

Quality Assurance Unit  
وحدة ضمان جودة النظم الإدارية



الإدارة العامة للحسابات والموازنة



# إجراء الحسابات AB/PR-01

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠/ ٠٢)

## قائمة التوثيق

اعتماد	مراجعة	إعداد	
أ/ محمد عبد الكريم هاشم	أ/ شريف محمد أحمد	أ/ نجلاء محمد الهاشمى	الاسم
مدير عام الإدارة العامة للحسابات والموازنة	مدير إدارة الموازنة	أخصائى شئون مالية	الوظيفة
			التوقيع
			التاريخ

## قائمة المحتويات

رقم البند	الوصف	رقم الصفحة
—	صفحة الغلاف	١
—	قائمة التوثيق	٢
—	قائمة المحتويات	٣
—	قائمة التوزيعات	٤
—	قائمة التعديلات	٥
١	الغرض	٦
٢	مجال التطبيق	٦
٣	التعريفات والمصطلحات	٦
٤	المراجع المستخدمة	٨
٥	المسئوليات	٨
٦	الإجراءات	٨
٧	مؤشرات قياس الأداء	١٢
٨	خرائط التدفق	١٣
٩	النماذج والسجلات	١٣
١٠	<u>خريطة التواصل</u>	١٣
١١	<u>خريطة العمليات</u>	١٣
١٢	<u>المخاطر المرتبطة بالإجراء</u>	١٣

## قائمة التوزيعات

اسم حائز النسخة	الإدارة / القسم	نسخة رقم
	وحدة ضمان جودة النظم الإدارية	٠
	المكتب الفني لرئيس الجامعة	١
	مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	٢
	الإدارة العامة للحسابات والموازنة	٣
	إدارة الحسابات	٤
	مكتب أمين عام الجامعة	٥
	الإدارة العامة للصناديق الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص	٦
	الوحدة الحسابية الأولي	٧
	الوحدة الحسابية الثانية	٨
	الوحدة الحسابية الثالثة	٩
	الوحدة الحسابية المدن الجامعية	١٠
	الوحدة الحسابية الرئيسية	١١
	الوحدة الحسابية بحلوان	١٢

قائمة التعديلات

ملاحظات	صفحة / فقرة / سطر	ملخص التعديل	تاريخ التعديل	تعديل رقم

## ١ - الغرض:

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الإجراءات والمسئوليات المطلوبة تجاه الأنشطة التالية:

- ١-١ استلام مستندات الصرف وكشوف التسويات.
- ٢-١ مراجعة المستندات.
- ٣-١ القيد في السجلات المالية.
- ٤-١ تحرير أوامر الدفع الإلكتروني
- ٥-١ إعداد كشف الحساب الشهري والربع سنوي والحساب الختامي السنوي.
- ٦-١ ضبط السجلات.

## ٢ - مجال التطبيق:

يتم تطبيق إجراء الحسابات بالادارة العامة للحسابات والموازنة.

## ٣ - التعريفات والمصطلحات:

- ١-٣ مستندات الصرف: الاستثمارات المخصصة لصرف أي مصروفات مثل استمارة ٥٠.ع.ح، ١٣٢.ع.ح، استمارة ١٣٢ ع.ح مكرر، ٦٢.ع.ح، ٥١.ع.ح...الخ.
- ٢-٣ كشوف التسويات: هي استمارة ٦١.ع.ح التي يتم إجراء القيود المحاسبية اللازمة للمبالغ التي لا يتم استخراج شيكات بشأنها مثل تسوية الشيكات تحت التحصيل والنقدية...الخ.
- ٣-٣ استمارة ٥٠.ع.ح: هي استمارة اعتماد صرف أي مصروفات غير المخصص لها استثمارات صرف نوعية ( ١٣٢ ع.ح، ١٣٢.ع.ح مكرر، ٦٢.ع.ح، ٥١.ع.ح...الخ)
- ٤-٣ استمارة ١٣٢.ع.ح: هي استمارة لصرف المرتبات والمكافآت وما في حكمها (مجموعة لعدة مستحقين).
- ٥-٣ استمارة ١٣٢ ع.ح مكرر: استمارة لصرف المرتبات والمكافآت وما في حكمها لمستحق واحد فقط.
- ٦-٣ دفتر ٥٥.ع.ح: دفتر طلبات الصرف الواردة.
- ٧-٣ دفتر ٢٢٤ ع.ح: هو دفتر اليومية العامة لاستثمارات الصرف والتسويات.
- ٨-٣ ٥٦.ع.ح: هو الدفتر الذي يتم تسجيل الشيكات الصادرة فيه.
- ٩-٣ استمارة ١٣ ع.ح: هي استمارة علم وصول الشيك التي ترفق بالشيك عند إرساله لصاحب الحق يدون عليها رقم الشيك ومبلغه واسم الجهة وعنوانها.

