتبار التقليل من المعاملات النقدية.
2. شيكات
3. تحويلات بنكية
4. وسائل الدفع الغير نقدية (دفع الكتروني - تحويل إلكتروني/سداد الالكتروني)

لتطبيق افضل السياسات و الممارسات القياسية

- سوف يتم تعريف أكثر من وسيلة سداد
- يتم ربط كل حركة قبض بوسيلة السداد التي تنتهي اليها بما يحقق التأثير المحاسبي المرجو

فوائد الحل المقترح- وسائل السداد

- سيتيح استخدام أكثر من وسيلة تحصيل و التحكم من خلالها في التوجيهات المحاسبية لحركة القبض
- يمكن من خلال إعدادات وسيلة القبض في التحكم في ما اذا كانت الحركة سوف تؤثر في حسابات النقدية مباشرة (البنك – الخزينة) او سوف يتم توسط حساب قبل مطابقة كشف حركة البنك فيما يخص المقبوضات البنكية

المرجعيه من كتيب السياسات والاجراءات

2.6.9

الأرصدة المدينة (سياسات)

8.4. حدود الائتمان

ينبغي على قسم حسابات العملاء في القطاع المالي مراقبة حد ائتمان العملاء على أساس شهري لتحديد أي انتهاكات لحدود الائتمان، وفي هذه الحالة يجب تعليق الائتمان لأي معاملة.

في حالة اتخاذ قرار بتعليق مبيعات لأحد العملاء الرئيسيين لتخطي الحدود الائتمانية ينبغي استشارة السلطة المختصة بذلك. يراعى أن يتم الاحتفاظ بقاعدة بيانات تتضمن جميع الديون الخارجية. بالإضافة إلى ذلك، مراقبة وتسجيل هذه التغيرات في قاعدة بيانات المركزية

تقدير أعمار الحسابات المدينة

يقوم موظف الحسابات المدينة بإعداد جدول سنوي عن أعمار المستحقات بحسب العميل.

يتم إعداد تحليل شهري من قبل مسؤول الحسابات المدينة بأعمار الديون التي انقضى موعد سدادها أو عند تعدي الحد الائتماني للعميل، إن وجد.

يقوم مسؤول الحسابات المدينة بتحديد وتقديم تفاصيل الحسابات الذمم المدينة المشكوك بتحصيلها إلى مدير المالية المختص ومدير مراجعة الحسابات المدينة

يجب دراسة والتأكد إذا كان هناك حاجة إلى إجراء مخصصات الحسابات المشكوك في تحصيلها على أساس كل حالة على حدة عند وجود احتمال بعدم تحصيل المبالغ المستحقة.

لتطبيق افضل السياسات و الممارسات القياسية

- استخراج تقرير بالمتحصلات المتوقعه خلال 30 يوم يوضح الفواتير المستحقة خلال 30 يوم و الفواتير التي تعدت فترة 30 يوم
- يقوم الموظف المختص ذات صلاحية معينه بإيقاف التعامل مع العميل اذا لزم الأمر لحين البت في موضوع المتأخرات

فوائد الحل المقترح- وسائل السداد

- حصر شامل لكل الفواتير المستحقة علي العميل
- إمكانية إستخدام هذه المهمة في معرفة السيولة المتوقع تحصيلها لعميل او مجموعه من العملاء
- امكانيه إتخاذ قرار حيال العملاء المتأخرين في عمليه السداد
- المرجعيه من كتيب السياسات والاجراءات

2.5.8 إلي 2.5.7	الإيرادات والحسابات المدينة (سياسات)
3.4.7 إلي 3.4.5	الإيرادات والحسابات المدينة (إجراءات)
2.3.28	تمويل الاستثمارات طويلة الأجل(سياسات)

8.5. دورة المتحصلات

- يتم تحرير فاتورة استحقاق خاصة بإيرادات الفنادق والمعاهد على النظام من برنامج الحسابات المدينة

- الإيرادات الأخرى

- إيرادات الأوراق المالية (إن وجدت)

يقوم المحاسب المختص بالإيرادات الأخرى بتسجيل استحقاق تلك الإيرادات في التواريخ المحددة لها وإجراء القيود اللازمة. وعند تحصيل مبالغ هذه الإيرادات يقوم المحاسب بإجراء القيود التي تثبت إضافة تلك المبالغ في حسابات الشركة بالبنوك.