- ٣-١٠ نموذج ١ مخازن حكومة: هو إذن الإضافة الذي يتم بموجبه استلام الأصناف بالمخازن.
- ٣-١١ نموذج ١٢ مخازن حكومة: هو محضر لجنة الفحص الخاص بفحص الأصناف الواردة للمخازن.
- ٣-١٢ استمارة ١,١ سايره: هي الاستمارة التي يدون عليها أرقام استمارات الصرف وكشوف التسويات حسب ترتيب تسلسلها وتدون عليها عدد الأوراق المرفقة بكل منها.
- ٣-١٣ نموذج ٨ مخازن حكومة: هو طلب ارتجاع أصناف للمخازن يستخدم عند إعادة أصناف من العهد الشخصية أو العهد الفرعية إلى المخازن ويبين به حالة الصنف المرتجع وقيمه.
- ٣-١٤ ميزان الحسبة اليومية (ميزان المراجعة): هو النموذج المعد لضبط الحسابات اليومية المدينة والدائنة بحيث يجب أن يتساوى الجانب المدين مع الجانب الدائن.
- ٣-١٥ دفتر الارتباطات: هو الدفتر الذي يسجل به بنود الموازنة للعام المالي كل بند على حده.
- ٣-١٦ السلطة المختصة: هو الوزير - ومن له سلطاته - أو المحافظ أو رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة كل في نطاق اختصاصه.
- ٣-١٧ المستحقين: هم عملاء الإدارة مثل (الموردين والمقاولين - شركة المياه - شركة الكهرباء - الشركة المصرية للاتصالات - أعضاء هيئة التدريس والمعاونين والعاملين بالجامعة - الطلاب - مصلحة الضرائب - الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات... الخ).
- ٣-١٨ رئيس قسم المراجعة: هو الموظف المكلف برئاسة قسم المراجعة سواء مراجعة باب أول المرتبات والمكافآت وما في حكمها أو مراجعة مصروفات باب ثاني - سادس... الخ.
- ٣-١٩ كاتب السكرتارية: هو الموظف المكلف باستلام ما يرد للإدارة من مستندات الصرف بأنواعها وكذا الخطابات الواردة من الجهات المختلفة وتسجيلها بالدفاتر.
- ٣-٢٠ كاتب الشطب: هو الموظف المكلف بقرينة بنود استمارة اعتماد الصرف وكشوف التسويات بالسجلات المالية.
- ٣-٢١ أخصائي شئون مالية: هو الموظف المكلف بمراجعة مستندات الصرف والتسويات.
- ٣-٢٢ ممثل وزارة المالية: هو الموظف المكلف من قبل وزارة المالية للرقابة قبل الصرف وقد يكون مراقب مالي أو مدير حسابات أو وكيل حسابات والمحدد اختصاصاتهم على سبيل الحصر باللائحة المالية للموازنة والحسابات الصادرة من هيئة مديرو حسابات الحكومة.
- ٣-٢٣ المرخص له بالتوقيع الأول: هو الموظف المكلف بالتوقيع الأول على الشيكات وقد يكون مدير الوحدة الحسابية أو مدير عام الحسابات والموازنة أو أمين عام الجامعة.

#### ٤ - المراجع المستخدمة:

- ٤-١ قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢، ولائحته التنفيذية.
- ٤-٢ قانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية بشأن المحاسبة الحكومية.
- ٤-٣ قانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات.
- ٤-٤ قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٨
- ٤-٥ قانون الدمغة رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠، ولائحته التنفيذية.
- ٤-٦ لائحة بدل السفر ٢٠٠٨.
- ٤-٧ اللائحة المالية للموازنة والحسابات الصادرة عن هيئة حسابات الحكومة إصدار ٢٠٠٨.
- ٤-٨ لائحة المخازن إصدار ٢٠٠٨.
- ٤-٩ المواصفة القياسية الدولية لمتطلبات نظام إدارة الجودة "أيزو ٩٠٠١ لسنة ٢٠١٥"
- ٤-١٠ قرارات مجلس الجامعة الصادرة في حينه.