- الفوائد الدائنة

تقوم إدارة التمويل والاستثمار بمتابعة تواريخ استحقاق الفوائد الدائنة على الحسابات الجارية بالبنوك والعملاء.

يقوم المحاسب المختص بإجراء قيود الاستحقاق لتلك الفوائد الدائنة في التواريخ المحددة.

وعند التحصيل يقوم المحاسب بإجراء قيود التحصيل التي تثبت إضافة مبالغ الفوائد إلى البنك.

- الإيجارات الدائنة

تتبع نفس الإجراءات في البند السابق

- الأرباح الرأسمالية

تقوم إدارة الأصول الثابتة بموافاة قسم الحسابات الختامية ببيانات الأصول الثابتة التي تم بيعها خلال الفترة المالية وذلك من حيث القيمة الدفترية للأصل المباع والقيمة البيعية وبنفس الطريقة تقوم إدارة التمويل والاستثمار بتقديم نفس البيانات بالنسبة للأوراق المالية عند الرغبة ببيعها.

يقوم المحاسب المختص بإجراء القيود اللازم لعملية بيع أصل أو أوراق مالية مع إظهار قيمة الأرباح الرأسمالية عندما تكون القيمة البيعية أكبر من التكلفة الدفترية.

- الإيرادات الأخرى

يقوم المحاسب المختص بإثبات المعاملات الخاصة بالإيرادات التالية :

1. إيرادات سنوات سابقة ويتم معالجتها حسب معايير المحاسبة المصرية على حساب الأرباح أو الخسائر المرحلة .
2. التعويضات والغرامات
3. إيرادات متنوعة (أرباح بيع مخلفات/ خصم مكتسب/ ديون سبق إعدامها/ أرباح بيع خامات /..)

• استلام التحويل البنكي

يقوم العميل بتسليم حافظة الايداع باسم الشركة إلى ادارة المتحصلات والتي تقوم بتحرير طلب توريد ايداعات بالبنك بمعرفة العميل يرسل لادارة الحسابات مرفقا به حافظة الايداع .

يقوم مدير الحسابات بالاتصال بالبنك للتحقق من سلامة وصحة الإيداع بحساب الشركة ويطلب ارسال فاكس من البنك بما يفيد ذلك.

بعد التحقق من صحة وسلامة الايداع باسم الشركة تقوم ادارة الحسابات بتحرير اذن توريد باسم العميل يرسل الى الخزينة التي تقوم بتحرير ايصال بالمبلغ يرسل أصل وصورة منه الى ادارة الحسابات حيث تقوم بارسال الأصل إلى العميل عن طريق السكرتارية العامة للشركة ويتم الاحتفاظ بصورة منها وترسل صورة الى ادارة المتحصلات من الخزينة وحفظها بملف العميل وإدراجها بالبطاقة الخاصة به.

فوائد الحل المقترح – متحصلات من الهيئات

- ربط الإدارات ببعضها
- إنشاء امر التوريد والفاتورة وطباعتها
- ربط إدارة المخازن بحسابات العملاء والحسابات المالية
- انشاء قيد الإستحقاق وقيد المتحصلات وقيد الصرف من المخازن اتوماتيكيا بما يسمح بمعرفة موقف عميل في اي لحظة
- معرفة موقف عميل سواء رصيده او حده الائتماني في اي لحظة

المرجعيه من كتيب السياسات والاجراءات

8.6. تقارير – حسابات العملاء

الموظف المسئول عن الحسابات المدينة المختص مسئول عن إنشاء كشوف شهرية بحسابات العملاء وإرسالها إلى العملاء لتأكيد أرصدهم وتحديد الأخطاء والاختلافات في أرصدهم وأيضاً تذكير العميل بتاريخ الدفع المستحق.

يعرض على السلطة المختصة تقرير دورى شهرى عن متابعة تحصيل حقوق الشركة لدى العملاء ويجب أن يتضمن هذا التقرير بيانات كافية عن موقف التحصيل والسيولة وبالأخص موقف الارصدة الراكدة والتي تعذر تحصيلها وما تم اتخاذه بشأنها حفاظا على أموال الشركة

تقرير أعمار الحسابات المدينة

يراعى إعداد تحليل شهري يحدد أعمار الديون التي انقضت موعد سدادها أو تعدى الحد الائتماني للعميل.

الذمم المدينة المشكوك في تحصيلها يجب تحديدها وتقديمها الى رئيس القطاع المالي المختص/السلطة المعتمدة.

يراعى دراسة والتأكد إذا كان هناك حاجة إلى إجراء تقدير مخصص للحسابات المشكوك في تحصيلها على أساس كل حالة على حدة عند وجود احتمال بعدم تحصيل المبالغ المستحقة.

لا يجوز اعدام أو شطب بعض أو كل المبالغ المستحقة للشركة لأي سبب إلا بعد الحصول على موافقة السلطة المختصة أو الجمعية العمومية وبعد اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

إشعار الإضافة / الخصم

يؤدي إعداد اشعارات الإضافة أو الخصم إلى وجود تأثير على الإيرادات الدائنة أو المدينة وأيضاً وجود تأثير على الحساب الدائن أو المدين للعملاء، وتكون مراقبة اصدار إشعارات الإضافة أو الخصم بناءً على المستندات المؤيدة .

يراعى معالجة اشعارات الإضافة / الخصم إلكترونياً استناداً إلى السجلات الحالية ؛ وبالمطابقة اليدوية للوثائق المؤيدة.

يراعى أن تكون اشعار الخصم / الإضافة الواردة من البنك مسلسلة بالتتابع من خلال استخدام معايير التقييم وفقاً لدليل السياسات والإجراءات المعتمد، وأن يتم تسجيل اشعار الخصم / الإضافة بكافة التفاصيل والتي تتضمن (على سبيل المثال وليس الحصر):

1. التاريخ

2. تفاصيل وأسم العميل

3. المبلغ والعملية
 4. تم إصدار إشعار الخصم / الإضافة بواسطة...
 5. تم اعتماد إشعار الخصم / الإضافة بواسطة...
 6. المعلومات المباشرة لإشعار الخصم / الإضافة
 7. السبب (الارتجاع / مكافأة)
 8. تفاصيل الفاتورة ذات الصلة
- تعتمد الشركة على مجموعة من تقارير العملاء التالية:

اسم التقرير
ميزان عملاء
ارصدة العملاء
كشف حساب عميل كل 3 اشهر
تقرير المسدد خلال فترة
تقرير تسويات بين الشركة و الموردين

المرجعيه من كتيب السياسات والاجراءات

2.5.16 إلى 2.5.23	الإيرادات والحسابات المدينة (سياسات)
-------------------	--------------------------------------

9. توثيق المستند

9.1. ملحوظات هامة

تم التعرف على بعض الملحوظات التالية وتم ترتيبها طبقاً لأولويتها:

#	الملحوظة	الألوية
1		
2		
3		
4		
5		

9.2. خارج نطاق العمل

بعض المتطلبات والاحتياجات التي ليست داخل نطاق العمل:

#	الطلب
1	
2	
3	
4	
5	

9.3. تعديلات

#	المسار	النموذج	التعديل المطلوب	الغرض
1				
2				
3				
4				
5				

9.4. الاستعلام عن التقارير

#	التقرير المطلوب	شاشة النظام	البيانات المطلوبة	الغرض
1				
2				
3				
4				
5				

10. شهادة الاعتماد بالموافقة

الشركة المصرية العامة للسياحة والفنادق "إيجوث" E.G.O.T.H Co.				العميل
تنفيذ وتطبيق برنامج مايكروسوفت داينامكس 365 Implementing Microsoft Dynamics 365 for Finance & Operations				اسم المشروع
مستند افضل الممارسات القياسية – الحسابات والمالية Best Practice Document (BPD) – Financial Management				وصف المستند
<p><u>نؤكد على الآتي:</u></p> <p>❖ قمنا بمراجعة وقبول هذا المستند دون أية ملاحظات</p> <p>❖ هذا المستند يطابق تماما الأهداف المطلوبة منه ويتفق تماما مع المعايير المطلوبة للإعتماد والموافقة</p>				اعتماد وموافقة العميل
الإسم	الوظيفة	التاريخ	التوقيع	توقيع شركة فايبر مصر
الإسم	الوظيفة	التاريخ	التوقيع	توقيع العميل

--	--	--	--	--