#### ٥ - المسئوليات:

٥-١ تطبيق هذا الاجراء مسئولية مدير الادارة و كلاً حسب موقعه فى الاجراء

#### ٦ - الإجراءات:

- ٦-١ استلام مستندات الصرف وكشوف التسويات:
  - ٦-١-١ يقوم كاتب السكرتارية باستلام مستندات الصرف وكشوف التسويات وكذا الخطابات الواردة وتسجيلها في دفتر ٥٥٠ ح و دفتر الوارد ١ "مراسلات".
  - ٦-٢ مراجعة المستندات:
    - ٦-٢-١ يقوم أخصائي الشؤون المالية ( المراجع المختص ) باستلام استمارات الصرف أو كشوف التسويات (٥٠٠ ح، ١٣٢ ح، استمارة ١٣٢ ح مكرر، ٦٢ ح، ٥١ ح) ومراجعتها طبقاً للحالات الآتية:
      - في حالة استمارات صرف المرتبات والمكافآت وما في حكمها يقوم أخصائي الشؤون المالية بالآتي:
        - التسجيل بسجل الماهيات (١٢٩ سايره) ومراجعتها للتأكد من أن الطلب المقدم للصرف تم استيفاء الأوراق التى تثبت استحقاق الطالب للمبلغ وأنه لم يسبق الصرف.

- إدخال قيمة الصافي المقتضى صرفه لكل مستحق آليا فى البرنامج الالكترونى المعد لذلك والتأكد من تطابق إجمالي المبلغ الموجود بالملف الالكترونى مع إجمالي المبلغ بالاستثمارات والذي سيتم استخراج الشيك على أساسه.
- إرسال الملف الالكترونى عبر شبكة الانترنت للبنك.
- فى حالات الصرف الأخرى (بخلاف المرتبات والمكافآت وما فى حكمها) يقوم أخصائى الشئون المالية بمراجعة مستندات الصرف والتسويات للتأكد من الآتى:
  - المبلغ المطلوب صرفه مدرج له اعتماد فى الموازنة أو صدر عنه ترخيص مالى أو قرار من السلطة المختصة بعد اعتماد الموازنة.
  - أن الفواتير أصلية ومؤشر عليها بأنه لم يسبق الصرف.
  - أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد.
  - وجود ثلاث عروض أسعار على الأقل وذلك فى حالة الشراء بالأمر المباشر.
  - وجود إذن إضافة (نموذج ١ مخازن حكومة) ومحضر لجنة الفحص (نموذج ١٢ مخازن حكومة) للأصناف الموردة.
  - وجود طلب ارتجاع الأصناف (نموذج ٨ مخازن حكومة) وإذن إضافة للمرتجع وذلك فى حالة أعمال الصيانة وتركيب قطع غيار.
  - أن يكون مرفقاً بالمستخلص ما يدل على إتمام الأعمال واستلامها والحساب الختامى إذا كان المستخلص المقدم هو المستخلص النهائى وكذلك شهادة سداد التأمينات الاجتماعية والإيصال الدال على سداد الدمغة الهندسية وذلك فيما يتعلق بالأعمال والترميمات.
  - أن الإيصال الدال على سابقة سداد المبالغ نقداً بالحسابات الجارية الدائنة مرفق باستمارة الصرف وأنه فى حالة فقد هذا الإيصال يجب التأكد أن صاحب الحق قدم إقرار معتمد يفيد فقد الإيصال وأنه يعتبر لاغياً فى حالة ظهوره بعد ذلك.
  - وفى الأحوال التى يتم فيها التعاقد عن طريق المناقصة يجب التأكد من وجود كشوف تفريغ العطاءات وأوامر التوريد مرفقة باستمارة الصرف.
  - إبلاغ مصلحة الضرائب على المبيعات إذا كان المتعاقد مسجلاً لديها بنموذج حصر الضرائب ٧٠.ع.م.
  - عمل القيود المحاسبية اللازمة وحساب قيمة ضريبة الأرباح التجارية والدمغات والتوقيع على الاستثمارات بإتمام عملية المراجعة وتسليمها لرئيس قسم المراجعة.

- يقوم رئيس القسم المختص بمراجعة المستندات والتوقيع عليها وتسليمها لكاتب الشطب لاستيفاء التأشيرات المطلوبة.
- يقوم كاتب الشطب المختص بدفتر الارتباطات بالتأشير على استمارة الصرف بأن القيمة مرتبط بها على الاعتمادات المخصصة وأن البند المخصص يسمح بالصرف أو بأن القيمة مقيدة بدفاتر الحسابات الدائنة في حالة الصرف من الحسابات الدائنة.
- يقوم ممثل وزارة المالية باعتماد مستندات الصرف بعد التأكد من استيفائها لكافة البيانات والمستندات المطلوبة.
- يتولى أخصائي الشؤون المالية تسليم استمارات اعتماد الصرف بعد اعتمادها من ممثل وزارة المالية إلى قسم الشطب على سركي تسليم الأوراق (استمارة رقم "٣" مراسلات).

#### ٦-٣ القيد في السجلات المالية:

- ٦-٣-١ يقوم كاتب الشطب بقيد استمارات الصرف بدفتر ٢٢٤ ع.ح وتعطى هذه الاستمارات أرقاماً متسلسلة سنوية ابتداء من أول السنة المالية من واقع القيد بهذا الدفتر ويدون الرقم المتسلسل على الاستمارة وتقيد بموجبه في باقي الدفاتر اليومية في نفس يوم اعتماد الاستمارة.
- ٦-٣-٢ يقوم كاتب الشطب المختص بتحرير الأضابير (استمارة ١٠١ سايره) من واقع استمارات الصرف وتخصص إضابرة لكل بند ونوع وتدون بيانات الاستمارات على غلاف الإضابرة المخصصة ويراعى تدوين أرقام الاستمارات حسب ترتيب تسلسلها وتدوين عدد المستندات المرفقة بكل منها.
- ٦-٤ تحرير أوامر الدفع الإلكتروني :

٦-٤-١ يقوم مدخل البيانات باستلام اليومية من قسم الشطب شاملة كافة الاستمارات ويقوم بالآتي:

- تقسيم الاستمارات على حسب نوع البند المقيد عليه (باب أول، ثاني، سادس... الخ).
- تحرير أمر دفع إلكتروني .

- يتولى كاتب الشطب المختص بدفتر ٥٦ ع.ح بقسم الشطب قيد أرقام أوامر الدفع الإلكتروني بالدفتر المذكور من واقع الاستمارات .
- يقوم ممثل وزارة المالية بمراجعة أوامر الدفع المحررة مراجعة دقيقة بعد ضبط ميزان المراجعة اليومي "الحسبة اليومية" وفقاً للنموذج رقم QF-01/AB/PR-01 والتوقيع عليها توقيع شان الكتروني .
- يتولى مدخل البيانات بتسليم استمارات الصرف والمرفقات إلى كاتب السكرتارية المختص بالقيد في دفتر ٥٥ ع.ح.

- يقوم كاتب السكرتارية بتسجيل رقم الشطب وتاريخه ورقم أمر الدفع في الخانات المخصصة بالدفتر وتسليمها إلى كاتب الشطب المسئول عن الحفظ.
- يقوم كاتب الشطب بحفظ الاستمارات وكشوف التسوية بأضابير ترسل إلى غرفة الحفظ لوضعها تحت تصرف الجهاز المركزي للحسابات طبقاً لما ورد من إجراءات بعملية السكرتارية والمحفوظات رقم AA/PR-01.

#### ٥-٦ إعداد كشف الحساب الشهري والربع سنوي والحساب الختامي السنوي:

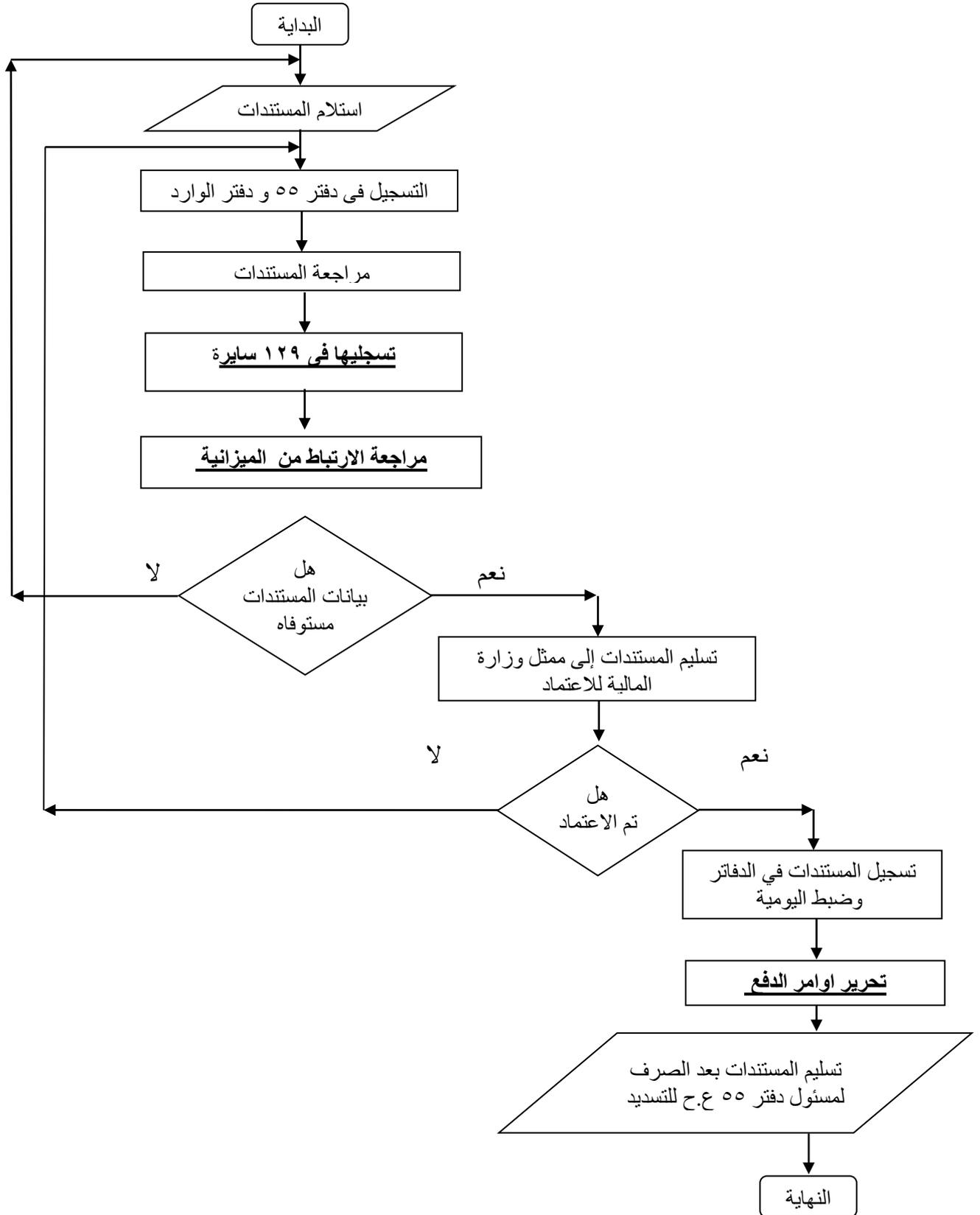
- ١-٥-٦ يتولى رئيس قسم الشطب إعداد كشف الحساب الشهري (استمارة ٧٥ ع.ح) بعد إقفال حساب الشهر وضبط دفاتر المفردات على الإجماليات شاملاً للمصروفات والإيرادات الفعلية وأرصدة الحسابات المدينة والدائنة وكذلك إعداد كشف الحساب الربع سنوي والحساب الختامي السنوي للجامعة لتقديمه إلى وزارة المالية طبقاً للمواعيد المحددة.

#### ٦-٦ ضبط سجلات عملية الحسابات:

- يتم الاحتفاظ بسجلات الأنشطة التي تم تنفيذها (الورقية والحاسوبية) بالإدارة العامة للحسابات والموازنة طبقاً لإجراء ضبط السجلات رقم QAU/PD-02.

#### ٧- مؤشرات قياس الأداء: وفقاً للمرفق

٨ - خرائط التدفق:



٩- النماذج والسجلات:

م	الوصف	رقم النموذج
١	دفتر قيد طلبات الصرف الواردة	ح.٤٥٥
٢	دفتر الوارد	١ "مراسلات"
٣	استمارة اعتماد الصرف	ح.٤٥٠
٤	كشف مرتبات	ح.١٣٢
٥	كشف ماهية لموظف واحد	ح.١٣٢ مكرر
٦	طلب استعاضة المنصرف من السلفة المستديمة	استمارة "٦٢" ع ح
٧	سجل المرتبات	نموذج (١٢٩) سايره
٨	نموذج حصر ضرائب المبيعات	٧٠ ض.ع.م
٩	سركي تسليم الأوراق	استمارة رقم ٣ "مراسلات"
١٠	دفتر اليومية العامة لاستثمارات الصرف والتسويات	ح.٢٢٤
١١	إضبارة	١٠١ سايره
١٢	علم وصول شيك	ح.١٣
١٣	دفتر حساب الشيكات	ح.٤٥٦
١٤	ميزان الحسبة اليومية	QF-01/AB/PR-01
١٥	كشف الحساب الشهري	ح.٤٧٥

- ١٠- خريطة التواصل : وفقا للمرفق .
- ١١- خريطة العمليات : وفقا للمرفق .
- ١٢- خطة المخاطر : وفقا للمرفق .
- ١٣- خطة الفرص : وفقا للمرفق .





مصلحة	بيانات الفواتير			رقم
قسم	التاريخ	جنيه	قرش	رقم
المبلغ المستحق إلى				الختم ذو التاريخ
بموجب } الطلبات طيه ، أو :				
صار مراجعته ووجد على صحة ومقدم لاعتماده إداريا وصرف القيمة بواسطة				كتب المراجعة
إذن صرف على				رئيس القسم
شيك على البنك المركزي فى				٢٠٠
شيك على الخارج } صاحب الحق أو :				
يسحب باسم				
ويرسل إليه بالعنوان الآتى :				
	الجملة			

تقيد فى السجل برقم

(بج) الكاتب المنوط

عدد المرفقات	الاعتماد الإدارى ونوع الخصم					الختم ذو التاريخ				
	بيانات		نوع الخصم							
			قسم	فرع	فصل	بند	قرش	جنيه		
			إجمالى الأصل							
	بيانات الاستقطاعات		قرش	جنيه						رؤجج
	دمغة توقيع	إضافى	عادى	قرش	جنيه	رسم الدمغة				رئيس المصلحة
	قرش	قرش	قرش			صافي القيمة المطلوب صرفها				

علامة

فى سنة ٢٠٠

(١) إقرار كاتب سجل الحجوزات والتنازلات :

(٢) إقرار بأن القيمة مرتبط بها على الاعتماد المخصص وأن البند المختص يسمح ولم يسبق الصرف :

(أو) بأن المبلغ مضاف بحساب : الإيرادات بتاريخ

الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ٤٦٠٦٧ س ٢٠٠٨ - ٧٠٠٠٠٠

(بج) قيد فى سجل رقم ٥٥ «ع. ح.» برقم توقيع الكاتب المنوط بالسجل الختم ذو التاريخ

(علامات المراجع ورئيس المصلحة)

رؤجج فى سنة ٢٠٠

يعتمد سحب شيك إذن صرف

مدير أو رئيس الحسابات

وكيل الحسابات

فى سنة ٢٠٠ بمبلغ

(١) رقم المستند (وهو رقم القيد فى الدفتر رقم ٢٢٤ «ع. ح.») إمضاء الكاتب المنوط

(٢) قيد فى دفاتر الحسابات المختصة إمضاءات موظفى الشطب

(٣) سحب رقم إمضاء الكاتب المنوط : شيك إذن صرف

(٤) قيد فى سجل تحت رقم إمضاء الكاتب المنوط : الشيكات الحوالات

(٥) أدرج فى كشف رقم إمضاء الكاتب المنوط : الشيكات الحوالات

التاريخ / / ٢٠٠٠ / /  
توقيع المراجع رئيس المراجعة

يعتمد سحب شيك باسم

بمبلغ تحريراً في / / ٢٠٠٠ / /  
وكيل الحسابات مدير الحسابات

رقم الشطب تاريخه / / ٢٠٠٠ / /  
التوقيع

البيان	مصرفات	إيرادات	مدينين	حسابات نظامية	جزاءات	دائنة ضرائب	دائنة معاشات	دائنين
التوقيع								

سحب شيك رقم بتاريخ / / ٢٠٠٠ / /  
إذن صرف

فيد في سجل الشيكات تحت رقم  
الحوالات

أدرج في كشف الحوالات تحت رقم التوقيع

استلمت شيك  
إذن صرف

رقم التصدير تاريخه / / ٢٠٠٠ / /  
التوقيع

أقر أنا الموقع على هذا أدناه أن المستحقين المبينة أسماؤهم بهذا الكشف قد تم الصرف لهم خلال الخمسة عشر يوماً الأولي من شهر سنة ٢٠٠٠ ووقعوا بأمضائهم أو أختامهم إقراراً بذلك ما عدا :

فإن المبالغ الخاصة بهم قد ردت لحزائنة بحافظة التوريد رقم

بتاريخ / / ٢٠٠٠ / / لإضافتها إلى حساب جاري دائنة ( مرشح ماهيات )

توقيع القائم بالصرف توقيع الرئيس المباشر

الاستقطاعات

الاستقطاعات

البيان	نوع	بند	مجموعة	باب	المبلغ	البيان	توقيع المستول	إجمالي	جزئي
الأجر الأساسية						جاري مبالغ دائنة تحت التصوية	توقيع المستول	إجمالي	جزئي
المرتبات الأساسية						١ - حساب الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي	بسماع البتود		
حصة الحكومة في تأمين الشيخوخة والعجز والوقاة ..... % ١٥						( أ ) عن الأجر الأساسية			
حصة الحكومة في تأمين إصابة العمل ..... % ١						حصة الحكومة في تأمين الشيخوخة والعجز والوقاة ..... % ١٥			
حصة الحكومة في نظام الكفالة ..... % ٢						حصة الحكومة في تأمين إصابة العمل ..... % ١			
حصة الحكومة في تأمين المرض ..... % ٢						حصة الحكومة في نظام الكفالة ..... % ٢			
المجملة						حصة الحكومة في تأمين المرض ..... % ٢			
الأجر التقديرية الخاصة بكامل قيمتها للتأمين والمعاشات						حصة التأمين عليه في تأمين الشيخوخة والعجز والوقاة ..... % ١٠			
بسل						حصة التأمين عليه في نظام الكفالة ..... % ٢			
بسل						حصة التأمين عليه في تأمين المرض ..... % ١			
بسل						المجملة			
بسل						( ب ) عن الأجر التقديرية الأخرى الخاصة بنسبة / للتأمين والمعاشات			
بسل						حصة الحكومة في تأمين الشيخوخة والعجز والوقاة ..... % ١٥			
بسل						حصة الحكومة في تأمين إصابة العمل ..... % ١			
بسل						حصة الحكومة في تأمين المرض ..... % ٢			
بسل						حصة التأمين عليه في تأمين الشيخوخة والعجز والوقاة ..... % ١٠			
المجملة						حصة التأمين عليه في تأمين المرض ..... % ١			
الأجر التقديرية الأخرى الخاصة بنسبة / للتأمين والمعاشات						المجملة			
إعانة غلاء العيشة						( ج ) الأقساط الخاصة			
العلاوة الاجتماعية						أقساط استئصال تقدي			
العلاوة الاجتماعية الإضافية						أقساط مكافأة مشفراة			
المجملة						أقساط مدة اعتبارية ومكافأة مرتدة ومدة مشفراة ( أساس )			
حصة الحكومة في تأمين الشيخوخة والعجز والوقاة ..... % ١٥						أقساط إعارة وإجازات خاصة ورعاية الطفل ( أساس )			
حصة الحكومة في تأمين إصابة العمل ..... % ١						أقساط مدة سابقة ( أساس )			
حصة الحكومة في تأمين المرض ..... % ٢						أقساط دورية أخرى ( أساس )			
المجملة						أقساط مدة أجر متغيرة مشفراة			
أجر وبدلات غير خاضعة للتأمين والمعاشات						أقساط إعارة وإجازات خاصة ورعاية الطفل ( متغير )			
بسل						أقساط دورية أخرى متغيرة			
بسل						المجملة			
بسل						٢ - حساب جاري مبالغ دائنة ( مصلحة الضرائب )			
بسل						كتب عمل			
بسل						دقة عادية			
بسل						دقة توقيع			
بسل						دقة تسمية مراد			
بسل						المجملة			
بسل						٢ - حساب الجوازات			
بسل						٤ - حساب الإيرادات			
بسل						٥ -			
بسل						٦ - حساب دائنين مختلفين			
بسل						المجملة			
بسل						إجمالي الاستقطاعات			
بسل						الصافي المتبقى صرفه			

نقذ رقمه  
يعتمد صرف المبلغ الموضح أعلاه  
من مكتب بريد  
تحريراً في / / ٢٠٠٠ / /  
إلى السيد /  
مندوب الصرف لتوزيعه على المستحقين  
رئيس المصلحة

وزارة المالية

كشف المرتبات

عن شهر سنة ٢٠٠٠

وزارة :

مصلحة :

هيئة :

إدارة :

إقرار

أقر أن العاملين المبينة أسماؤهم بهذا الكشف والبالغ عددهم ( ) وإزادة في سجلات العاملين،

وأن الماهيات والمرتبات ... الخ والمد المطلوب الصرف عنها هي جميعها صحيحة.

تحريراً في سنة ٢٠٠٠ توقيع المستول

أقر أن العاملين البالغ عددهم ( ) والوارة أسماؤهم بهذا الكشف ما عدا الذين رخص لهم

بإجازات كانوا فعلاً موجودين في خدمة الحكومة ابتداءً من اللد الموضحة باطنه لغاية اليوم ، وأن المبالغ

المتتص صرفها التي قيمتها ( ) مستحقة إليهم في أول الشهر القادم.

تحريراً في سنة ٢٠٠٠ توقيع الرئيس المباشر



















من رقم شطب

إلى رقم شطب

ميزان الحسبة اليومية عن يوم ٢٠ / /

التوقيع	المبلغ		اسم الحساب	المبلغ		التوقيع
	جنيه	ق		جنيه	ق	
			مصروفات باب أول			
			مصروفات باب ثاني			
			مصروفات باب ثالث			
			الإيرادات			
			جاري مدين			
			جاري دائن			
			شيكات بنك الاستثمار			
			شيكات البنك المركزي			
			حوالات			
			جاري البنك المركزي			
			جاري بنك الاستثمار			
			شيكات تحت التحصيل			
			نقدية			
			كفالات عن التأمينات			
			تأمينات بخطابات ضمان			
			مبالغ نظامية مدينة			
			أعمال نظامية دائنة			
			ديون حكومية			
			مطلوبات			
			ضرائب			
			معاشات			
			أصول			
			مسائل عام			
			شيكات تصويبيه			
			الجملة			

مدير الحسابات

رئيس القسم

المختص

الرمز	البيان	مؤارة ٢٠١١ ٢٠١٢	مؤارة ٢٠١١ ٢٠١٢	مؤارة ٢٠١١ ٢٠١٢		مؤارة ٢٠١١ ٢٠١٢	مؤارة ٢٠١١ ٢٠١٢	مؤارة ٢٠١١ ٢٠١٢	مؤارة ٢٠١١ ٢٠١٢
				مؤارة ٢٠١١	مؤارة ٢٠١٢				
	الموارد	١٠٠٠٠٠٠							
	# الأيسرادات	١١٠٠٠٠٠							
	- الأيسرادات الأخرى	١١٢٠٠٠٠							
	# أيسرادات متسوعة	١١٢٥٠٠٠							
	* جارية	١١٢٥٠١٠٠							
	X سبائك معلقة مائة مغطت ضريبة لمدة المتواليه	١١٢٥٠١٠١							
	X أيسرادات سنوات سابقة	١١٢٥٠١٠٢							
	X مقابل الشراكه العاملين بالمبيعات	١١٢٥٠١٠٣							
	X أيسرادات اخرى مختلفه	١١٢٥٠١٠٦							
	# مصادر التمويل	١٣٠٠٠٠٠							
	القروض واصدار الاوراق الماليه بخلاف الاسهم	١٣٥٠٠٠٠							
	القروض واصدار الاوراق الماليه المحليه	١٣٥١٠٠٠							
	X اسنادات على الخزانه العامه	١٣٥١٠١٠١							
	اخرى	١٣٥١٠١٠٣							

الجملة

الشهر  
الحالي

الشهر  
السابق